

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 42 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 93 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 perlu memberikan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah Tahun Anggaran 2011 bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun Anggaran 2011;
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 3956);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4416) sebagaimana telah diubah untuk yang ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4577);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1986 tentang Musyawarah Pimpinan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
27. 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;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
32. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
33. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 5 Seri A);
34. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
35. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
36. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
37. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);

38. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
39. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);
40. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62);
41. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2011.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

6. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dan berada di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah status Pegawai Negeri Sipil yang masih dalam masa percobaan.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
10. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
11. Musyawarah Pimpinan Daerah Plus selanjutnya disebut Muspida Plus adalah suatu forum konsultasi dan koordinasi antara Walikota dengan Pimpinan DPRD dan Pimpinan Instansi Vertikal di wilayah Kota Malang dan sekitarnya.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kota Malang.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KU-APBD adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
35. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
38. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
39. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
40. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

41. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
45. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
46. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
49. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
50. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
51. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
52. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
53. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

54. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
58. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
61. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
62. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
63. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
64. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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 yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

65. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
66. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
67. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 operasional kantor sehari-hari.
68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
69. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
70. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
71. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
72. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri.
73. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat tugas kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
74. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.

75. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas.
76. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
77. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
78. Uang Representasi Perjalanan Dinas adalah merupakan tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
79. Tunjangan Komunikasi Intensif adalah uang yang diberikan kepada pimpinan dan anggota DPRD setiap bulan dalam rangka mendorong peningkatan kinerja pimpinan dan anggota DPRD.
80. Belanja Penunjang Operasional Pimpinan adalah dana yang disediakan bagi pimpinan DPRD setiap bulan untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan dan kebutuhan lain guna melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan DPRD sehari-hari.
81. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap SKPD.
82. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
83. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
85. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
86. Pemindahtanganan Barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
87. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

88. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
89. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
90. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
91. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
92. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
93. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
94. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
95. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
96. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
97. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan di luar jasa konsultansi.
98. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta tersebut.
99. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
100. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
101. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA atau yang diwakili oleh PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

102. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Panitia Pengadaan/PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
103. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
104. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
105. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
106. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan 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.
107. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
108. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman kerja dan penekanan tugas ini, meliputi :

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
- b. kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- c. penatausahaan keuangan daerah;
- d. pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan pembangunan.

BAB III
AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah;
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

- j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. bersama dengan SKPD terkait memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - g. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada Pejabat lainnya di lingkungan Bagian Keuangan untuk melaksanakan tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah;
- f. penyiapan anggaran kas;
- g. penerbitan SPD;
- h. penerbitan SP2D.

Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 8

Kepala SKPD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. menandatangani SPM;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- k. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- l. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Pejabat PA pada Dinas Pendapatan selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, juga melaksanakan pemungutan pajak daerah dan lain-lain pendapatan yang sah.

Bagian Kelima Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja dilingkungannya selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat PA.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - 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 batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (4) Kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) Pejabat PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui KPA.
- (4) PPTK yang dapat ditunjuk antara lain, sebagai berikut :
 - a. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Inspektorat/Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD/Kantor/Kecamatan;
 - b. Kepala Subbidang pada Badan;
 - c. Kepala Seksi pada Inspektorat/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kantor/Kecamatan/Kelurahan; dan
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT.
- (5) Khusus pada SKPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan, dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK.

Pasal 12

Penunjukan Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
- b. serendah-rendahnya menduduki golongan III/a;
- c. diutamakan yang menguasai pengetahuan dibidang pengelolaan keuangan dan teknis kegiatan;
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 13

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/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 Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD yang dapat ditunjuk, antara lain :
- a. Kepala Subbagian Keuangan pada Inspektorat/Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kecamatan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Kantor;
 - d. Sekretaris Kelurahan.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis, sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 17

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran pembantu berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

BAB V

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Kebijakan Umum

Pasal 18

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 19

Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), didasarkan pada KU-APBD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. menetapkan skala prioritas dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya dapat terpenuhi;

- b. mengalokasikan sumber-sumber pendapatan daerah yang diperoleh guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
- c. mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian yang ditimbulkan akibat pelaksanaan anggaran;
- d. menyusun program dan kegiatan yang lebih realistis sesuai kebutuhan masyarakat saat itu.

Pasal 20

- (1) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan hasil dan manfaat yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan.
- (2) Mekanisme penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

Penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD.

Pasal 24

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 25

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan, terdiri dari :
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 26

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak-hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (3) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. dana perimbangan;
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (4) Penganggaran dana alokasi umum, dana bagi hasil, hibah, dana darurat, dan sumbangan pihak ketiga, dianggarkan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pasal 27

Untuk mengoptimalkan penerimaan pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, disusun sistem dan prosedur tetap penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 28

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan pemerintahan.

Pasal 30

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1
Belanja Tidak Langsung

Pasal 31

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja 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.

Pasal 32

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 33

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pembahasan KU-APBD.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.

- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 34

Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, terdiri atas :

- a. uang representasi;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan beras;
- d. uang paket;
- e. tunjangan jabatan;
- f. tunjangan badan musyawarah;
- g. tunjangan komisi;
- h. tunjangan badan anggaran;
- i. tunjangan badan kehormatan; dan
- j. tunjangan alat kelengkapan lainnya.

Pasal 35

- (1) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, kepada Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan penerimaan lain berupa Tunjangan Komunikasi Intensif.

- (3) Tunjangan Komunikasi Intensif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sebesar 3 (tiga) kali uang representasi Ketua DPRD.

Pasal 36

- (1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pimpinan dan Anggota DPRD atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dibebankan pada APBD.
- (2) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pimpinan dan Anggota DPRD atas penerimaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), dibebankan kepada yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 37

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi dan wewenang DPRD disediakan Belanja Penunjang Kegiatan.
- (2) Belanja Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan Pimpinan DPRD.

Pasal 38

- (1) Selain belanja penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, kepada Pimpinan DPRD disediakan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan setiap bulan, sebanyak 6 (enam) kali uang representasi Ketua DPRD ditambah 4 (empat) kali jumlah uang representasi seluruh Wakil Ketua DPRD.
- (2) Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kebijakan Pimpinan DPRD dengan memperhatikan asas manfaat dan efisiensi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD sehari-hari dan tidak untuk keperluan pribadi.
- (3) Penganggaran dan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

Pasal 39

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Pasal 40

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Pasal 41

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 42

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (4) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.

Pasal 43

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada daerah atau pendapatan pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada daerah atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Pasal 45

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 46

Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga agar dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2009 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2011.

Pasal 47

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, hanya dapat dianggarkan pada belanja Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Belanja Langsung

Pasal 48

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis belanja terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 49

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 50

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. belanja barang pakai habis;
 - b. bahan/material;
 - c. jasa kantor;
 - d. premi asuransi;
 - e. perawatan kendaraan bermotor;
 - f. cetak/penggandaan;
 - g. sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
 - h. sewa sarana mobilitas;
 - i. sewa alat berat;
 - j. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. makanan dan minuman;
 - l. pakaian dinas dan atributnya;
 - m. pakaian kerja;
 - n. pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - o. perjalanan dinas;
 - p. perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
 - q. pemeliharaan;
 - r. jasa konsultasi;
 - s. lain-lain pengadaan barang/jasa; dan
 - t. belanja lainnya yang sejenis.

Pasal 51

Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dialokasikan pada belanja barang dan jasa.

Pasal 52

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal dan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Pasal 53

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 54

- (1) Sekretaris DPRD menyusun belanja Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri atas penghasilan, penerimaan lain, tunjangan PPh Pasal 21 dan tunjangan kesejahteraan serta belanja penunjang kegiatan DPRD yang diformulasikan ke dalam RKA-SKPD Sekretariat DPRD.
- (2) Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, dianggarkan dalam Pos DPRD.
- (3) Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Belanja Penunjang Kegiatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD yang diuraikan ke dalam jenis belanja sebagai berikut :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal.
- (4) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretariat DPRD mengelola belanja DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

Paragraf 3
Batas Tahapan Pencairan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Pasal 55

- (1) Batas tahapan pencairan belanja tidak langsung per triwulan bagi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total jumlah dalam satu DPA-SKPD.
- (2) Pencairan belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan per bulan sesuai kebutuhan SKPD setelah mendapat persetujuan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 56

- (1) Batas tahapan pencairan belanja langsung per triwulan bagi setiap SKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu anggaran dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pencairan belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 57

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 55 dan Pasal 56, dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Pembiayaan Daerah

Pasal 58

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (2) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Keenam
Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 59

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 60

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 61

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 62

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 63

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 64

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 65

Penunjukan bendahara, bendahara pembantu dan pembantu bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :

- a. bagi seorang pejabat karena kesibukan dalam tugas struktural/fungsional diharapkan tidak diusulkan sebagai bendahara dan pembantu bendahara, karena dapat menghambat penyusunan laporan dan pertanggungjawaban yang harus dibuat setiap bulan;
- b. merupakan pegawai negeri sipil yang dilimpahkan ke daerah;
- c. harus diusulkan oleh kepala SKPD;
- d. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
- e. diutamakan yang memiliki ijazah kursus bendaharawan daerah atau pengetahuan tentang administrasi keuangan;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 66

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Bagian Keuangan menerima nota kredit atau laporan dari bank.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD.

Pasal 67

Penatausahaan bendahara penerimaan diatur tersendiri melalui Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah.

**Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran**

**Paragraf 1
Penyediaan Dana**

Pasal 68

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

**Paragraf 2
Permintaan Pembayaran**

Pasal 69

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 70

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;

- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 71

- (1) Penerbitan atau pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g. laporan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan UP/GU;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 72

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambah uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.

- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sedangkan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Walikota dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 73

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Pasal 71 ayat (1) dan Pasal 72 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 74

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak atau surat perintah kerja lainnya, pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;

- f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 75

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran dokumen SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- d. surat perjanjian/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. khusus untuk pekerjaan konstruksi dilampiri dengan Sertifikat Bulanan (*Monthly Certificate/MC*) dan Berita Acara kemajuan fisik;
 - m. surat angkutan atau *konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - p. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 76

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/ GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 77

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Keuangan.

Pasal 78

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. buku pajak;
- d. buku panjar;
- e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

Bagian Kelima Perubahan APBD

Pasal 79

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KU-APBD;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat;
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Pasal 80

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan diformulasikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Keenam Pergeseran Anggaran

Pasal 81

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketujuh Dana Pendamping

Pasal 82

- (1) Penyediaan dana pendamping untuk proyek-proyek daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat bantuan ditentukan sepenuhnya oleh pemerintah daerah, dengan ketentuan tidak mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang ditangani maupun yang dalam perencanaan pembangunan pemerintah daerah.

