



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 64 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4421);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 14 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 65 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);

22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 3);
25. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
4. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Kerja adalah Bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang memuat visi, misi dan arah pembangunan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang memuat penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJP Nasional dan RPJM Nasional.
12. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Strategis Bisnis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RSB SKPD adalah rencana strategis bisnis lima tahunan SKPD yang menerapkan Pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
14. Rencana Kerja Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disingkat RKP, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
15. Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
26. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.

32. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
33. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta selanjutnya disingkat CPNS, Tenaga Bantuan yang selanjutnya disingkat Naban.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran berdasarkan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. 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.
36. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh SKPD/ Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
38. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

44. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
47. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah Aplikasi Sistem Informasi yang digunakan untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
48. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
49. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
50. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
51. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
52. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
53. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
54. Bappeda yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah BappedaKota Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Walikota ini meliputi perencanaan, susunan organisasi, tugas dan kewenangan, pelaksanaan dan pengendalian untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang seluruh sumber pembiayaannya berasal dari kelompok belanja langsung APBD; dan
- b. Kegiatan yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari luar APBD, dan pelaksanaannya melalui mekanisme pada kelompok belanja langsung APBD.

BAB IV
PERENCANAAN

Bagian Kesatu
Perumusan dan Penentuan Program dan Kegiatan

Pasal 4

- (1) SKPD/Unit Kerja melakukan perumusan dan penentuan nomenklatur program dan kegiatan melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari program pembangunan daerah.
- (3) Program, kegiatan, alokasi dana indikatif dan sumber pendanaan dirumuskan dalam RPJMD, RKPD, Renstra SKPD dan Renja SKPD yang disusun berdasarkan:
 - a. pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu;
 - b. kerangka pendanaan dan pagu indikatif;
 - c. urusan wajib yang mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat, atau urusan pilihan yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Bagian Kedua
Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Pasal 5

- (1) RPJPD memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN).
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RPJPD menyusun RPJPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan RPJPD, penyusunan rancangan awal RPJPD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RPJPD, dan perumusan rancangan akhir RPJPD, penetapan RPJPD.
- (3) Dokumen RPJPD yang telah disusun menjadi pedoman penyusunan RPJMD.

Bagian Ketiga
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Pasal 6

- (1) RPJMD memuat visi walikota, misi walikota, dan program walikota, arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program SKPD, program lintas SKPD, program kewilayahan, rencana kerja dalam kerangka regulasi yang bersifat indikatif, dan rencana kerja dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RPJMD menyusun RPJMD dengan tahapan persiapan penyusunan RPJMD, penyusunan rancangan awal RPJMD, penyusunan rancangan RPJMD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RPJMD, perumusan rancangan akhir RPJMD, dan penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (3) RPJMD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rancangan Renstra SKPD.

Bagian Keempat
Rencana Strategis SKPD

Pasal 7

- (1) Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.
- (2) Renstra Bisnis BLUD SKPD/Unit Kerja memuat pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan BLUD.
- (3) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renstra SKPD menyusun Renstra SKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan Renstra SKPD, penyusunan rancangan Renstra SKPD, penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD dan penetapan Renstra SKPD.
- (4) Pimpinan BLUD SKPD menyusun Renstra Bisnis mengacu kepada RPJMD, dan pimpinan BLUD Unit Kerja menyusun Renstra Bisnis mengacu kepada Renstra SKPD yang bersangkutan.
- (5) Renstra SKPD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rancangan Renja SKPD.

Bagian Kelima
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, pendanaan dan perkiraan maju.
- (2) Bappeda dan Tim Penyusun RKPD menyusun RKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan RKPD, penyusunan rancangan awal RKPD, penyusunan rancangan RKPD, pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RKPD, perumusan rancangan akhir RKPD dan penetapan RKPD.

- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai landasan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) RKPD yang telah ditetapkan digunakan sebagai bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan untuk memastikan APBD telah disusun berlandaskan RKPD.

Bagian Keenam
Rencana Kerja SKPD

Pasal 9

- (1) Renja SKPD memuat program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja, dan pagu indikatif berdasarkan prakiraan maju.
- (2) Kepala SKPD dan Tim Penyusun Renja SKPD menyusun Renja SKPD dengan tahapan melaksanakan persiapan penyusunan Renja SKPD, penyusunan rancangan Renja SKPD, pelaksanaan forum SKPD dan penetapan Renja SKPD.
- (3) Penyusunan rancangan Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD dan harus mengintegrasikan pengarusutamaan gender.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan, kegiatan alternatif, atau kegiatan baru.
- (5) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. indikator kinerja program yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif dari hasil yang akan dicapai oleh suatu program;
 - b. indikator kinerja kegiatan yang memuat ukuran spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif dari keluaran yang akan dicapai oleh suatu kegiatan.

Pasal 10

- (1) SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan Renja SKPD.
- (2) Kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dibahas bersama dengan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan barang daerah.
- (3) Pembahasan kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menentukan mekanisme penganggaran pengadaan barang dan jasa secara sentralisasi atau desentralisasi.
- (4) Hasil pembahasan kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan penyusunan RUP dan Pra RKA-SKPD/Unit Kerja serta Pra-RKA SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan barang milik daerah.

- (6) Kepala SKPD melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil renja SKPD/Unit Kerja.
- (7) Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan laporan hasil evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil renja SKPD/Unit Kerja kepada Kepala Bappeda.

Pasal 11

- (1) Mekanisme penganggaran barang dan jasa secara sentralisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3), meliputi:
 - a. pengadaan barang dan jasa yang bersifat umum kecuali ;
 1. printer untuk pelayanan masyarakat;
 2. pompa air; dan
 3. mebel untuk interior (diluar standar sarana dan prasarana kerja)
 - b. pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung yang menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan.
- (2) Mekanisme penganggaran barang dan jasa secara desentralisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3), meliputi:
 - a. pengadaan barang dan jasa yang bersifat khusus; dan
 - b. pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung yang tidak menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan.
- (3) Barang dan jasa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah barang yang digunakan oleh sebagian besar dan/atau seluruh SKPD/Unit Kerja untuk keperluan kedinasan atau pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Barang dan jasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah barang yang secara khusus bersifat khas digunakan sebagai penunjang/mendukung secara langsung spesifikasi fungsi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dalam rangka kedinasan/pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Penganggaran keluaran (*output*) kegiatan yang menambah aset tetap berupa tanah dianggarkan melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang tata pemerintahan.
- (6) Perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi harus berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi teknologi informasi dan telematika.
- (7) Penganggaran keluaran (*output*) kegiatan yang berupa pembangunan dan pengembangan aplikasi dianggarkan melalui SKPD/ Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan sistem dan informasi.
- (8) Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) untuk keluaran (*output*) kegiatan yang berupa pekerjaan pemeliharaan dan/atau rehabilitasi bangunan gedung yang menyangkut struktur bangunan atau komponen struktur bangunan harus mendapat persetujuan SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang bangunan gedung.

Pasal 12

- (1) Dalam hal perumusan dan penentuan keluaran (*output*) kegiatan berupa pekerjaan konstruksi membangun baru, menambah atau mengubah struktur bangunan dengan nilai pagu anggaran lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka diperlukan penyusunan dokumen perencanaan sebagai berikut:
 - a. studi kelayakan (*feasibility study*) dan rencana induk (*masterplan*) oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan pembangunan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan;
 - b. dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang bangunan gedung 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) untuk keluaran (*output*) kegiatan berupa pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau berupa pekerjaan perencanaan untuk konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketujuh Pra Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 13

- (1) Pra RKA-SKPD disusun berdasarkan hasil perumusan dan penentuan dari suatu program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1).
- (2) Pra RKA-SKPD memuat penjabaran lebih lanjut dari keluaran (*output*) kegiatan berdasarkan kodifikasi belanja dan peruntukannya.
- (3) Kegiatan yang memuat keluaran (*output*) kegiatan berupa pemberian hibah dan/atau bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui Pra RKA-SKPKD.
- (4) Kegiatan yang memuat keluaran (*output*) kegiatan berupa barang yang akan diberikan kepada masyarakat dianggarkan melalui Pra RKA-SKPD.
- (5) Pra RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan KUA dan PPAS.
- (6) Pra RBA disusun Pimpinan BLUD berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan, dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (7) Pra RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipersamakan sebagai pra RKA-SKPD.
- (8) Penyusunan Pra RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pra RBA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan renja SKPD.

Bagian Kedelapan
Kerangka Acuan Kerja Rencana Umum Pengadaan

Pasal 14

- (1) PA/KPA menyusun KAK-RUP yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (2) KAK-RUP paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, jumlah tenaga yang diperlukan;
 - b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- (3) KAK pekerjaan swakelola antara lain terdiri dari komponen-komponen honor tim, alat tulis kantor, bahan komputer, konsumsi rapat, perjalanan dinas, sewa hotel, biaya operasional kendaraan dinas, biaya langganan dan daya (listrik, air, telepon) disusun dalam satu KAK.
- (4) KAK-RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan Pra RKA-SKPD.

Bagian Kesembilan
KUA dan PPAS

Pasal 15

- (1) Bappeda menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan Pra RKA-SKPD.
- (2) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas bersama.
- (3) KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama oleh Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan dalam nota kesepakatan .
- (4) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersama oleh Walikota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Bagian Kesepuluh
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD dan Tim Penyusun RKA-SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (5).

- (2) RKA-SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kesebelas
RAPBD

Pasal 17

- (1) PPKD menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD berikut dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Bagian Keduabelas
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 18

- (1) RUP disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan KAK RUP.
- (2) Penyusunan RUP menggunakan aplikasi SIRUP.
- (3) Entri data dalam penyusunan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh petugas administrasi yang ditunjuk PA/KPA.
- (4) Hasil output SIRUP dalam bentuk dokumen yang telah disahkan PA/KPA dikirimkan ke Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (5) Perubahan RUP harus disertai dengan kajian perubahan RUP yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara yang disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (6) Kajian perubahan RUP paling sedikit memuat waktu, nama kegiatan, nama pekerjaan dan alasan perubahan.
- (7) Perubahan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila mengakibatkan terjadinya perubahan substansi materi pada DPA, maka harus didahului dengan perubahan DPA.
- (8) PA/KPA mengumumkan kembali RUP apabila terjadi perubahan RUP.
- (9) Penyusunan RUP untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga belas
APBD

Pasal 19

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) ditetapkan oleh Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Mekanisme dan tata cara penyusunan dan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat belas
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada PPKD setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang sasaran yang hendak dicapai, urusan, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah bersama-sama dengan kepala SKPD yang bersangkutan, disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan, kepada SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan pembangunan, dibidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 21

Susunan organisasi pengelolaan keuangan daerah, terdiri dari:

- a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Paragraf 2
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat Daerah

Pasal 22

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA.
- b. Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah selaku KPA.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS pada masing-masing bagian yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar, dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 3
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat DPRD

Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat DPRD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 4
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
SKPD Badan/Dinas

Pasal 24

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Badan/Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Badan/Kepala Dinas selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan Badan/Dinas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen; dan
 3. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji;
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila SKPD Badan/Dinas/Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada pengangkatan KPA SKPD Badan/Dinas oleh Walikota, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 5
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 25

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA.
- b. Kepala Pelaksana dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah selaku KPA.
- c. Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

- e. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar
 - 2. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen; dan
 - 3. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji

Paragraf 6
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 26

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat selaku PA.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 - 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen;
 - 3. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila SKPD Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- e. PNS Kelurahan yang ditunjuk selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar dan Pembuat Dokumen.

Paragraf 7
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Unit Kerja SKPD dengan KPA

Pasal 27

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit Kerja SKPD dengan KPA, terdiri dari:

- a. Kepala Unit Kerja SKPD selaku KPA.
- b. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen; dan
 - 3. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji;
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit Kerja SKPD mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 8
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD Kantor

Pasal 28

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Kantor, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor Selaku PA;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen; dan
 3. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji.

Paragraf 9
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BLUD terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Kepala SKPD BLUD bertindak sebagai Pimpinan BLUD sekaligus sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja SKPD bertindak sebagai Pimpinan BLUD Unit Kerja sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD harus berasal dari PNS.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Barang pada SKPD terdiri dari:
 - a. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Penyimpan Barang; dan
 - c. Pengurus Barang
- (2) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab dalam hal sebagai berikut:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi 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 Kepala Daerah melalui pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola;
- j. melaporkan hasil pengadaan kepada Walikota melalui pengelola barang.

(3) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 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 dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

(4) Penyimpan Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang.

- (5) Pengurus Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing pengguna/kuasa pengguna barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola barang; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan SKPD

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPKom, PPTK, Petugas Urusan dan Pelaksana Kegiatan
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari tim teknis, Pejabat Pengadaan, Direksi Lapangan dan PPHP, dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

BAB VI
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 33

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 34

- (1) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pegawai Anggaran

Pasal 35

- (1) PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PA mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - 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. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. mengelola hutang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - m. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di *website* Pemerintah Daerah;
 - n. menetapkan PPKom;
 - o. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - p. Menetapkan pejabat pengadaan;
 - q. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - r. menetapkan keputusan mengenai PPTK dan pelaksana kegiatan;

- s. menetapkan :
1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- t. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
- u. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPA.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (5) PA selaku Pengguna Barang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 36

- (1) KPA mempunyai ketugasan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA atas usulan Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PPHP; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) KPA sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 37

- (1) PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh :
 - a. Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - c. Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- (4) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat SPM meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Undang-Undang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM.
- (5) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran untuk setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan setiap rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (6) Ketugasan Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan meliputi:
 - a. melaksanakan sistem akuntansi SKPD mulai dari tahapan penjurnalan sampai dengan penyusunan neraca saldo; dan
 - b. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Bagian Ketujuh
Bendahara

Pasal 38

- (1) Bendahara ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (4) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan ketugasan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Penerima dan/atau Pembuat Dokumen Penerimaan Uang.
- (5) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan ketugasan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji.
- (6) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (7) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Bendahara Pembantu wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (9) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang menangani ketatausahaan keuangan pada SKPD dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. PNS paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III;
 - b. masih memiliki masa kerja paling singkat selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP); dan
 - c. tidak menduduki jabatan struktural.
- (10) Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
- (11) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimutasi, maka Kepala SKPD paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Walikota, terhitung sejak dimutasikan dari SKPD yang bersangkutan.
- (12) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, maka Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara dengan diketahui Kepala SKPD.
- (13) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, maka harus ditunjuk pejabat Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
- (14) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara, oleh karena itu segera diusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara

Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Walikota dan menetapkan pengganti Bendahara.

- (15) Penunjukan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 39

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meminta data pelaksanaan keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan kepada PPKom sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (6) PPTK diutamakan pejabat struktural.
- (7) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah pejabat pada SKPD/Unit kerja pemilik kegiatan.
- (8) PPTK diutamakan Lurah setempat untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan dengan lokasi pelaksanaan/sasaran kegiatannya berada di satu kelurahan dalam wilayah administratif kecamatan tersebut.
- (9) Penyebutan PPTK diikuti dengan nama kegiatan.
- (10) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dan anggaran maka jumlah PPTK untuk kegiatan pada Program Pelayanan Internal sebanyak 1 (satu) orang, kecuali untuk SKPD berbentuk Badan atau Dinas, PPTK dapat berjumlah 2 (dua) orang.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh:
 - a. Pendukung Administrasi Umum; dan
 - b. Pendukung Administrasi Keuangan.
- (12) PPTK tidak diperbolehkan menjadi pendukung administrasi di kegiatan yang lain.