- (2) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya disediakan bagi bantuan luar negeri yang jelas dan alokasinya telah tercantum dalam surat pengesahan anggaran bantuan pembangunan (SPABP) dan DPA-SKPD yang digunakan untuk membiayai proyek daerah.
- (3) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya disediakan untuk pembiayaan proyek dan/atau paket proyek yang telah disetujui dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (4) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping bantuan luar negeri untuk proyek-proyek sektoral departemen.
- (5) Penyediaan dana pendamping untuk kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sudah jelas peruntukannya dianggarkan dalam APBD, sedangkan untuk kegiatan yang masih dalam proses perencanaan dianggarkan dalam Perubahan APBD.

Bagian Kedelapan Dana Transfer

Pasal 83

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- (2) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Gaji

Pasal 84

- (1) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran yang mengelola gaji mengirimkan SPJ gaji Pegawai Negeri Sipil bulan yang lalu kepada Walikota melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Malang.
- (3) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dilakukan dengan melampirkan :
 - a. tembusan/lembar ke-2 dari buku kas umum (BKU);
 - b. daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan;
 - c. tembusan SPM gaji lembar ke-3;
 - d. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. rekapitulasi daftar Pegawai Negeri Sipil;
 - f. rekapitulasi daftar gaji per golongan; dan
 - g. Pertanggungjawaban Gaji I dan Pertanggungjawaban Gaji II yang telah disahkan oleh Pejabat yang menangani fungsi perbendaharaan dari Bagian Keuangan dalam rangkap 3 (tiga).

Pasal 85

- (1) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang belum berumur 21 tahun dan tidak/belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta dan belum menikah.
- (3) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Anak kandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), merupakan anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan antara suami/istri.
- (2) Anak tiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), merupakan anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu.
- (3) Anak angkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), merupakan anak orang lain yang telah diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengadilan Negeri.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Pasal 87

- (1) Untuk pertanggungjawaban belanja tidak langsung dan belanja langsung selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara pengeluaran mengirimkan SPJ kepada Walikota melalui PPKD.
- (2) Apabila tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPJ belum diterima oleh PPKD, maka tanggal 11 (sebelas) dikirimkan Surat Peringatan I (pertama).
- (3) Apabila sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) setelah Surat Peringatan I (pertama), SPJ juga belum dikirimkan pada PPKD, maka dibuat Surat Peringatan II (kedua).
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 27 (dua puluh tujuh) setelah Surat Peringatan II (kedua), SPJ juga belum dikirimkan pada PPKD tanpa ada penjelasan dari SKPD bersangkutan, maka PPKD dapat melaporkan kepada Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat untuk meminta penjelasan dan pemeriksaan berkas.
- (5) Apabila SPJ dalam suatu kegiatan belum dikirimkan pada PPKD, maka tidak dapat dilakukan pencairan pada kegiatan dimaksud.

Pasal 88

Pengiriman SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), melampirkan :

- a. surat pengantar;
- b. tembusan BKU lembar 2 (kedua) dan lembar 3 (ketiga);
- c. daftar penerimaan dan pengeluaran per kode rekening;
- d. daftar penerimaan dan pengeluaran uang untuk dipertanggungjawabkan;
- e. laporan keadaan kas belanja tidak langsung atau belanja langsung tabel 1 (pertama) dan tabel 2 (kedua);
- f. register penutupan kas setiap 1 (satu) bulan sekali;
- g. fotokopi SPM-LS, UP, GU dan TU;
- h. fotokopi rekening koran dari bank yang ditunjuk (bila ada);

- i. daftar perincian penerimaan dan pengeluaran pajak;
- j. bukti setor PPN/PPh : 21, 22 dan 23 (fotokopi SSP);
- k. daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak; dan
- l. bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/komponen.

Pasal 89

- (1) Bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, untuk pembelian sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan melampirkan bukti pembelian.
- (2) Bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, untuk pembelian di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) mencakup :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kwitansi pengeluaran dilengkapi dengan materai.
- (3) Bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, untuk pembelian di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) mencakup :
 - a. surat penawaran;
 - b. surat perintah kerja (SPK);
 - c. kwitansi pengeluaran;
 - d. bukti pembelian;
 - e. berita acara pemeriksaan barang;
 - f. berita acara serah terima/penyelesaian pekerjaan.
- (4) Untuk kegiatan rapat/mengadakan rapat-rapat kegiatan, disamping hal tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), juga melampirkan :
 - a. daftar hadir rapat; dan
 - b. notulen hasil rapat.
- (5) Bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, untuk sewa kendaraan dilampiri dengan :
 - a. bukti foto copy surat tanda nomor kendaraan (STNK); dan
 - b. kwitansi pembayaran.
- (6) Bukti pengeluaran asli dan lembar II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, untuk sewa ruangan dan gedung pertemuan dilampiri :
 - a. kwitansi pembayaran; dan
 - b. bukti pembayaran.

Pasal 90

Bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf 1, merupakan bukti telah melaksanakan perjalanan dinas, mencakup :

- a. bukti pengeluaran uang;
- b. Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I (pertama) dan lembar II (kedua); dan
- d. laporan hasil perjalanan dinas.

Pasal 91

- (1) Pembelian konsumsi untuk kegiatan rapat/mengadakan rapat-kegiatan, dikenakan pajak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rp. 1,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 tidak dikenakan pajak;
 - b. Diatas Rp. 2.000.000,00 sampai dengan < Rp. 5.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 22;
 - c. Rp. 5.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh 22 dan PPN;
 - d. Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh 22 dan PPN;
 - e. Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh 22 dan PPN.
- (2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bukan merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

Pasal 92

Dalam rangka menghindari pengenaan Pajak berganda terhadap obyek-obyek pajak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, yang sudah dikenakan Pajak Daerah, dikecualikan dari pengenaan PPN seperti makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, jasa boga atau catering.

Pasal 93

Pengadaan barang/jasa selain konsumsi yang dikenakan Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23, sebagai berikut :

- a. fotocopy dengan nilai > Rp. 2.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 22 dan PPN;
- b. sewa kendaraan dikenakan PPh Pasal 23;
- c. jasa konsultasi selain konsultasi konstruksi dikenakan PPh Pasal 23;
- d. jasa penelitian dikenakan PPh Pasal 23;
- e. jasa kebersihan dikenakan PPh Pasal 23;
- f. jasa *katering* atau jasa boga dikenakan PPh Pasal 23.

Pasal 94

Besarnya tarif pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dan Pasal 93 huruf a, terhadap wajib pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dikenakan pajak lebih tinggi 100 % (seratus persen) dari pada wajib pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Paragraf 1 Standar Harga Satuan Tertinggi Belanja Barang

Pasal 95

- (1) Dalam rangka standarisasi harga satuan belanja barang untuk pelaksanaan kegiatan supaya mengikuti ketentuan standar harga, volume dan lain-lain yang telah disusun dan ditetapkan setiap tahunnya dengan Peraturan Walikota tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Peraturan Walikota tentang Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan secara berkala berdasarkan harga pasar dan merupakan patokan tertinggi serta dapat dinegosiasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian, sehingga menguntungkan bagi daerah.

Pasal 96

Standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan/atau Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) maupun pemeliharaan/perawatan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU).

Pasal 97

- (1) Untuk barang-barang yang diperlukan oleh unit kerja dan/atau SKPD harus berdasarkan patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1).
- (2) Patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD yang menjadi dasar penetapan DPA-SKPD.

Pasal 98

- (1) Dalam hal standar harga barang yang belum tercantum dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), maka dilakukan perubahan Peraturan Walikota tersebut.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada usulan dari SKPD.

Paragraf 2
Standar Harga Satuan Tertinggi Belanja Pegawai

Pasal 99

- (1) Standar harga satuan tertinggi belanja pegawai merupakan pedoman bagi SKPD untuk menyusun pembiayaan kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran.
- (2) Standar biaya makan dan minum sebagai salah satu komponen belanja barang dan jasa merupakan pedoman bagi SKPD untuk menyusun pembiayaan kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran.
- (3) Standar harga satuan tertinggi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. honorarium;
 - b. upah/ongkos.
- (4) Penyusunan anggaran untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar harga satuan tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 100

- (1) Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) huruf a, mencakup :
 - a. standar honorarium penanggung jawab pengelola keuangan daerah;
 - b. standar honorarium kegiatan pendidikan/pelatihan;
 - c. standar honorarium kegiatan non pendidikan/pelatihan; dan
 - d. standar honorarium lainnya.
- (2) Standar honorarium yang belum ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penentuannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 101

Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, dapat diberikan sepanjang kegiatan tersebut memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. kegiatan tersebut memerlukan suatu kompetensi dari personil yang ada; dan
- b. kegiatan tersebut memerlukan tanggung jawab sebagai institusi karena jabatannya.

Pasal 102

- (1) Honorarium kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, diberikan untuk tiap-tiap bulan sesuai batas waktu tiap-tiap kegiatan dan paling banyak selama 9 (sembilan) bulan, kecuali untuk kegiatan tertentu diberikan selama 12 (dua belas) bulan.

- (2) Honorarium kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penanggung jawab Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 10, Pasal 14 dan Pasal 15, yang dianggarkan pada kode rekening kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
 - b. Tim Koordinasi Pemantauan Kegiatan Orang Asing, *Non Government Organization* (NGO) dan Lembaga Asing;
 - c. Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dan Dewan Pembina Intelijen Daerah (DP KOMINDA);
 - d. Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Dewan Penasehat Forum Kerukunan Umat Beragama (DPFKUB);
 - e. Satuan Pelaksana Penanganan Bencana (Satlak PB);
 - f. Tim penyelesaian masalah peradilan pada Badan Peradilan (Tim Bantuan Hukum);
 - g. Tim pelaksana kegiatan penyusunan dan penetapan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - h. Tim pelaksana lapangan pada kegiatan peningkatan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan;
 - i. Kegiatan yang memerlukan penyelesaian selama 1 (satu) tahun anggaran dan disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA, menurut contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, diberikan honorarium untuk tiap-tiap bulan sesuai batas waktu tiap-tiap kegiatan dan dianggarkan pada kode rekening kegiatan berkenaan.
- (4) Khusus untuk kegiatan pada program administrasi perkantoran pada SKPD pemberian honorarium kepada PPTK dibatasi maksimal 4 (empat) kegiatan.

Pasal 103

- (1) Dalam hal kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim/Panitia yang ditetapkan atas dasar Keputusan Walikota, maka kedudukan Walikota dan Wakil Walikota ditempatkan sebagai fungsi pengarah, serta kedudukan Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten yang membidangi ditempatkan sebagai fungsi penanggungjawab.
- (2) Dalam hal kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim/Panitia yang ditetapkan atas dasar Keputusan Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD, maka kedudukan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi ditempatkan sebagai fungsi pengarah.

Pasal 104

- (1) Bagi Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Pengawas Fungsional Auditor serta Pejabat Struktural yang melaksanakan fungsi pengawasan pada kegiatan Pengawasan Reguler, Monitoring/Evaluasi dan Pengawasan Khusus pada obyek pemeriksaan diberikan honorarium sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per orang per kegiatan dan diberikan paling banyak 10 (sepuluh) kegiatan per obyek pemeriksaan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melaksanakan Uji Pelaksanaan Kegiatan diberikan honorarium per orang per pelaksanaan Uji sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Pasal 105

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di bidang Persandian diberikan honorarium sebagai tunjangan kompensasi kerja setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000,00 per bulan yang dianggarkan pada kegiatan SKPD berkenaan.

Pasal 106

Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Pasal 102, Pasal 104 dan Pasal 105, merupakan patokan harga satuan tertinggi dan dikenakan pajak PPh Pasal 21.

Pasal 107

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) honorarium untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) honorarium dilengkapi dengan :

- a. daftar honorarium ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
- b. honorarium kepanitiaan dilampiri Keputusan atau surat penugasan;
- c. pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal Keputusan atau surat penugasan;
- d. pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan jumlah nilai bruto (jumlah honorarium ditambah pajak);
- e. honorarium Pegawai Negeri Sipil golongan III dan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15%, sedangkan untuk honorarium Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II serta Pegawai Tidak Tetap (PTT) tidak dikenakan pajak, kecuali untuk penerimaan insentif dan lain-lain dikenakan pajak 5%.

Pasal 108

- (1) Standar upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) huruf b, untuk pekerja harian proyek harus dengan sistem kontrak tahunan.
- (2) Standar upah harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

Biaya ongkos jahit pakaian dinas diberikan setinggi-tingginya sebesar sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 110

Bagi tamu yang diundang sebagai pengajar, pembicara dan lain-lain dapat disediakan penginapan dengan standar biaya penginapan per hari sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 111

Standar biaya makan dan minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), merupakan harga satuan tertinggi dan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 Pemberian dan Pembayaran Uang Lembur

Pasal 112

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas di luar jam kerja.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur sekurang-kurangnya memuat nama Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

Pasal 113

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.

- (3) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (4) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

Pasal 114

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang menjalankan kerja lembur diberikan uang makan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut.
- (2) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali.

Pasal 115

- (1) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur dan uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.

Pasal 116

Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan kerja lembur diberikan uang lembur dan uang makan lembur setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV.

Pasal 117

Pembayaran uang lembur dikenakan PPh Pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah dan Pegawai Tidak Tetap tidak dikenakan pajak;
- b. Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a ke atas dan Pimpinan/Anggota DPRD dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen).

Pasal 118

- (1) SPP-LS lembur untuk penerbitan SPM-LS uang lembur dilengkapi dengan :
 - a. daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
 - b. surat perintah kerja lembur;
 - c. daftar hadir kerja lembur;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS uang lembur dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Bagian Keuangan;
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan.

- (3) Bentuk daftar pembayaran perhitungan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 119

SPM-LS lembur diajukan ke Bagian Keuangan untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri :

- a. daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
- b. surat perintah kerja lembur;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

Paragraf 4 Pemberian Uang Makan

Pasal 120

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan Uang Makan.
- (2) Uang Makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan.
- (3) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan Uang Makan sebanyak 22 (dua puluh dua) hari kerja.
- (4) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan kurang dari 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan Uang Makan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan.

Pasal 121

- (1) Besarnya Uang Makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setinggi-tingginya Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per hari kerja.
- (2) Uang Makan dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

Pasal 122

- (1) Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak hadir pada hari kerja.
- (2) Apabila Daerah telah menganggarkan tambahan penghasilan dalam bentuk Uang Makan, tidak diperkenankan menganggarkan penyediaan makanan dan minuman harian pegawai dalam bentuk kegiatan.
- (3) Prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas

Pasal 123

Dalam Peraturan Walikota ini perjalanan dinas, meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
- b. perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 124

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk pula yang dilakukan dalam hal :
 - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - b. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - c. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan dokter penguji kesehatan;
 - d. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - e. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 125

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Walikota bagi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - b. Pimpinan DPRD bagi anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah bagi :
 1. Kepala SKPD;
 2. pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan atau Asisten Administrasi Umum bagi pejabat eselon IV dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pibidangnya;
 - e. Kepala SKPD bagi pejabat eselon III dan eselon IV serta staf pada Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
- (3) Apabila sudah tidak ada lagi pejabat yang berwenang di atasnya, maka perjalanan dinas dalam negeri disetujui sendiri oleh yang bersangkutan.
- (4) Persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan berdasarkan pibidangan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 126

Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, dalam rangka :

- a. pendidikan dan pelatihan (*training*);
- b. studi banding;
- c. seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya;
- d. promosi potensi daerah;
- e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri; dan
- f. kunjungan persahabatan/kebudayaan.

Pasal 127

- (1) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. surat ijin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan instansi yang berwenang;
 - c. *exit permit*; dan
 - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 129

Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan selama-lamanya 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk hal-hal khusus disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Paragraf 1
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 130

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri dari :
 - a. uang harian yang mencakup uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - b. biaya transport pegawai;
 - c. biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya;
 - d. biaya penginapan;
 - e. uang representatif;
 - f. sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf f dan huruf g, diberikan tambahan biaya yang terdiri :
 - a. biaya pemetian;
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 131

Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk :

- a. perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
- b. retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan.

Pasal 132

Biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk :

- a. perjalanan dari tempat kedudukan menuju terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju tempat tujuan di kota dimana terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan berada dan sebaliknya;
- b. perjalanan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. retribusi jalan tol.

Pasal 133

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

- a. di hotel;
- b. di tempat lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.

Pasal 134

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan dan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.

Pasal 135

Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 136

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a, huruf b dan ayat (2), digolongkan dalam 2 (dua) golongan yaitu :
 - a. biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara;
 - b. biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Golongan biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperuntukkan Walikota dan Wakil Walikota.
- (3) Golongan biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibedakan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Struktural Eselon III bukan Kepala SKPD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Struktural Eselon IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Struktural Eselon V, PNS Golongan IV dan Golongan III;
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

- (5) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan pemerintah daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 137

Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disesuaikan dengan standar perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil Tingkat A.

Pasal 138

Bagi masyarakat yang ditugaskan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri suatu kegiatan, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Pasal 139

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, diberikan biaya-biaya sebagai berikut :

- a. uang harian, biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf d;
- b. biaya transport pegawai dan biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf c dan huruf e, dengan uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- d. uang harian, biaya transport pegawai dan/atau keluarga sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya dan biaya penginapan serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf f dan huruf g.

Pasal 140

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi peserta pendidikan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf e, yang berasal dari Sekretariat Daerah diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi peserta pendidikan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf e, yang berasal dari Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas SKPD berkenaan.

Pasal 141

- (1) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang makan dan/atau penginapan telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan bersamaan dengan SKPD lain, maka biaya perjalanan dinas dibebankan/ditanggung oleh masing-masing SKPD bersangkutan.

Pasal 142

Uang harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas serta biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 143

Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 144

- (1) Uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota perjalanan dinas diberikan :
 - a. untuk perjalanan yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam;
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - f. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - g. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (3) Perjalanan dinas pulang dan pergi di luar batas wilayah kota serta minimal 5 (lima) kilometer dari batas kota yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam, diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian.
- (4) Perjalanan dinas pulang dan pergi dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam batas wilayah kota serta maksimum 5 (lima) kilometer dari batas kota dapat diberikan uang harian setinggi-tingginya sebesar Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah).

Pasal 145

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta dalam kegiatan *workshop*, sosialisasi, desiminasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan lain yang pelaksanaannya di dalam batas wilayah kota, dapat diberikan uang harian sebesar maksimal Rp. 75.000,00 per orang per hari.
- (2) Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta dalam kegiatan *workshop*, sosialisasi, desiminasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan lain yang pelaksanaannya di dalam batas wilayah kota, dapat diberikan uang harian sebesar maksimal Rp. 110.000,00 per orang per hari.
- (3) Untuk Pegawai Negeri Sipil pemberian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil tersebut disertai surat tugas;
 - b. kegiatan bersifat antar SKPD;
 - c. kegiatan bersifat non rutin.

Pasal 146

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 147

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
- (2) Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

- (3) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai kontrak/perjanjian harus melampirkan Rincian Anggaran Belanja (RAB).

Pasal 149

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai negeri bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf c, maka Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterima.
- (5) Dalam hal biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya melebihi tarif yang berlaku, maka pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang telah diterima.
- (6) Dalam hal biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya kurang dari tarif yang berlaku, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan tersebut.

Pasal 150

Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 151

Dalam hal perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, pembiayaannya bersumber dari :

- a. APBD;
- b. APBN; dan
- c. sumber-sumber lain yang sah.

Pasal 152

Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 153

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 154

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap diberikan SPPD dari Pejabat yang Berwenang, contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap akan melakukan perjalanan dinas, maka penandatanganan SPPD diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk penandatanganan SPPD bagian depan/muka :
 1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
 5. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
 6. Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;

7. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 8. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.
- b. Untuk penandatanganan SPPD bagian belakang :
1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 5. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Camat dan Lurah;
 6. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 7. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 8. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
 9. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 10. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 12. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Alat transportasi yang akan digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
- a. bagi Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat A, Tingkat B dan Tingkat C menggunakan sarana angkutan darat dan dapat menggunakan pesawat udara;
 - b. bagi Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat D dan Tingkat E menggunakan sarana angkutan darat kecuali ditentukan lain oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 155

- (1) SPPD merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dan tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.

- (2) Perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (3) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam SPPD.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat dalam SPPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara bersangkutan serta tanda tangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (5) Penandatanganan lembar I dan lembar II SPPD dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Pasal 156

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas dengan mempedomani standar harga satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 157

- (1) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari SPPD beserta bukti pengeluaran untuk biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah.
- (3) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama/rombongan dengan melalui jasa Pihak Ketiga.

Pasal 158

- (1) Uang harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tidak dikenakan pajak.
- (2) Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas, dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (*at cost*) yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;

- c. tiket transportasi bus yang tidak mencantumkan nilai pembayaran dilampiri dengan Daftar Pengeluaran Riil;
 - d. tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan biaya bagasi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (5) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 159

- (1) Dalam hal bukti transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan bukti transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (2) Dalam hal di tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b, tidak dapat mengeluarkan kwitansi, Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (3) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 160

Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis perjalanan dinas luar negeri dan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Negara dan Walikota.

BAB VIII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Kebijakan Umum

Pasal 161

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 162

- (1) Barang milik Daerah, meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 163

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 164

Dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Walikota dibantu oleh :

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
- b. Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola;
- c. Kepala SKPD selaku pengguna;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna;
- e. Penyimpan barang milik daerah; dan
- f. Pengurus barang milik daerah.