(13) Apabila PPTK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti

(14) Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat 13 disertai Berita Acara Serah Terima dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 40

- (1) Pendukung Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (11) huruf a mempunyai tugas sebagaimana berikut:
 - a. membantu PPTK menyiapkan tata kala dan target pelaksanaan kegiatan;
 - b. membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan kegiatan;
 - c. membantu PPTK menyiapkan berita acara penyerahan keluaran/output kegiatan;
 - d. membantu PPTK mengelola dokumen kegiatan; dan
 - e. menyerahkan data laporan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada operator SIM Pelaporan.
- (2) Pendukung Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (11) huruf b mempunyai tugas membantu PPTK dalam hal:
 - a. menyiapkan laporan keuangan kegiatan;
 - b. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan; dan
 - c. mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).

Bagian Kesembilan Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 41

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPKom memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diluar aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (*offline*), menginputkan informasi dan menggugah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - e. menandatangani Kontrak;
 - f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada PA/KPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan, PPKom dapat melakukan hal sebagai berikut:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA dalam hal:
 1. perubahan paket pekerjaan;
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 3. Perencana Teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan/atau
 4. Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi.
 - b. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (5) PPKom bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari segi keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPKom wajib menyusun tatakala pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (7) PPKom 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 KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c adalah berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1), atau setara dengan golongan III/a.
- (9) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (10) PPKom diutamakan pejabat struktural
- (11) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja pemilik paket pekerjaan.
- (12) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g, maka hal ini dikecualikan untuk :
 - a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (13) PPKom dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPKom.

- (14) Apabila PPKom tidak dapat melaksanakan tugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPKom pengganti dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8).
- (15) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 42

- (1) PA/KPA dapat menetapkan perencana teknis untuk membantu ketugasan PPKom dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Perencana Teknis mempunyai tugas:
 - a. membantu PPKom dalam perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada PPKom;
- (3) Perencana Teknis dapat diangkat dari pegawai SKPD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.

Pasal 43

- (1) PA/KPA dapat menetapkan direksi lapangan untuk membantu ketugasan PPKom untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu PPKom dalam hal :
 - a. pengawasan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
 - d. melakukan klarifikasi kemajuan pekerjaan sebagai alat bukti yang dapat digunakan oleh PPHP dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Direksi Lapangan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Pengadaan

Pasal 44

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - i. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan harus 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 pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain apabila tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f.
- (6) Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.

- (7) Pejabat pengadaan dilarang merangkap jabatan sebagai:
 - a. PPKom pada kegiatan yang sama;
 - b. PPHP pada kegiatan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu :
 1. Bendahara pengeluaran;
 2. Bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kesebelas
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 45

- (1) ULP dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui ULP.
- (3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui ULP.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
- (5) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) Pokja ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala ULP.
- (6) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (7) Anggota Pokja ULP harus 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 pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja ULP meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* portal pengadaan pemerintah daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan konsultansi bernilai paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - l. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPKom jika diperlukan.
- (9) Dilarang menjadi anggota ULP;
- a. Pejabat Struktural;
 - b. PPKom;
 - c. PPHP;
 - d. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - e. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1) Bendahara pengeluaran; dan
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kedua belas
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 46

- (1) PPHP ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPHP berjumlah ganjil, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD/Unit Kerja pemilik paket pekerjaan maupun dari SKPD/Unit Kerja lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang;
 - c. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) adalah sebanyak 7 (tujuh) orang;

- d. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - e. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan PNS.
 - (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas PPHP.
 - (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
 - (7) PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
 - (8) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPKom sebagai data pendukung pemeriksaan;
 - c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
 - (9) Untuk Pekerjaan Konstruksi, pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan Konstruksi;
 - (10) Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan SKPD/unit kerja pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.
 - (11) Penyebutan PPHP diikuti dengan nama paket pekerjaan.
 - (12) PPHP melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA.
 - (13) PA/KPA selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan penyimpan/pengurus barang untuk menatausahakan hasil pekerjaan berupa barang.

BAB VII
PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada DPA/DPPA yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola kegiatan dan dapat dibantu pelaksana kegiatan.
- (3) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja pemrakarsa.
- (6) Pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pekerjaan Secara Swakelola

Pasal 48

- (1) Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD/Unit Kerja Penganggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penganggung Jawab Anggaran dapat dibentuk tim perencana, tim pelaksana, tim pengawas sesuai kebutuhan.
- (4) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dapat dibentuk tim perencana dan tim pengawas oleh PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja yang menjadi penanggungjawab anggaran, tim pelaksana dibentuk oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.
- (5) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat dibentuk tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat.

- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (7) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Koordinasi yang bersifat lintas wilayah antar Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Pusat;
 - b. Koordinasi yang bersifat lintas SKPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan/atau pelaksanaan kebijakan;
 - c. Kegiatan yang diamanatkan oleh peraturan perundangan-undangan yang lebih tinggi atau perintah Pemerintah;
 - d. Kegiatan yang menghasilkan kebijakan daerah, berupa rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota;
 - e. Kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - f. Kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi kepala daerah atau DPRD;
 - g. Kegiatan yang berkaitan dengan kependudukan dan catatan sipil; dan
 - h. Kegiatan yang berkaitan advokasi permasalahan hukum dan penyelesaian perkara/sengketa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pekerjaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 49

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya disusun dan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (4) Pelelangan Umum dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- (5) Pelelangan Terbatas dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- (6) Pelelangan Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (7) Pemilihan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Seleksi Umum dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat dengan nilai lebih dari Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).

- (9) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (10) Sayembara dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (11) Kontes dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (12) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (13) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
 - a. kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. resiko kecil; dan/atau
 - d. 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.
- (14) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (15) Kriteria keadaan tertentu dan pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf a dan huruf b berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (17) Pekerjaan kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

Bagian Keempat
Pengadaan Barang/Jasa BLUD

Pasal 50

- (1) Pengadaan barang/jasa pada SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

- (2) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan/atau
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah:
 1. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 2. hasil pemanfaatan kekayaan;
 3. jasa giro;
 4. pendapatan bunga;
 5. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 6. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD; dan/atau
 7. hasil investasi.
- (4) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui kepala daerah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
- (7) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (8) Pelaksana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.
- (9) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kelima
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 51

- (1) Tanda bukti perjanjian dapat berupa:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja
 - d. Surat Perjanjian/Kontrak; atau
 - e. Surat Pesanan
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.
- (7) Dalam hal proses pencairan/pertanggungjawaban anggaran selain bukti transaksi sebagaimana tersebut di atas kelengkapan administrasi diatur tersendiri dalam peraturan walikota.

BAB VIII
PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil (*outcome*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) kegiatan, Walikota dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (3) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) serta hasil (*outcome*) kegiatan pada masing-masing kegiatan di SKPD/Unit Kerjanya.

- (4) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.

Bagian Kedua
Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 53

- (1) PPTK berkoordinasi dengan PPKom menyusun tatakala, target fisik dan target keuangan setiap indikator kinerja kegiatan.
- (2) PPTK berkoordinasi dengan PPKom membuat Laporan Bulanan dan Tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung serta laporan administrasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.
- (4) Laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.

Pasal 54

- (1) PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1) dan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (2) untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIM Pelaporan oleh Operator masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (2) Operator SIM Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. memasukkan data kegiatan sesuai DPA-SKPD;
 - b. memasukkan data target fisik dan keuangan; dan
 - c. memasukkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.

Pasal 55

- (1) SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan/atau Dekonsentrasi serta Dana Bantuan Sosial dan/atau Dana Hibah di luar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya dengan tembusan kepada:
 - a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan;
 - b. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan; dan
 - c. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan barang daerah.
- (2) Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

Pasal 56

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa, PPTK berkoordinasi dengan PPKom untuk mengirimkan Dokumen Kontrak/SPK dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* melalui aplikasi SIM Pelaporan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK/Surat Pesanan, kepada Walikota melalui:

- a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- b. SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan; dan
- c. SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengawasan.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi Online

Pasal 57

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan Sistem aplikasi Monitoring Online (Monev Online).
- (3) SKPD wajib melaksanakan data terhadap perkembangan realisasi pelaksanaan kegiatan Sistem aplikasi Monev Online setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Entri data perkembangan realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis dilaksanakan oleh admin Aplikasi Monev Online di masing-masing SKPD yang telah ditunjuk oleh PA/KPA.
- (5) Penyelenggaraan Sistem Aplikasi Monev Online secara teknis dilaksanakan dan dibawah koordinasi SKPD/Unit Kerja yang membidangi pengendalian pembangunan.