Pasal 165

- (1) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a, berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, bertanggung jawab mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

- (4) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf d, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

- (6) Penyimpan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf e, bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 166

- (1) Pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf f, adalah pejabat fungsional yang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.
- (2) Pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan surat keputusan walikota atas usul dari pengguna barang/jasa daerah.
- (3) Untuk membantu kelancaran tugas pengurus barang apabila dipandang perlu, dapat dibentuk pembantu pengurus barang di masing-masing SKPD.
- (4) Tugas pokok pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Penggunaan Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Bagian Ketiga Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 167

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standar harga yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- (4) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan RKA masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 168

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau Pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Pasal 169

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 170

Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keempat Pengadaan

Paragraf 1 Prinsip dan Etika Pengadaan

Pasal 171

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 172

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (2) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (3) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (4) Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (5) Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dikenakan sanksi jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;

- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 2
Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 174

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (3) PPK dapat dibantu oleh Tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu Tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Tim pendukung antara lain terdiri atas PPTK, Direksi Lapangan, konsultan pengawas, Tim Pelaksana Swakelola dan lain-lain.

Pasal 175

- (1) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan Tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan Tim juri/Tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Walikota untuk ditetapkan.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 176

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa 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 triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan Tim pendukung;
 - c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 177

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 178

- (1) Pejabat yang dapat diangkat menjadi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, antara lain :
- a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas/Badan;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - e. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah;
 - f. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan/Kelurahan;
 - g. Kepala UPT Dinas/Badan.
- (2) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah maka Pejabat dimaksud tetap dapat melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang telah memiliki sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah/instansi yang berwenang lainnya, yang dapat diberlakukan sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, sampai dengan tanggal 31 Desember 2011, berdasarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 02/SE/KA/2010, tanggal 11 Maret 2010.
- (3) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan belum memiliki sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah/instansi yang berwenang lainnya, maka dapat ditunjuk Pejabat struktural/fungsional dibawahnya yang telah memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau telah memiliki sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah/instansi yang

berwenang lainnya, yang dapat diberlakukan sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, sampai dengan tanggal 31 Desember 2011, berdasarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 02/SE/KA/2010, tanggal 11 Maret 2010.

Pasal 179

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 180

- (1) Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 181

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 182

- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;

- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetakannya sebagai anggota Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan, meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Panitia Pengadaan :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Anggota Panitia/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota Panitia/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan Tenaga Ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta.
- (7) Anggota Panitia Pengadaan dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. pengelola keuangan; dan
 - c. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPDnya.

Pasal 183

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 184

Panitia berjumlah gasal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2), dengan ketentuan :

- a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 185

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara :

- a. swakelola; dan/atau
- b. melalui penyedia barang/jasa.

Pasal 186

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi :
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 187

Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf a meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. bahan baku;
- b. barang setengah jadi;
- c. barang jadi/peralatan;
- d. makhluk hidup.

Pasal 188

- (1) Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf b, adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.
- (3) Pembuatan wujud fisik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada :
 - a. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian dan/atau penataan lahan (*landscaping*);
 - b. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
 - c. penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*);
 - d. reboisasi.

Pasal 189

Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf c meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. jasa rekayasa (*engineering*);
- b. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- c. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi;
- d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Pasal 190

Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf d meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. jasa boga (*catering service*);
- b. jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- c. jasa penyedia tenaga kerja;
- d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
- e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
- f. jasa penerangan, iklan/ reklame, film, pemotretan;
- g. jasa percetakan dan penjilidan;
- h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
- i. jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
- k. jasa penjahitan/konveksi;
- l. jasa impor/ekspor;
- m. jasa penulisan dan penerjemahan;
- n. jasa penyewaan;
- o. jasa penyelaman;
- p. jasa akomodasi;
- q. jasa angkutan penumpang;
- r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- s. jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- t. jasa pengamanan;
- u. jasa layanan internet;
- v. jasa pos dan telekomunikasi;
- w. jasa pengelolaan aset.

Pasal 191

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, secara umum sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Standar Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pengadaan Tanah

Pasal 192

- (1) Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas Perumahan.

Pasal 193

Semua tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah dengan menyediakan dana sesuai kemampuan APBD.

Paragraf 5
Pembiayaan dan Pengumuman Pengadaan

Pasal 194

Untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, pemerintah daerah wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan, meliputi :

- a. honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
- b. pengumuman pengadaan barang/jasa;
- c. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- d. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. honorarium dan biaya kegiatan panitia pengadaan termasuk pengadaan dokumen serta biaya Pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 195

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 196

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.

- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Pasal 197

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 198

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada pengguna.

Bagian Keenam Penggunaan

Pasal 199

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 200

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
- b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 201

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Walikota melalui Pengelola.

Pasal 202

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Bagian Ketujuh Penatausahaan

Paragraf 1 Pembukuan

Pasal 203

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam :
 - a. Kartu Inventaris Barang A untuk Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang E untuk Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan.

- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (4) Format Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Inventarisasi

Pasal 204

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (6) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3 Pelaporan

Pasal 205

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 206

- (1) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

**Bagian Kedelapan
Pemanfaatan**

**Paragraf 1
Kriteria Pemanfaatan**

Pasal 207

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

**Paragraf 2
Bentuk Pemanfaatan**

Pasal 208

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah, berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan; dan
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 209

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (4) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.

- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 210

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1), dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.

Pasal 211

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjamkakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Barang milik daerah yang dipinjamkakan tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 212

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 213

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan, sebagai berikut :
 - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Pengelola;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - c. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

Pasal 214

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota; dan
 - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.

- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 215

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 217

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban, sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara obyek Bangun Guna Serah;
- (3) Obyek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Obyek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek Bangun Guna Serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 218

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 218

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban, sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota;

- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek Bangun Serah Guna;
 - c. memelihara obyek Bangun Serah Guna.
- (3) Obyek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
 - (4) Obyek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/diagunkan.
 - (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan hutang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - (7) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
 - (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
 - (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 220

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kesembilan
Pengamanan dan Pemeliharaan

Paragraf 1
Pengamanan

Pasal 221

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 222

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Pemeliharaan

Pasal 223

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 224

Untuk pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. perawatan kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Malang dibebankan pada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Malang;
- b. perawatan untuk kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) pada Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Kantor dan Kecamatan serta Kelurahan dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD.

Pasal 225

Untuk biaya pemeliharaan peralatan dikenakan pajak dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. Rp. 1,00 s/d < Rp. 1.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23;
- b. Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- c. Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- d. Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- e. Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN.

Pasal 226

Standar biaya pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 227

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang (DHPB) yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2), dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Bagian Kesepuluh Penilaian

Pasal 228

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 229

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 230

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 231

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Hasil penilaian barang milik negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pengelola.

Bagian Kesebelas Penghapusan

Pasal 232

Penghapusan barang milik daerah, meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 233

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan keputusan Pengelola atas nama Walikota.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 234

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud :
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dengan Keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

Bagian Keduabelas Pemindahtanganan

Pasal 235

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

Paragraf 1

Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 236

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi :

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 237

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 238

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 239

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Paragraf 2 Penjualan

Pasal 240

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara;
 - b. penjualan rumah golongan III; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola.

- (4) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 241

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 242

- (1) Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional, terdiri dari :
- a. kendaraan dinas operasional; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Walikota menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan kondisi daerah.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 243

- (1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1), sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 244

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 245

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 246

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan :

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;
- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota;
- e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 247

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

Pasal 248

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Pasal 249

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 250

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk *kavling* perumahan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah *kavling* untuk Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 251

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada Pengelola;
 - b. Pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Walikota atau DPRD, Pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

Paragraf 3 Tukar Menukar

Pasal 252

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
 - b. antar Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. swasta.

Pasal 253

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 254

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Walikota; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 255

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan Pengelola; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 256

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Paragraf 4 Hibah

Pasal 257

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan

- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 258

Hibah barang milik daerah berupa :

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Pengelola;
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 259

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf c, yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Paragraf 5 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 260

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Ketigabelas
Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 261

- (1) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh pengguna.
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 262

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas
Pembiayaan

Pasal 263

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.

Pasal 264

PPK, penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium tiap bulan selama 12 (dua belas) bulan dan dianggarkan pada kode rekening kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelimabelas Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 265

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

Pasal 266

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para penyelenggara pembangunan dalam melaksanakan pembangunan bangunan gedung daerah.
- (2) Dengan pedoman ini diharapkan :
 - a. bangunan gedung daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kemudahan dan kenyamanan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya dan serasi dengan lingkungannya;
 - b. penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif dan efisien.

Pasal 267

- (1) Penyelenggaraan pembangunan merupakan pembangunan gedung pemerintah yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta yang menggunakan biaya APBD, BUMD dan/atau dengan biaya dari sumber lain.
- (2) Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pembangunan baru;
 - b. perbaikan sebagian atau seluruhnya;
 - c. perluasan bangunan gedung yang sudah ada;

- d. pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan);
- e. perawatan dan pemeliharaan bangunan.

Pasal 268

Penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, dalam rangka bantuan teknik, berupa tenaga Pengelola Teknis Proyek (PTP) dengan ketentuan :

- a. Pengelola Teknis Proyek (PTP) tidak mengambil alih tanggung jawab kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk, baik dari segi keuangan maupun dari segi fisik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maupun tanggung jawab profesional pemberi jasa konstruksi, seperti konsultan perencana, konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi dan kontraktor yang melakukan hubungan kontraktual dengan kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. Pengelola Teknis Proyek (PTP) bertugas dalam rangka pembinaan teknis, memantau kegiatan para pemberi jasa konstruksi di lapangan, serta pemberi masukan, sarana teknis dan administrasi kepada kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk;
- c. Pengelola Teknis Proyek (PTP) tidak melakukan kegiatan pengawasan berkala, pengawasan teknis lapangan atau manajemen konstruksi, hal ini dikarenakan tidak berperan sebagai pemberi jasa kepada kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 269

Untuk petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah dalam rangka bantuan teknis yang dilakukan oleh dinas teknis akan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas teknis terkait.

Bagian Kesatu Persyaratan Bangunan Gedung Daerah

Pasal 270

Persyaratan bangunan gedung daerah diklasifikasikan, sebagai berikut :

- a. bangunan sederhana;
- b. bangunan tidak sederhana;
- c. bangunan khusus.

Pasal 271

- (1) Klasifikasi bangunan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf a, merupakan bangunan gedung daerah dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana atau bangunan gedung daerah yang sudah ada disain prototipenya.

- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
 - b. bangunan rumah dinas tipe C, D dan E yang tidak bertingkat;
 - c. gedung pelayanan kesehatan : puskesmas;
 - d. gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai.