Bagian Keempat Penyerahan dan Pelaporan Keluaran (*Output*) Pekerjaan dan Kegiatan

Pasal 58

- (1) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pada kegiatan kepada PA/KPA yang dituangkan dalam Berita Acara hasil pekerjaan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) kecuali untuk :
 - a. pekerjaan yang berakhir pada akhir tahun anggaran diserahkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan;
 - b. pekerjaan yang mengalami keterlambatan dan penyelesaiannya melampaui tahun anggaran berjalan, PPKom melaporkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan dan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berikutnya;
 - c. pekerjaan yang mengalami keterlambatan dan penyelesaiannya melampaui tahun anggaran berjalan, pembayaran dilakukan sesuai capaian pekerjaan, dan sisa pembayaran pekerjaan dianggarkan di APBD tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pekerjaan yang dimaksud pada ayat (1) adalah pekerjaan yang telah direncanakan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- (3) PA/KPA melaporkan hasil kegiatan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Ketentuan mengenai Pekerjaan Struktur dan Non Struktur, Bagan Organisasi Pengelolaan Keuangan, Format Bantu Laporan Bulanan dan Tribulanan, dan Berita Acara Keluaran (*Output*) Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta pada
tanggal 23 November 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 64

-
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Ketentuan tentang pekerjaan struktur dan non struktur untuk pemeliharaan gedung sebagai berikut :

A. Komponen Struktur terdiri dari:

1. Pondasi.

Pondasi merupakan struktur paling bawah

2. Kolom.

3. Balok.

Struktur balok meliputi balok pengikat pondasi (sloof), balok lantai (untuk gedung 2 lantai atau lebih), balok ring.

4. Lantai.

Lantai yang termasuk bagian dari elemen struktur adalah lantai untuk gedung bertingkat, dengan bahan dari beton, baja, kayu.

5. Rangka Atap.

Rangka atap meliputi kuda-kuda, nok dan gording

6. *Basement*

B. Komponen Non Struktur terdiri dari:

1. Penutup Atap.

Penutup atap meliputi usuk, reng, genteng atau dengan jenis penutup atap yang lain seperti asbes, alumunium, dll.

2. Dinding.

Dinding merupakan elemen pemisah atau penyekat dan tidak mendukung kekuatan bangunan.

3. Langit-langit.

Terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit.

4. Utilitas.

Utilitas meliputi semua elemen pendukung dalam bangunan gedung yaitu antara lain: jaringan listrik, jaringan sanitasi, jaringan komunikasi, dll.

5. Pintu dan jendela.

6. Penutup Lantai

Penutup lantai gedung tidak bertingkat dan gedung bertingkat termasuk elemen non struktural dengan bahan dari Keramik, Tegel, Parkuit dan sejenisnya

7. Dan elemen-elemen lainnya selain yang termasuk dalam elemen struktural.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :
NAMA PPKom :
NAMA KEGIATAN :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
 PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud pekerjaan/ pengadaan barang b. Tujuan Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
3.	TARGET/SASARAN	Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.....
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG	: Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang : <ul style="list-style-type: none"> • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....).
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak
7.	TENAGA AHLI/TERAMPIL	Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)
8.	SPEKIFIKASI TEKNIS	Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Macam/jenis barang yang akan diadakan; • Fungsi/kegunaan barang • Bahan/material yang digunakan; • Ukuran/volume/kapasitas barang; Persyaratan lainnya, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan) • Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

9.	PELATIHAN	(apabila diperlukan) <ul style="list-style-type: none"> • Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/memelihara/ memperbaiki,,.....dsb. • Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik,.....dsb); • Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....; • Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,); • Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;
----	------------------	--

....., 201....
 PA/KPA

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi
		b. Tujuan Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi
3.	TARGET/SASARAN	: Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
		<ul style="list-style-type: none"> • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
		b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
		b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
		c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
		(apabila diperlukan)
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8.	TENAGA AHLI	Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
9.	KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

10.	SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; • Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ; • Ketentuan penggunaan tenaga kerja; • Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan; • Ketentuan gambar kerja; • Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran; • Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi; • Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja) • Dll yang diperlukan
-----	--	--

..... 201....
 PA/KPA



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa konsultansi).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.....
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud pengadaan jasa konsultansi b. Tujuan Tujuan pengadaan jasa konsultansi.....
3.	TARGET/SASARAN	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi <ul style="list-style-type: none"> • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA. • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi.... b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
8.	WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....)
9.	TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN	Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya; • Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli • Dll
10.	PENDEKATAN DAN METODOLOGI	Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

11.	SPESIFIKASI TEKNIS	Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan); • Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
12.	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pendahuluan; b. Laporan pertengahan; c. Laporan akhir; d. Laporan bulanan

..... 201.....
 PA/KPA

.....

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
 PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa lainnya).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya b. Tujuan Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya
3.	TARGET/SASARAN	Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA..... • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7.	PRODUK YANG DIHASILKAN	Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut : • Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan; • Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan; • Dll.
8.	WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....)
9.	TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN	Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi : • Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan; • Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan; • Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; • Waktu penugasan sesuai ketentuan;

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dll
10.	METODA KERJA	<p>Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; • Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan; • Dll
11.	SPESIFIKASI TEKNIS	<p>Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan; • Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan; • Dll.
12.	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	<p>Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan harian; • Laporan mingguan; • Laporan bulanan; <p>Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan</p>

....., 201
PA/KPA

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/UNIT KERJA :

NAMA PPKom :

NAMA KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan jasa Swakelola).....

1.	LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola
		b. Tujuan Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola
3.	TARGET/SASARAN	Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
		<ul style="list-style-type: none"> • PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA • SKPD/UNIT KERJA..... • PPK
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
		b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
		b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
		c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
		(apabila diperlukan)
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejaktermasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8.	TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN	Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9.	BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN	Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10.	KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN	Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :

digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya.

11.	SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI	Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; • Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ; • Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan); • Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan; • Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);; • Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan; • Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi; • Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja) • Dll yang diperlukan
-----	--	--

PA/KPA 201....

WALIKOTA YOGYAKARTA

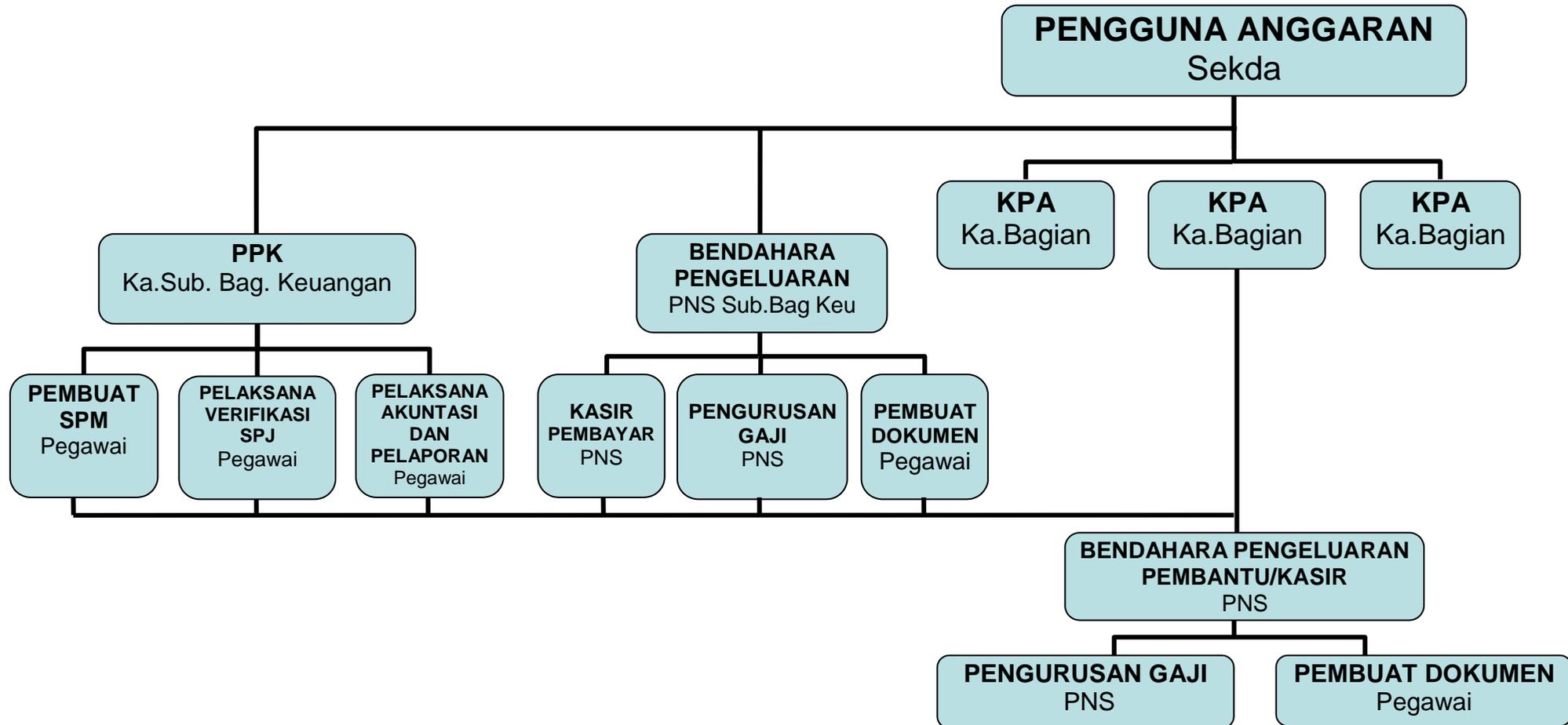
ttd

HARYADI SUYUTI

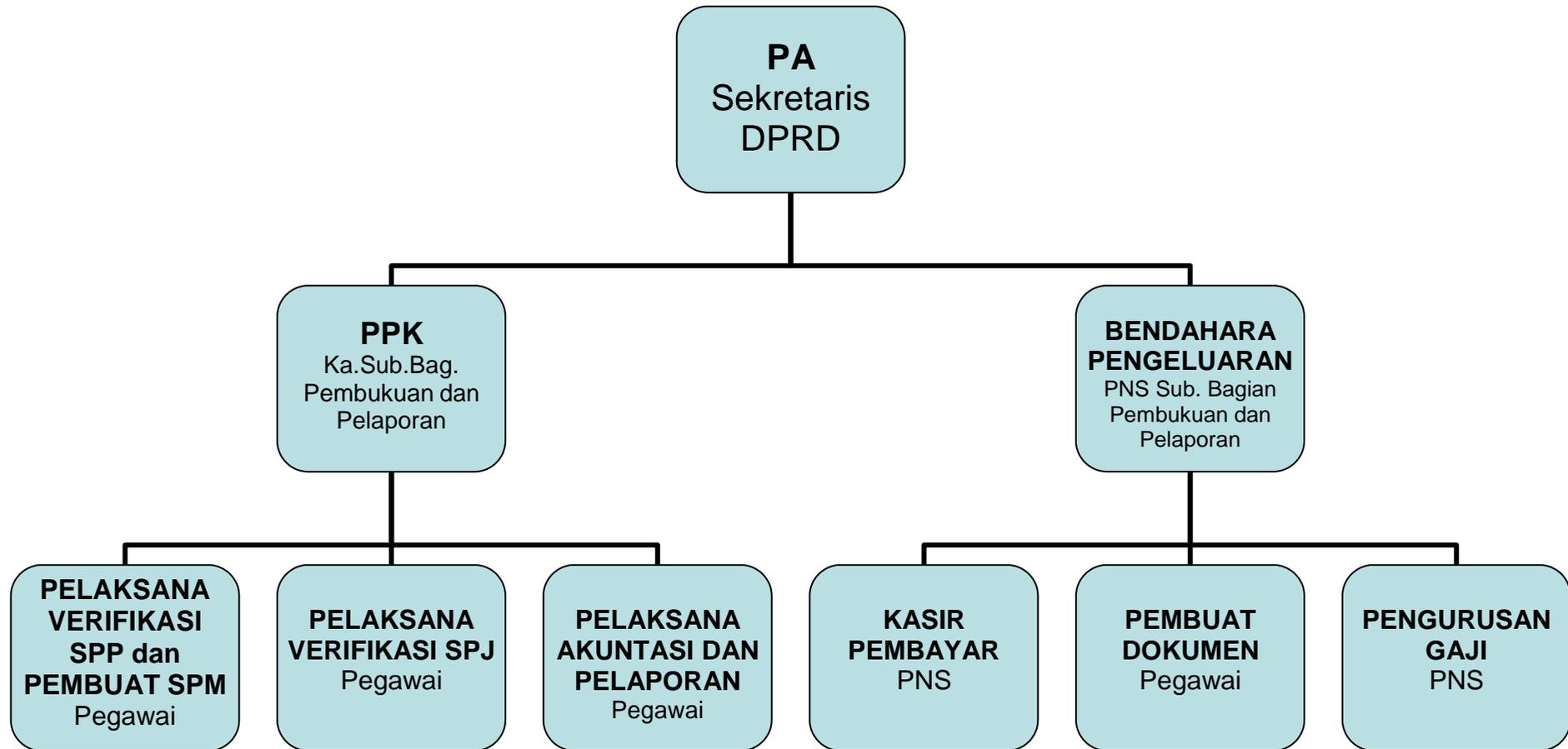
digunakan sebagai acuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan atau jenis pekerjaannya

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

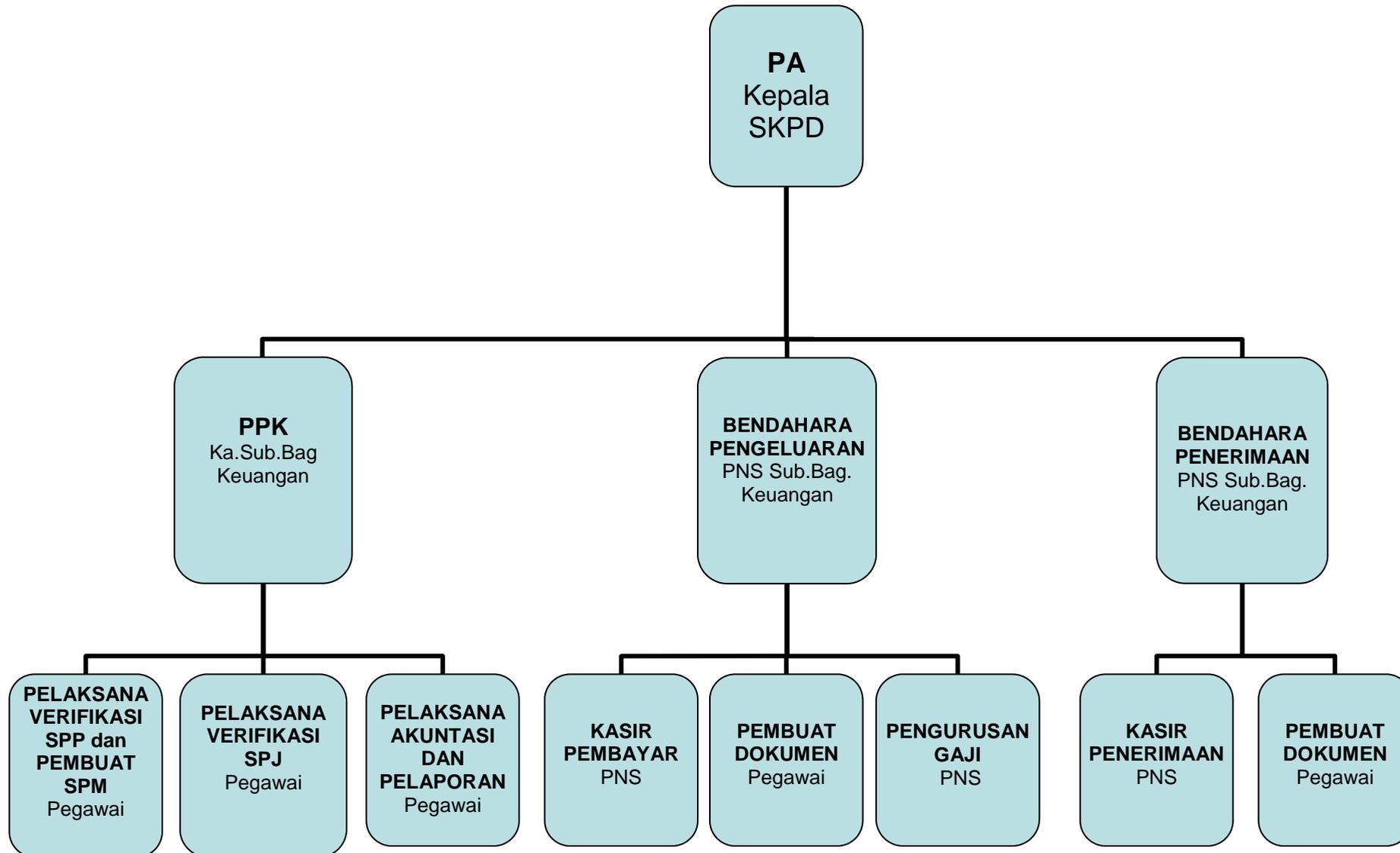
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