Pasal 272

- (1) Klasifikasi bangunan tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf b, merupakan bangunan gedung daerah dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi bangunan tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m², atau gedung kantor bertingkat di atas 2 lantai.
 - b. bangunan rumah dinas tipe A dan B atau rumah dinas C, D dan E yang bertingkat;
 - c. gedung Rumah Sakit Klas A, B, C dan D;
 - d. gedung pendidikan tinggi universitas/akademi atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat di atas 2 lantai.

Pasal 273

- (1) Klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf c, merupakan bangunan gedung daerah yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya minimum adalah 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. *Guest House*;
 - b. gedung laboratorium;
 - c. gedung terminal;
 - d. stadion olah raga;

- e. gudang benda berbahaya;
- f. gedung bersifat monumental.

Pasal 274

Untuk bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf c, diharuskan menggunakan Manajemen Konstruksi (MK) sedangkan untuk pekerjaan rehabilitasi ringan dapat diasumsikan dengan kriteria bangunan tidak sederhana.

Bagian Kedua Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 275

Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. Kerusakan ringan;
- b. Kerusakan sedang;
- c. Kerusakan berat.

Pasal 276

- (1) Kerusakan ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- (2) Kerusakan sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, merupakan kerusakan pada sebagian komponen non struktural dan/atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai dan lain-lain.
- (3) Kerusakan berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Pasal 277

- (1) Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- (2) Besarnya biaya perawatan bangunan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya yang ditentukan, sebagai berikut :
 - a. perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;
 - b. perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;

- c. perawatan tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
- (3) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan seperti, melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal : yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung sejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 278

- (1) Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
- (2) Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (3) Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan.
- (4) Besarnya biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum sebesar 2% dari harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.

Bagian Ketiga Desain Berulang dan Prototype

Pasal 279

- (1) Desain bangunan hanya dapat dinyatakan berulang apabila mempunyai denah yang sama baik pola maupun ukuran.
- (2) Pengecekan desain bangunan terhadap kemungkinan berulang dilakukan sejak awal tahap persiapan yaitu sejak penyusunan pengarahannya penugasan dengan mengikutsertakan unsur Instansi teknis.

Pasal 280

Desain bangunan hanya dapat dinyatakan berulang apabila mempunyai denah yang sama baik pola maupun ukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1), maka biaya perencanaan diperhitungkan, sebagai berikut :

- a. perulangan pertama sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- b. perulangan kedua sebesar 65% (enam puluh lima persen);
- c. perulangan ketiga dan seterusnya sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 281

Dalam hal yang dimaksud dengan unit pengulangan adalah satu unit bangunan gedung dalam satu kesatuan struktur, antara lain seperti :

- a. Satu unit bangunan kopel;
- b. Satu unit bangunan rumah sendiri;
- c. Satu unit bangunan flat.

Pasal 282

Pedoman teknis bangunan dengan *design prototipe*, diuraikan sebagai berikut :

- a. untuk bangunan rumah jabatan type 36, 50, 70, serta gedung kantor pemerintah klasifikasi sederhana dan gedung SLTP dan SMU yang sudah ada disain prototipenya, dibangun berdasarkan Dokumen Pelelangan *disain prototipe* yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum;
- b. penyesuaian dokumen pelelangan disain prototipe dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan *disain prototipe* yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan;
- c. penyesuaian disain prototipe dapat dilakukan oleh konsultan perencana dengan persentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% dari biaya perencanaan;
- d. apabila penyesuaian disain prototipe dilakukan oleh unsur Dinas Pekerjaan Umum, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe sama dengan 60 % dari biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe oleh konsultan;
- e. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan disain prototipe secara berulang;
- f. dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur Dinas Pekerjaan Umum, jumlah biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar 60% dari jumlah biaya pengawasan dan dilaksanakan dalam rangka swakelola;
- g. pedoman persentase komponen biaya pembangunan dengan menggunakan *design prototipe* seperti tercantum pada tabel B1 Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Bagian Keempat Pekerjaan Non Standar

Pasal 283

Pekerjaan/kegiatan yang diklasifikasikan sebagai pekerjaan non standar :

- a. penyiapan lahan yang meliputi : pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;

- b. pematangan lahan yang meliputi : pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), *lansekap*/taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
- c. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk master plan);
- d. penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- e. peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan : penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung negara;
- f. pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti : peralatan lift, peralatan tata udara, generator, pompa listrik, peralatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan jamur, peralatan telepon/PABX, peralatan penangkal petir khusus, perabotan dan interior khusus bangunan;
- g. penyambungan yang meliputi : penyambungan air dari PAM/PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELEKOM;
- h. Pekerjaan-pekerjaan lain, seperti :
 - 1) penyelidikan tanah yang terperinci;
 - 2) pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau $l/w > 20$;
 - 3) pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
 - 4) fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
 - 5) bangunan-bangunan khusus;
 - 6) bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/emperan khusus dan yang sejenis.
- i. pengelolaan Proyek/perjalanan dinas untuk wilayah yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
- j. perizinan-perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/letak bangunan ataupun karena luas lahan;
- k. biaya konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung negara, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
- l. biaya konsultan *Value Engineering (VE)*, apabila proyek menghendaki pelaksanaan *Value Engineering (VE)* dilakukan oleh konsultan independen.

Pasal 284

Pembiayaan pekerjaan Non Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, ditentukan sebagai berikut :

- a. besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Dinas Pekerjaan Umum yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung;

- b. besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 250% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara.

Bagian Kelima Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah

Pasal 285

Bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka bangunan gedung daerah yang sudah selesai dibangun harus didaftarkan.

Pasal 286

Dokumen pendaftaran bangunan gedung negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNO) meliputi :

- a. fotokopi Dokumen Pembiayaan/DPA-SKPD (otorisasi pembiayaan);
- b. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
- c. Kontrak atau Perjanjian Pemborongan;
- d. Berita Acara Serah Terima I dan II;
- e. *As built drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan) disertai gambar leger;
- f. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dalam hal Peraturan Daerah mengharuskan adanya IPB.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 288

- (1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib dilakukan inventaris dan diselesaikan dokumen kepemilikan.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada APBD.

Pasal 289

Teknis pengelolaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 290

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 291

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 11 Oktober 2010

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 11 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

DR. Drs. H.SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 31 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG**

I. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

- a. PA menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing, yang meliputi :
 1. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa; dan
 2. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

- b. Rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 1. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan;
 2. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 3. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - a) pemaketan pekerjaan
 - 1) pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip-prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas kemampuan teknis usaha kecil.
 - 2) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang :
 - (a) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi masing-masing;
 - (b) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - (c) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - (d) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

- b) cara pengadaan barang/jasa
- c) pengorganisasian pengadaan barang/jasa
- 4. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - 2. waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang/jasa tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait;
 - 3. spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - 4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- d. Penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.
- e. Menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi :
 - 1. honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - 2. biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - 3. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - 4. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- f. Menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- g. PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah RKA-SKPD disetujui, yang sekurang-kurangnya berisi :
 - 1. nama dan alamat PA;
 - 2. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3. lokasi pekerjaan; dan
 - 4. perkiraan besaran biaya.
- h. Pengumuman dilakukan pada *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- i. Juga dapat mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/yang akan datang.

II. SWAKELOLA

a. Ketentuan Umum Swakelola

1. swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola;
2. pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola, meliputi :
 - a) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - b) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h) pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - i) pekerjaan hasil industri kreatif, inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan;
 - j) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsita dan industri almatsus dalam negeri;
3. prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan;
4. pengadaan swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a) penanggungjawab anggaran (PA/KPA), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri;
 - 2) mempergunakan pegawai SKPD masing-masing, pegawai SKPD lain, pegawai Daerah lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - 3) jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan tenaga PNS yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan;

- b) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) direncanakan dan diawasi oleh penanggungjawab anggaran (PA/KPA);
 - 2) pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi yang bukan penanggungjawab anggaran (PA/KPA) swakelola;
 - c) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - 2) sasaran ditentukan oleh penanggungjawab anggaran (PA/KPA); dan
 - 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak)
5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola;

b. Perencanaan Swakelola

- 1. Kegiatan perencanaan swakelola meliputi :
 - a) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- 2. Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri;
- 3. Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 4. Perencanaan kegiatan Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola diusulkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi;
- 5. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan;

6. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
7. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

c. Pelaksanaan Swakelola

1. Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola oleh penanggungjawab anggaran (PA/KPA) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan yang bukan merupakan PNS dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - b) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - d) penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD Pelaksana Swakelola;
 - f) Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - g) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - i) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - b) pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - c) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

- e) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - g) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan
 - h) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD yang menjadi penanggungjawab anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - d) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
 - f) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

- g) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- 1. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- 2. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- 3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- 4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Daerah melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

III. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

a. Persiapan Pengadaan

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a) perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan sebagai berikut :
 - 1) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - 2) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- b) perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan oleh :
 - 1) PPK; dan/atau
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan.
- c) perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan :
 - 1) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - 3) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - 4) memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

- d) apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka :
- 1) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

2. Pemilihan sistem pengadaan

- a) Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :
 - (a) Pelelangan yang terdiri atas :
 - (1) Pelelangan Umum
 - i. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - ii. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - iii. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - (2) Pelelangan Sederhana
 - i. Pelelangan Sederhana dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
 - ii. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pelelangan Sederhana
 - iii. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - iv. Dalam Pelelangan Sederhana tidak ada negosiasi teknis dan harga.

(b) Penunjukan Langsung

(1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :

- i. keadaan tertentu
- ii. pengadaan Barang khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus

(2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(c) Pengadaan Langsung

(1) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Jasa Lainnya.

(2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(3) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. merupakan kebutuhan operasional;
- ii. teknologi sederhana;
- iii. risiko kecil; dan/atau
- iv. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

(d) Kontes/Sayembara

(1) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

(2) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- i. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan

- ii. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - i. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - ii. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
 - (a) Pelelangan Umum
 - (1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - (2) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - (3) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - (b) Pelelangan Terbatas

Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 - (c) Pemilihan Langsung
 - (1) Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
 - (2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Pemilihan Langsung
 - (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - (4) Dalam Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - (d) Penunjukan Langsung
 - (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan dalam hal :
 - i. keadaan tertentu
 - ii. pengadaan Pekerjaan Konstruksi khusus yang bersifat khusus

- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
 - (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (e) Pengadaan Langsung
- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
 - (3) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. merupakan kebutuhan operasional;
 - ii. teknologi sederhana;
 - iii. risiko kecil; dan/atau
 - iv. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- 4) Keadaan tertentu, dengan kriteria meliputi :
- (a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - (1) pertahanan negara;
 - (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - i. akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - ii. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - iii. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

- (b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - (c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - (d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrik, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- 5) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus, dengan kriteria meliputi :
- (a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - (b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - (c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - (d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - (e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - (f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - (g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 6) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
 - 7) Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi :
 - (a) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - (b) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
 - 8) Dalam menetapkan persyaratan administratif, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
 - 9) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
 - 10) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- b) Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan :
 - (a) Seleksi yang terdiri atas :
 - (1) Seleksi Umum
 - i. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Seleksi Umum.
 - ii. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi masyarakat sehingga masyarakat luas, dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - iii. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - (2) Seleksi Sederhana
 - i. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
 - ii. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana; dan

- bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - iii. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat sehingga masyarakat luas, dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - iv. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultansi.
- (b) Penunjukan Langsung
 - (1) Penunjukan Langsung terhadap satu Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu.
 - (2) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Jasa Konsultansi adalah :
 - i. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda, untuk :
 - pertahanan negara;
 - keamanan ketertiban masyarakat;
 - keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - ii. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - iii. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - iv. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

(c) Pengadaan Langsung

(1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut :

- i. merupakan kebutuhan operasional; dan/atau
- ii. bernilai setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

(d) Sayembara

(1) Sayembara dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- i. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- ii. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

(2) Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.

(3) Dalam menetapkan persyaratan administratif, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa

(4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.

(5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

c) Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

1) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :

(a) metode satu sampul

Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;

(2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana; atau

(3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan

Selain sebagaimana dimaksud diatas, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/ Sayembara.

(b) metode dua sampul

Metode dua sampul digunakan untuk :

(1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

(2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

i. dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

ii. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

(c) metode dua tahap

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

(1) pekerjaan bersifat kompleks;

(2) memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan system, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;

(3) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;

d) Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :

(a) sistem gugur;

(b) sistem nilai; dan

(c) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

- 2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
 - 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
 - 4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - (b) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan;
 - (c) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 5) Dalam melakukan evaluasi Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- e) Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi
- 1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan :
 - (a) metode evaluasi berdasarkan kualitas

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang :

 - (1) mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan
 - (2) lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.
 - (b) metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya
 - (1) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
 - (2) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
 - bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

- (c) metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran
Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - (1) sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - (2) dapat dirinci dengan tepat; atau
 - (3) anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
 - (d) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah
Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- 2) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - (b) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
 - (1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - (2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - (3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - (c) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - (d) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - (e) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- f) Penetapan Jenis Kontrak
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - (a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan bentuk pembayaran terdiri atas :
 - (1) Kontrak *Lump Sum*
Kontrak Lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu

sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
- ii. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
- iii. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
- iv. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
- v. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- vi. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

(2) Kontrak Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- ii. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
- iii. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- iv. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

(3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

(4) Kontrak Persentase

Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan tertentu; dan
- ii. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

(5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi (*turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- ii. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

(b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran

Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas :

(1) Kontrak Tahun Tunggal

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan prundang-undangan.

(c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan

Kontrak berdasarkan sumber pendanaan terdiri atas :

(1) Kontrak Pengadaan Tunggal

Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

(2) Kontrak Pengadaan Bersama

Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

(3) Kontrak Payung (*Framework Contract*)

Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- ii. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

(d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan

Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas :

(1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

(2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

g) Tanda Bukti Perjanjian

Tanda Bukti Perjanjian terdiri atas :

1) Bukti pembelian

Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

2) Kuitansi

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Penetapan metode penilaian kualifikasi

a) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

b) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

1) Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut :

(a) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

(b) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

(c) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

Proses prakualifikasi menghasilkan :

(a) daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau

(b) daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

Dalam proses prakualifikasi, Panitia/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

2) Pascakualifikasi.

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut :

- (a) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
- (b) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
- (c) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Panitia/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :

- (a) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
- (b) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian dokumen.

Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :

- (a) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- (b) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

4. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a) Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - 1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
 - (a) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - (1) pengumuman prakualifikasi;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 - (5) penetapan hasil kualifikasi;
 - (6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (7) sanggah kualifikasi;
 - (8) undangan;
 - (9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (10) pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 - (11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - (13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - (14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;

- (15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - (16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - (17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - (18) penetapan pemenang;
 - (19) pengumuman pemenang;
 - (20) sanggah;
 - (21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - (22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (b) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
- (1) pengumuman prakualifikasi;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (4) pembuktian kualifikasi;
 - (5) penetapan hasil kualifikasi;
 - (6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (7) sanggah kualifikasi;
 - (8) undangan;
 - (9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (10) pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 - (11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - (12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - (13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - (14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - (15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - (16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - (17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - (18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
 - (19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - (20) penetapan pemenang;
 - (21) pengumuman pemenang;
 - (22) sanggahan;
 - (23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - (24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

- (c) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :
- (1) pengumuman;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (3) pemberian penjelasan;
 - (4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (6) evaluasi penawaran;
 - (7) evaluasi kualifikasi;
 - (8) pembuktian kualifikasi;
 - (9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - (10) penetapan pemenang;
 - (11) pengumuman pemenang;
 - (12) sanggahan;
 - (13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - (14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :
- (a) pengumuman;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan dokumen Pelelangan Sederhana;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi penawaran;
 - (g) evaluasi kualifikasi;
 - (h) pembuktian kualifikasi;
 - (i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - (j) penetapan pemenang;
 - (k) pengumuman pemenang;
 - (l) sanggahan;
 - (m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - (n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :

- (a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - (1) opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - (11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - (12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
 - (a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - (b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) evaluasi kualifikasi;
 - (d) pemberian penjelasan;
 - (e) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (g) penetapan pemenang;
 - (h) pengumuman pemenang; dan
 - (i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

- 5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
 - (a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;
 - (b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
 - (c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
- 6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
 - (a) pengumuman;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan proposal;
 - (e) pembukaan proposal;
 - (f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - (g) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pengumuman pemenang; dan
 - (j) penunjukan pemenang.
- b) Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
 - 1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi tahapan sebagai berikut :
 - (a) metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - (1) pengumuman prakualifikasi;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (5) pembuktian kualifikasi;
 - (6) penetapan hasil kualifikasi;
 - (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (8) sanggahan kualifikasi;
 - (9) undangan;
 - (10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (11) pemberian penjelasan;
 - (12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (13) pembukaan dokumen sampul I;

- (14) evaluasi dokumen sampul I;
 - (15) penetapan peringkat teknis;
 - (16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - (17) sanggahan;
 - (18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - (20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - (21) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (22) klarifikasi dan negosiasi;
 - (23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - (24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (b) metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
- (1) pengumuman prakualifikasi;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (5) pembuktian kualifikasi;
 - (6) penetapan hasil kualifikasi;
 - (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (8) sanggah kualifikasi;
 - (9) undangan;
 - (10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (11) pemberian penjelasan;
 - (12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (13) pembukaan dokumen sampul I;
 - (14) evaluasi dokumen sampul I;
 - (15) penetapan peringkat teknis;
 - (16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - (17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - (18) pembukaan dan evaluasi sampul II;
 - (19) penetapan pemenang;
 - (20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - (21) sanggahan;
 - (22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (23) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (24) klarifikasi dan negosiasi;
 - (25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

- (26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (c) metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampel yang meliputi kegiatan :
- (1) pengumuman prakualifikasi;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (5) pembuktian kualifikasi;
 - (6) penetapan hasil kualifikasi;
 - (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (8) sanggahan kualifikasi;
 - (9) undangan;
 - (10) pemberian penjelasan;
 - (11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
 - (13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - (14) penetapan pemenang;
 - (15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - (16) sanggahan;
 - (17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (19) klarifikasi dan negosiasi;
 - (20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - (21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampel meliputi tahapan sebagai berikut :
- (a) pengumuman prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (e) pembuktian kualifikasi;
 - (f) penetapan hasil kualifikasi;
 - (g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (h) sanggahan kualifikasi;
 - (i) undangan;
 - (j) pemberian penjelasan;
 - (k) pemasukan Dokumen Penawaran;

- (l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
 - (m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - (n) penetapan pemenang;
 - (o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - (p) sanggahan;
 - (q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (r) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (s) klarifikasi dan negosiasi;
 - (t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - (u) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- (a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - (1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - (2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - (b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - (1) *opname* pekerjaan di lapangan;
 - (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - (11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - (12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- (a) undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - (b) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - (f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - (g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (h) penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - (i) pengumuman; dan
 - (j) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- (a) survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
 - (b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil; dan
 - (c) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- 6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- (a) pengumuman;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan proposal;
 - (e) pembukaan proposal;
 - (f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - (g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pengumuman pemenang; dan
 - (j) penunjukan pemenang.
- 7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.
- c) Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan, termasuk waktu untuk :
 - (a) pengumuman Pelelangan/Seleksi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) evaluasi penawaran;
 - (f) penetapan pemenang; dan
 - (g) sanggahan dan sanggahan banding.
- 3) Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - (a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - (d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - (e) undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
 - (f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
 - (h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - (i) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

- (j) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - (k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Walikota; dan
 - (l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 4) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses pada angka 3), diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
 - 5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.
 - 6) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - (a) penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - (e) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
 - (f) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan :
 - (1) waktu yang diperlukan; atau
 - (2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;

- (g) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - (h) SPPBJ diterbitkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - (i) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Walikota; dan
 - (j) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 7) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses pada angka 6), diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
- 8) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA disahkan.
- 9) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- (a) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - (e) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - (f) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

- (g) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Walikota; dan
 - (h) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.
- 10) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- (a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - (d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - (e) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;
 - (f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
 - (h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - (i) masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - (j) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - (k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Walikota; dan

- (l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 11) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses pada angka 9) dan 10) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
- 12) Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.
- 13) Pengaturan jadwal/waktu untuk Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada Panitia/Pejabat Pengadaan.

5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

- a) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari :
 - 1) Dokumen Kualifikasi, paling kurang terdiri atas :
 - (a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - (b) formulir isian kualifikasi;
 - (c) instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - (d) lembar data kualifikasi;
 - (e) Pakta Integritas; dan
 - (f) tata cara evaluasi kualifikasi.
 - 2) Dokumen Pemilihan, paling kurang terdiri atas :
 - (a) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - (c) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (d) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (e) daftar kuantitas dan harga;
 - (f) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - (g) bentuk surat penawaran;
 - (h) rancangan Kontrak;
 - (i) bentuk Jaminan; dan
 - (j) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- b) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
 - 1) rancangan SPK; atau
 - 2) rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari :
 - (a) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (b) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (c) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

- (d) daftar kuantitas dan harga; dan
 - (e) dokumen lainnya.
- 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- c) PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) dan angka 2).

6. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
- b) Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- c) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- d) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- e) HPS digunakan sebagai :
 - 1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
- f) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.
- g) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - 1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber dana lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - 4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - 6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

- 7) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*); dan
 - 8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

7. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- a) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Jaminan atas Pengadaan Barang /Jasa terdiri atas :
 - 1) Jaminan Penawaran
 - (a) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
 - (b) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
 - (c) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
 - 2) Jaminan Pelaksanaan
 - (a) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (b) Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (c) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (d) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - (1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

- (2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - (e) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - (f) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - (1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - (2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 3) Jaminan Uang Muka
- (a) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
 - (b) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
 - (c) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
 - (d) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- 4) Jaminan Pemeliharaan
- (a) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
 - (b) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
 - (c) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - (d) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
 - (e) Jaminan Pemeliharaan atau retensi besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 5) Jaminan Sanggahan Banding.
- (a) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.

- (b) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar $2^{0/00}$ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/Panitia Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- d) Panitia/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- e) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- f) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- g) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

8. Sertifikat Garansi

- a) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- b) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- c) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

9. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a) Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - 1) Panitia Pengadaan mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat :
 - (a) RKA-SKPD telah disetujui oleh DPRD; atau
 - (b) DPA-SKPD telah disahkan.
 - 2) Dalam hal Panitia Pengadaan akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah RKA-SKPD disetujui DPRD tetapi DPA-SKPD belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA-SKPD belum disahkan.
 - 3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - (a) *website* Pemerintah Daerah;
 - (b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - (c) Portal Pengadaan Nasional.

- 4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada :
 - (a) *website* Pemerintah Daerah; dan
 - (b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - 5) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, Panitia Pengadaan harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
 - 6) Dalam hal menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.
- b) Penilaian Kualifikasi
- 1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, Panitia/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
 - 3) SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.
- c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
- 1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada Panitia Pengadaan.
 - 2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
 - 3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari Panitia/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari *website* yang digunakan oleh Panitia Pengadaan.
- d) Pemberian Penjelasan
- 1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

- 4) Panitia Pengadaan memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
 - 5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir.
 - 6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan, maka :
 - (a) Panitia Pengadaan menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - (b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - (c) Jika PA/KPA sependapat dengan Panitia Pengadaan, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Panitia Pengadaan untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- e) Pemasukan Dokumen Penawaran
- 1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
 - 3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran
- 1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Dalam evaluasi penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

- g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi.
- h) Sanggahan
- 1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - (a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - (b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - (c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
 - 2) Surat sanggahan disampaikan kepada Panitia Pengadaan dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Daerah yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
 - 3) Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
 - 4) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
 - 5) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
 - 6) Walikota memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
 - 7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
 - 8) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Walikota memerintahkan agar Panitia Pengadaan melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.

- 9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
 - 10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah.
- i) Pemilihan Gagal
- 1) Panitia Pengadaan menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
 - (a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - (b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - (c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - (d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - (e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - (f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - (g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;
 - (h) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau
 - (i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
 - 2) Panitia Pengadaan menyatakan Seleksi gagal apabila :
 - (a) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - (b) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - (c) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 - (d) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - (e) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

- (f) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
 - (g) sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - (h) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau
 - (i) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran.
- 3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
- (a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Panitia Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - (c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - (d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - (e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (f) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - (g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - (h) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) PA/KPA/PPK/ Panitia Pengadaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- 5) Walikota menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
- (a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

- (b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 6) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan segera melakukan :
 - (a) evaluasi ulang;
 - (b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - (c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
 - (d) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- 7) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 8) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- 9) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- 10) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1(satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
- j) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - 1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :
 - (a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - (b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - (c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
 - 2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
 - 3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
 - 4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka :
 - (a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

- (b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
 - 5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
 - 6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.
- k) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
 - 2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.
 - 3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
 - 4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
 - 5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

10. Pelaksanaan Kontrak

- a) Perubahan Kontrak
 - 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :

- (a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - (b) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - (c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - (d) mengubah jadwal pelaksanaan.
- 2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
- (a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - (b) tersedianya anggaran.
- 3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- 4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- 5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
- b) Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja
- 1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
- (a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - (b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - (c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - (b) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
- (a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

- 4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
 - 5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - (a) pembayaran bulanan;
 - (b) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
atau
 - (c) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - 6) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian UangMuka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - 7) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
 - 8) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
 - 9) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.
- c) Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu Dalam keadaan tertentu, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) *opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
 - 3) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah :
 - (a) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - (b) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;

- (c) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.
- d) Keadaan Kahar
 - 1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - 2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - (a) bencana alam;
 - (b) bencana non alam;
 - (c) bencana sosial;
 - (d) pemogokan;
 - (e) kebakaran; dan/atau
 - (f) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
 - 3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - 5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - 6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- e) Penyesuaian Harga
 - 1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - (b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;

- (c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- 2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut :
- (a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- (b) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- (c) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
- (d) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- (e) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- (f) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- 3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

- b,c,d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.
- Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.
- 4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
 - 5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
 - 6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
 - 7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- f) Pemutusan Kontrak
- 1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
 - (a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - (b) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - (c) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - (d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - 2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
 - (a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

- (b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - (c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
 - (d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- g) Penyelesaian Perselisihan
- 1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
 - 2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - 3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
 - 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 - 5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
 - (a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - (b) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - (c) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

- 6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- 9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

IV. PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PENGADUAN

a. Pengendalian

1. Dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Kepala SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Pengawasan

1. Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan Panitia/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing; dan
2. Menugaskan Inspektur untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengaduan

1. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditujukan kepada Inspektorat, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
3. Inspektorat sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**

**WALIKOTA MALANG,
ttd.
Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

FORMAT SPPD



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

HALAMAN DEPAN

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang, 20....

PEJABAT YANG BERWENANG,

(nama lengkap)
 NIP.

HALAMAN BELAKANG

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

PENJELASAN :

Penandatanganan SPPD dilakukan oleh :

1. Halaman Depan ¹⁾:

- a. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
- c. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
- e. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satpol PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
- g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.

2. Halaman Belakang ^{2) 3) 4)} :

- a. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
- c. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
- e. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Kepala SKPD, Camat, dan Lurah;
- f. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
- g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Kepala Bagian ub. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
- j. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- k. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
- m. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
- n. Lurah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan kelurahan.

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG NAMA SKPD

Jl Telp.

M A L A N G

Kode Pos

NOTA DINAS

Kepada : Yth.
Dari :
Tanggal :
Nomor : 065/ /35.73...../200...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas

1. DASAR :
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
3. WAKTU PELAKSANAAN :
4. NAMA PETUGAS :
5. TEMPAT YANG DITUJU :
6. NAMA YANG DIKUNJUNGI:
7. MATERI YANG DIBAHAS :
8. SARAN TINDAKAN :
9. LAIN-LAIN :

Malang,

PELAPOR,

(nama lengkap)
NIP.

NAMA PENGIKUT : (Bila ada)

1. Nama (diisi nama dan tanda tangan)
2. Nama (diisi nama dan tanda tangan)

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
M A L A N G

Kode Pos

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat
Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

Malang,
Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang
melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Malang, 20....

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semua : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR :

Kode dan Nama SKPD :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh terhadap atas pemberian honorarium pelaksana kegiatan dimaksud diluar batas waktu yang ditetapkan oleh Walikota Malang.

Perhitungan batas waktu penyelesaian kegiatan dimaksud telah dilakukan secara profesional, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

.....
NIP.

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT(RKPBU)
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :

KOTA :

PROPINSI :

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

**DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Jumlah			Digunakab pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh Pengguna

Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.

- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan Barang dari seluruh SKPD.

- c. Cara Pengisian

Disudut kiri atas :

1. Nama SKPD yang bersangkutan.
2. Nama Daerah Kota yang bersangkutan.
3. Nama Daerah Propinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang.
(A. barang inventaris; B. barang pakai habis)

Lajur 3 dan 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan surat perintah kerja (SPK).

Lajur 5 dan 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR :**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di
berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor Tanggal Bulan Tahun
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :	Jabatan :	Ketua
Nama :		Sekretaris
Nama :		Anggota
Nama :		Anggota
Nama :		Anggota
Dst.		

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. Tanggal Tahun, dengan jumlah/jenis barang :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4. dst.

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/Tidak Baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA,

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

1. Nama :

Tandatangan (.....)

2. Nama :

Tandatangan (.....)

3. Nama :

Tandatangan (.....)

4. Nama :

Tandatangan (.....)

5. Nama :

Tandatangan (.....)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Malang Nomor Tanggal Bulan Tahun, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
5. dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
Penyedia Barang,

(.....)

Malang,

Yang menerima
Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Harga Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.	
			B.A. Penerimaan						Nomor	Tanggal		
			Nomor	Tanggal								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
 NIP.

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

BUKU BARANG INVENTARIS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Ket.	
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah/ Satuan Barang		Tgl/No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG,

.....
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.

BUKU BARANG INVENTARIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang pakai habis.

Pengisian Buku Barang inventaris sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk / ukuran barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan barang yang diterima.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/SP/SPK.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

BUKU BARANG PAKAI HABIS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No	PENERIMAAN								PENGELUARAN				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK/Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah/ Satuan Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG,

.....
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.

BUKU BARANG PAKAI HABIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penimpan Barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang pakai habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 5 : diisi merk / ukuran barang yang diterima.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

KARTU BARANG

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

Nama Barang : Spesifikasi

Satuan :

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
 NIP.

Malang,
 PENYIMPAN BARANG,

(.....)
 NIP.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai bahan persediaan.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No. :
 Spesifikasi :

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Uraian	Barang-Barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima/ yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG,

.....
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Jumlah barang yang diterima dan jumlah barang yang dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima .
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

**LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER TAHUN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt Penerimaan		Ket.	No. Urt	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket.
				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)

NIP.

**LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER TAHUN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Dasar Penerimaan B.A./Srt. Penerimaan		Ket. Nomor	No. Urt Tanggal	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket.
			Nomor	Tgl	Jenis Surat	Nomor				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG,

(.....)

NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)

NIP.

DAERAH/SKPD
.....

NO.

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang huruf	Jumlah harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD
Tgl....Bln....Thn....

Dibuat di
Tgl....Bln....Thn....

Yang menerima,

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang,

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang,

TANDATANGAN
NAMA
NIP
PANGKAT/GOL.
JABATAN

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama :

Berdasarkan Keputusan Walikota Malang No. Tanggal

2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru :

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru,

(.....)
 NIP.

Malang,
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama,

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Barang Lama, Nama Pangkat/Golongan NIP..... setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal sampai dengan tanggal terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru,

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

Malang,
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama,

(.....)
 NIP.

Pemeriksa

1. Tandatangan
 Nama
 NIP
2. Tandatangan
 Nama
 NIP
3. Tandatangan
 Nama
 NIP

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini, NamaNIP.Pangkat/Gol

Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili :

Nama NIP. Pangkat/Gol selama hari, dari tgl
Bln Thn. sampai dengan tanggal bulan tahun,
pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada ditangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan tata usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena
.....
.....

Malang,
MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

Malang,
Penyimpan Barang Sementara,

(.....)
NIP.

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
3. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG,

PANITIA PEMERIKSA,

(.....)
 NIP.

- 1.
- 2.
- 3.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO./...../PPB/.....

Dari Pegguna/Kuasa Pegguna

Kepada Penyimpan Barang

Alamat

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk
.....

Berdasarkan

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket

Malang,

Pegguna/Kuasa Pegguna,

(.....)

NIP.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket.	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

(.....)
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

(.....)
NIP.

PENGISIAN KIB-A TANAH

KIB-B (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi nama / jenis barang.

Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh :

- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan sebagainya

Kolom 3 : diisi nomor kode barang.

Kolom 4 : diisi nomor register.

Kolom 5 : diisi luas tanah.

Kolom 6 : diisi tahun pengadaan tanah.

Kolom 7 : diisi letak / alamat.

Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Tugu No. 1 Malang atau nama Kelurahan, Kecamatan dan sebagainya

Kolom 8 : diisi hak pakai atau hak pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : diisi tanggal sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : diisi nomor sertifikat.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 11 : diisi penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut.

Misalnya :

- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya

Kolom 12 : diisi asal usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

- a. dibeli
- b. hibah
- c. dan sebagainya

Kolom 13 : diisi harga.

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yaitu :

1. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
2. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan daerah.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka sensus barang daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan sensus barang daerah, seperti :

1. Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat;
2. Untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas PU.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ket.
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-B MESIN DAN PERALATAN

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat Bantu, alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkutan apung bermotor, alat angkutan apung tak bermotor, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : nomor urut.

Kolom 2 : nomor kode barang

Pada kolom 2 tuliskan kode barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : nama barang / jenis barang.

Pada kolom 3 dituliskan jenis barang atau nama barang secara jelas seperti : kendaraan, alat besar, mesin tik, filling cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu per satu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : kursi, meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : nomor register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk / Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh :

- Mobil : merk Toyota dengan Type LGX
- Komputer : merk IBM dengan Type Pentium 4 dan sebagainya.

Kolom 6 : Ukuran / CC.

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau CC dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).

Conoh :

- Mobil : 2000 CC
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layer, kapasitas dan sebagainya.

Kolom 7 : Bahan.

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh :

- Besi (untuk *filling cabinet*).
- Besi, plastik (untuk kursi).

- Kolom 8 : Tahun pembelian.
 Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya dituliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
 Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
 Pada kolom 10 tuliskan nomor rangka/chasis dari alat angkutan yang bersangkutan, kalau tidak ada nomor rangka/chasis berikan tanda strip (-).
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
 Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
 Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan. Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : BPKB.
 Pada kolom 13 dituliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal Usul.
 Pada kolom 14 tuliskan asal usul perolehan dari barang yang bersangkutan.
 Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga.
 Pada kolom 15 dituliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
 Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
 Contoh : Suatu barang harganya :
 - Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
 - Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 354.
- Kolom 16 : Keterangan.
 Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
 Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-C GEDUNG DAN BANGUNAN

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya :

Gedung Kantor Walikota, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor kode barang.

Kolom 4 : Nomor register.

Kolom 5 : Kondisi bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan : “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.

Kolom 8 : Luas lantai (M²).

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 2, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak / Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Kolom 10 - 11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertipikat atas tanah bangunan gedung, surat ijin bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkan dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.

Kolom 12, 13 : Tanah bangunan.

14

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut, dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemda.
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah hak ulayat (tanah masyarakat kukum adat).
- d. Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan nomor kode tanah.

Kolom 15 : Asal usul.

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. dibeli;
- b. hibah;
- c. dan lain-lain.

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : Harga.

Pada kolom 16 dituliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Jenis barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang merupakan bangunan inventaris.

Misalnya :

Jalan, jembatan, terowongan, bangunan air irigasi, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor, instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Nomor kode barang.

Kolom 4 : Nomor register.

Kolom 5 : Konstruksi.

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan. Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya.

Kolom 6 : Panjang.

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar.

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 8 : Luas.

Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 9 : Letak / Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 10 - 11 : Dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah.

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah jalan, irigasi dan jaringan berupa :

- a. Tanah milik Pemda.
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah hak ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

Kolom 13 : Nomor kode tanah.

Pada kolom 13 tuliskan nomor kode barang (tanah).

Kolom 14 : Asal usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilik pokok, misalnya : jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga.

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi.

Baik, kurang baik dan rusak berat.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-E (ASET TETAP LAINNYA)

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama barang secara jelas seperti : buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor kode barang.

Pada kolom 3 dituliskan kode barang yang bersangkutan.

Kolom 4 : Nomor register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5, 6 : Buku dan perpustakaan.

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).

Kolom 7, 8, 9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.

Kolom 8 diisi nama pencipta.

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.

Kolom 10, 11 : Hewan/ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya)

Kolom 12 : Jumlah.

Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian.

Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 14 : Asal Usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul perolehan dari barang yang bersangkutan.

Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga.

Pada kolom 15 dituliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.

- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 354.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl. Bln. Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG,**

.....
NIP.

Malang,

KEPALA SKPD,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang dalam proses pengerjaan seperti : gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Bangunan.

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).

Kolom 4, 5 : Konstruksi bangunan.

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak).

Kolom 6 : Luas.

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Letak / lokasi.

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 8, 9 : Dokumen.

Pada kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).

Kolom 10 : Tanggal, bulan dan tahun mulai.

Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status tanah.

Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut, dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemda.
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah hak ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor kode tanah.

Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah.

Kolom 13 : Asal Usul.

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misal : APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai kontrak.

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan.

Pada kolom 15 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diketahui (kiri bawah) oleh Pengelola (Sekretaris Daerah).

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KOTA :
 PROPINSI :
 UNIT :
 SKPD :
 RUANGAN :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

CARA PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut.
Diisi sesuai nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Nama / Jenis barang.
Diisi nama / jenis barang yang dimaksud.
Contoh :
- Meja tulis;
- AC;
- Mesin tik;
- Komputer;
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan merk atau model barang.
Contoh : Oliveti manual, IBM.
- Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik “18”.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor kode barang.
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11, 12 : Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, KB, RB untuk barang yang
13 keadaannya baik, kurang baik atau rusak berat.
- Kolom 14 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Unit/SKPD.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/RR/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urt	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

CARA PENGISIAN FORMULIR BUKU INVENTARIS

Buku Inventaris ini terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2 : Nomor kode barang
Nomor kode barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Kolom 3 : Nomor register.
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama / Jenis barang.
Diisi nama / jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk / Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
- Kolom 6 : Nomor sertifikat/pabrik/chasis/mesin.
Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
- Kolom 8 : Asal / cara perolehan barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian, melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain sebagainya.
- Kolom 9 : Tahun pembelian / perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran barang / konstruksi (P, SP, D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya permanen, semi permanen atau darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah barang.
Diisi jumlah / banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**LAPORAN MUTASI BARANG
KOTA MALANG
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,KB,R B)	Jumlah (Awal)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

(.....)
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

(.....)
NIP.

KETERANGAN : LMB adalah LMB per semester dari SKPD/Unit kepada Pembantu Pengelola

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG (LMB)

Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) Semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang) laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/SKPD. Daftar Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang tetapi hanya memuat per golongan dari 01 s.d. 06 (tanah s.d. konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 019 (bidang tanah s.d. hewan, ternak dan tumbuhan) jadi hanya memuat pokok-pokok golongan dan bidang barang.

Pengisian kolom-kolom :

- Kolom 1 : Nomor urut.
- Kolom 2 : Kode barang
- Kolom 3 : Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : kayu, besi, plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah, bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan, apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti : permanen, semi permanen atau darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang, seperti : baik, kurang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13, 14 : Diisi jumlah awal mengenai barang dan harganya yaitu datanya dari buku inventaris atau dari laporan mutasi barang tahun terakhir.
- Kolom 15, 16 : Mutasi / perubahan.
17, 18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19, 20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal Ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang milik daerah yang ada pada Unit/SKPD yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

- Per Semester I terhitung 1 Januari s.d. 30 Juni 20...
- Semester II terhitung 1 Juli s.d. 31 Desember 20....

**DAFTAR MUTASI BARANG
KOTA MALANG
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,KB,R B)	Jumlah (Awal)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
														Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

(.....)
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

(.....)
NIP.

KETERANGAN :

DMB adalah LMB per tahun dari SKPD/Unit kepada Pembantu Pengelola/Bag. Perlengkapan
DMB harus dibuat Rekapnya.

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG

Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas hari) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirim/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jendral BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/SKPD.
2. Daftar Mutasi Barang disimpan di Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang tetapi hanya memuat per golongan dari 01 s.d. 06 (tanah s.d. konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 019 (bidang tanah s.d. hewan, ternak dan tumbuhan) jadi hanya memuat pokok-pokok golongan dan bidang barang.

Pengisian Kolom-Kolom

- Kolom 1 : Nomor urut.
- Kolom 2 : Kode barang
- Kolom 3 : Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : kayu, besi, plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah, bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan, apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti : permanen, semi permanen atau darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang, seperti : baik, kurang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13, 14 : Diisi jumlah awal mengenai barang dan harganya yaitu datanya dari buku inventaris atau dari laporan mutasi barang tahun terakhir.
- Kolom 15, 16 : Mutasi / perubahan.
17, 18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19, 20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, Ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang milik daerah yang ada pada Unit/SKPD yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk / Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Perolehan	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

PENGISIAN DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Daftar usulan barang yang akan dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor kode barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor kode lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk / Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertipikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dsb.
- Kolom 7 : Tahun pembelian / perolehan.
Diisi tahun pembelian/perolehan.
- Kolom 8 : Harga perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan barang.
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :

KOTA :

PROPINSI :

No. Urut	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama/ Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P,SP,D)	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Luas (M2)	Nilai Barang	SK. Walikota	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

SKPD :

KOTA :

PROPINSI :

**KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN**

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Keterangan
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Catatan :

Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang

**CARA PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DAR TANGGAL 1 JANUARI 20..... S.D.20.....**

Disudut kiri atas :

- a. Nama SKPD yang bersangkutan.
- b. Nama Daerah Kota
- c. Nama Daerah Propinsi

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2 : diisi nomor kode barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 3 : diisi nomor register barang.

Kolom 4 : diisi nama barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat

Kolom 6 : diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan.

Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.

Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.

Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kwitansi/bon tanggal dan nomor.

Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Bagian Perlengkapan, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk Daftar Hasil Pemeliharaan (DHP) untuk lampiran perhitungan APBD.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**