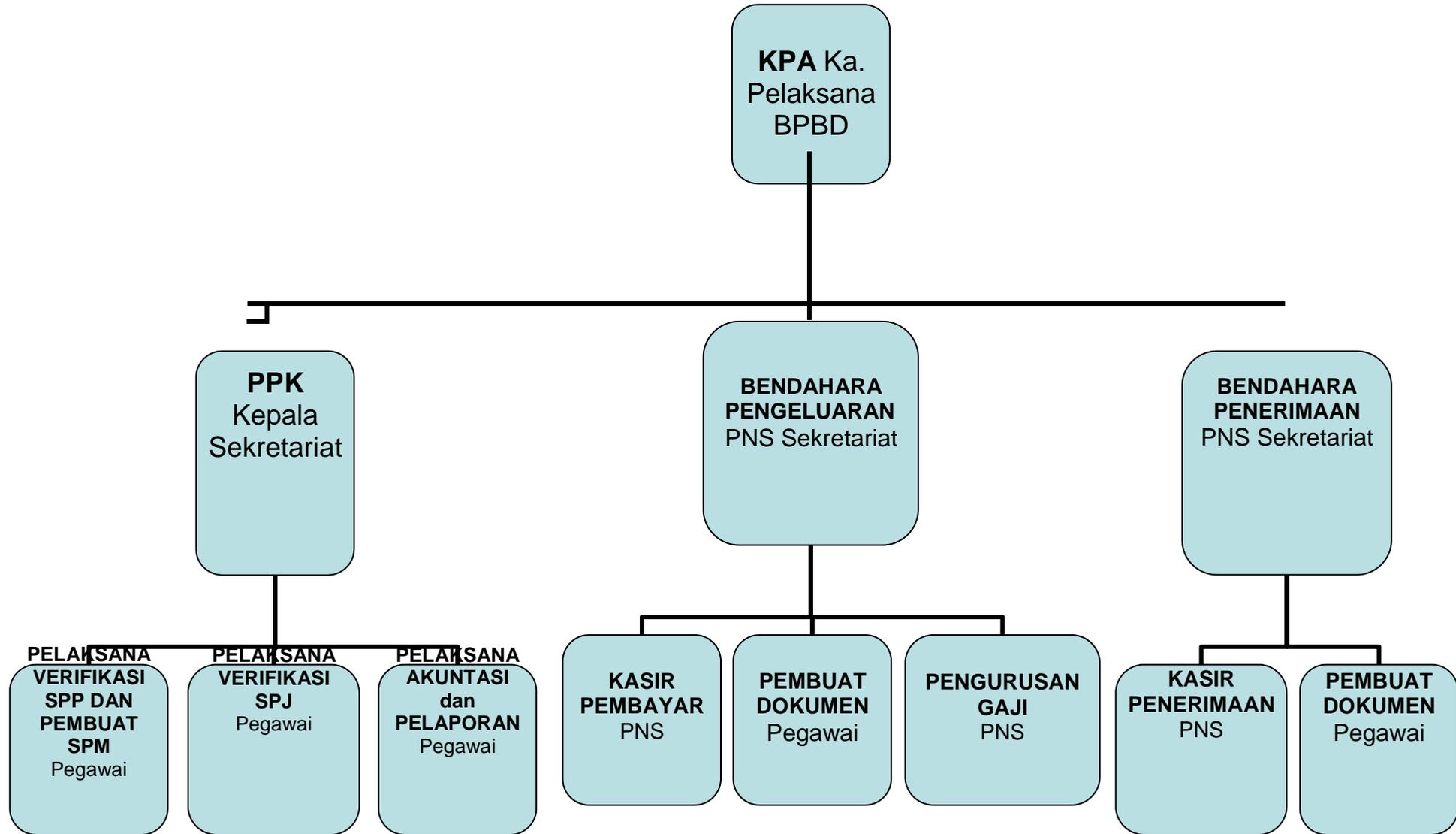
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD



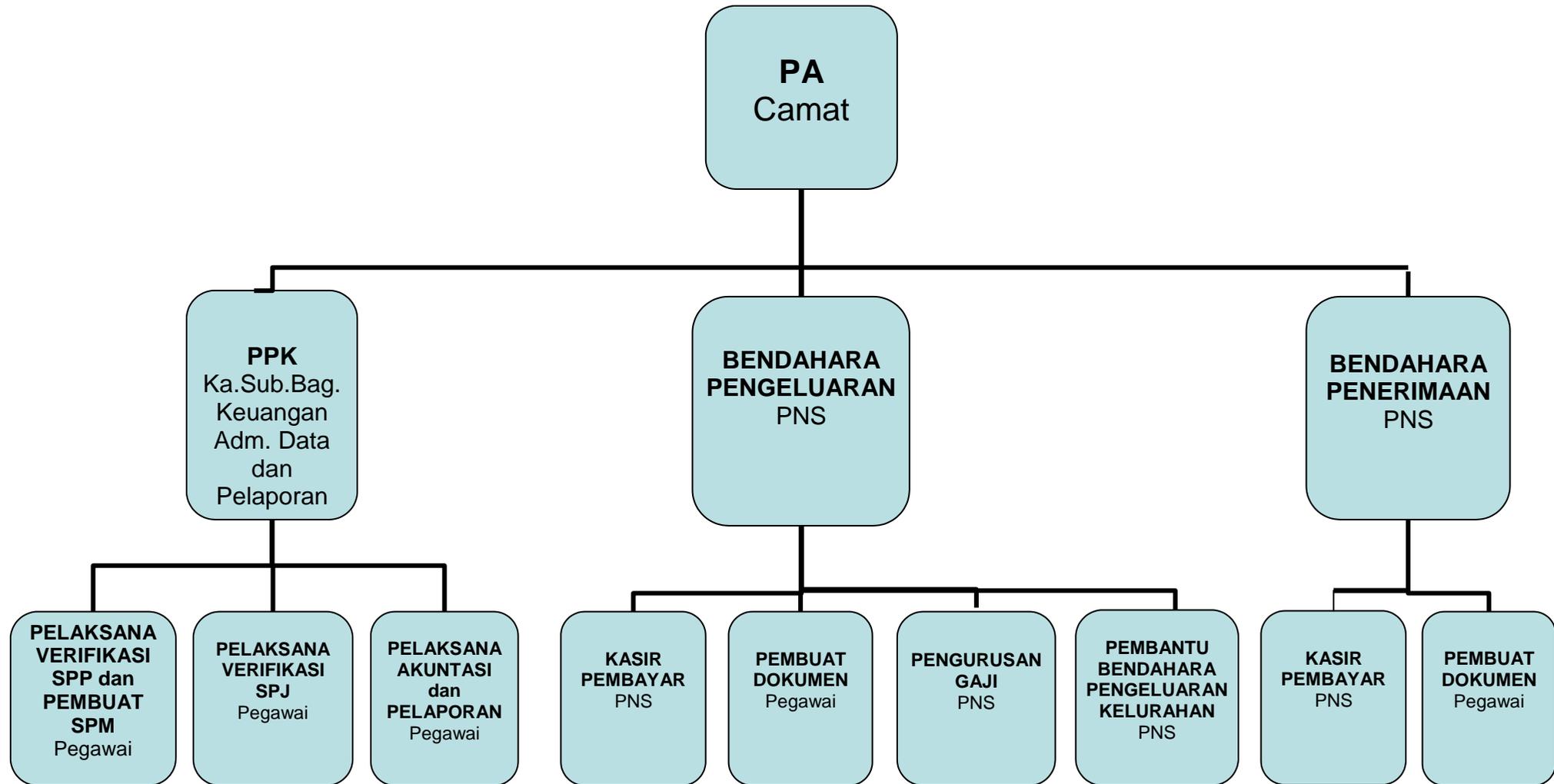
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS



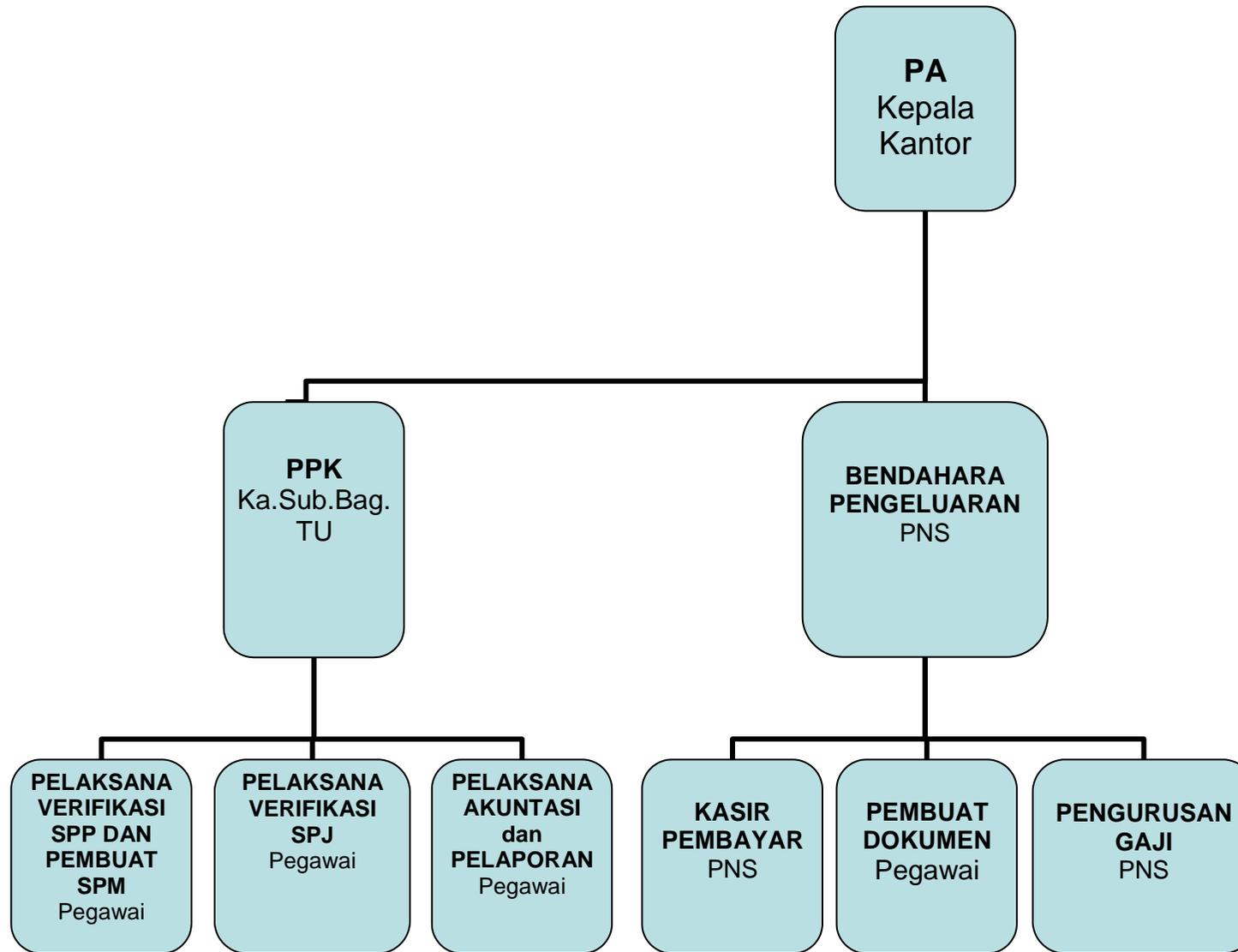
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



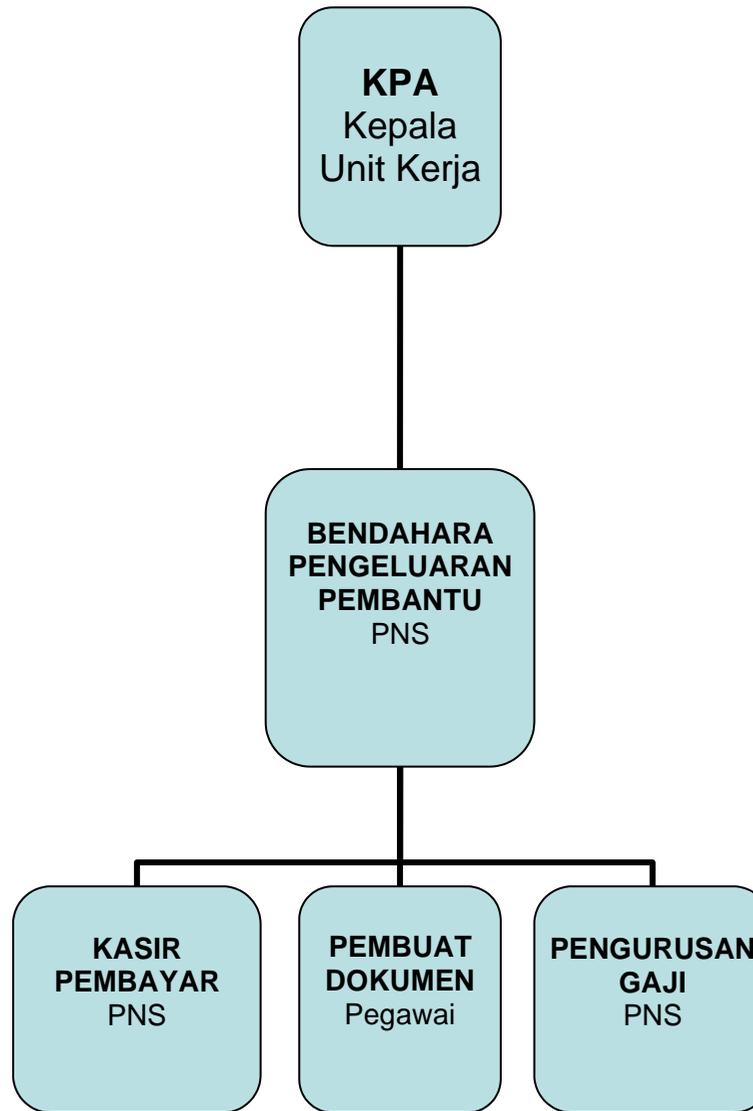
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN



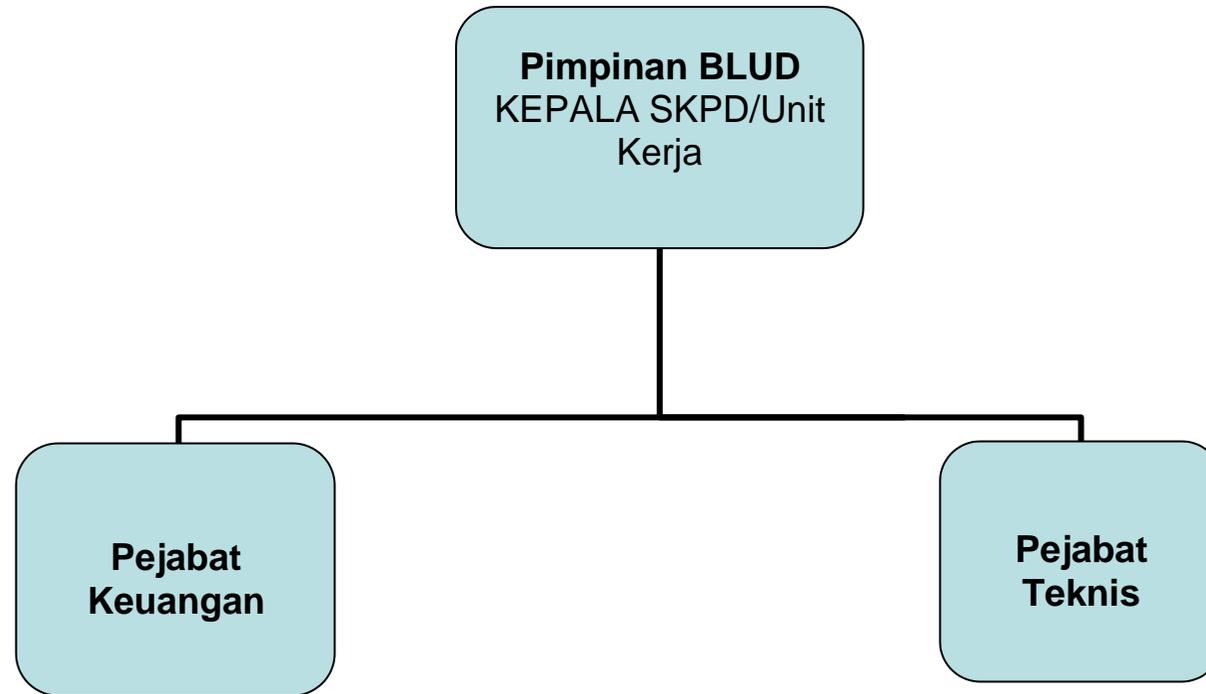
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR



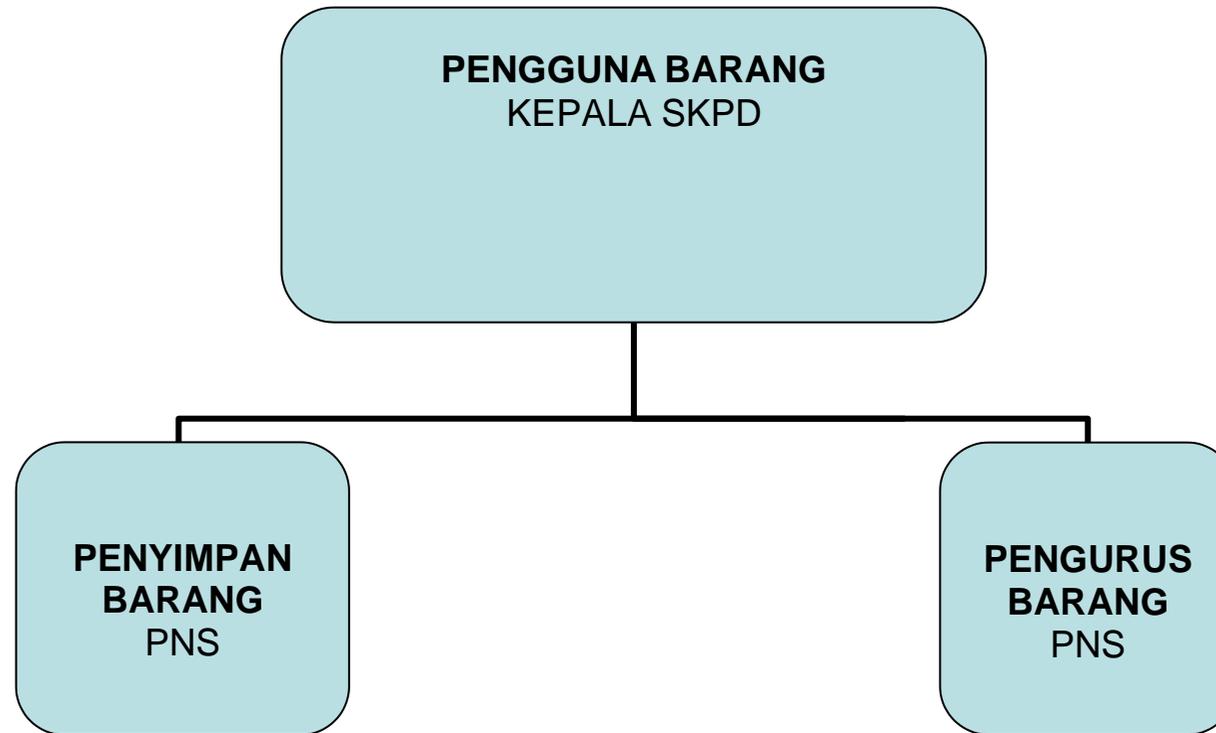
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT KERJA DENGAN KPA



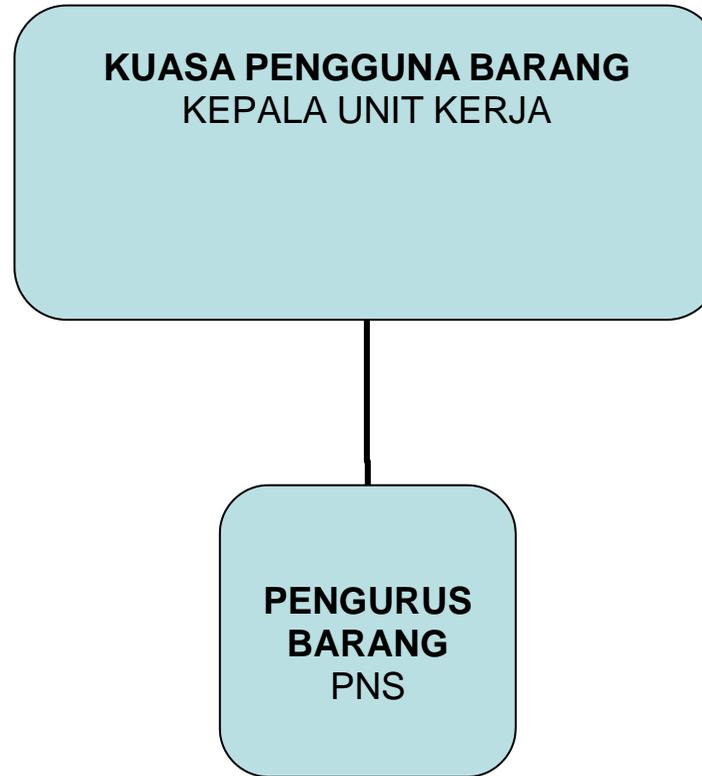
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG SKPD



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG UNIT KERJA



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PENGADAAN BARAN

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan
Nomor :
Tanggal :

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan		Penyedia Barang	Foto Hasil	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal		Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

PPKom

N a m a
NIP.

N a m a
NIP.

Cara Pengisian :

- | | |
|--|--|
| 1. No Urut | 5. Nomor BA Penyerahan |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Barang |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr) |
| | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PENGADAAN JASA LAINNYA

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Keluaran (Output) Kegiatan
Nomor :
Tanggal :

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan		Penyedia Jasa	Foto Hasil	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal		Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PPKom

N a m a
NIP.

N a m a
NIP.

Cara Pengisian :

- | | |
|--|--|
| 1. No Urut | 5. Nomor BA Penyerahan |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Jasa |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr) |
| | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN SWAKELOLA

SKPD/UNIT KERJA :
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Output Kegiatan
Nomor :
Tanggal :

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Diisi Jika Melibatkan Pihak Ketiga				Penyedia Brg/Jasa	Produk/Laporan Gbr/DED/RAB/dll	Keterangan
		Kontrak		Penyerahan				
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

PPKom

Nama Terang
NIP.

Nama Terang
NIP.

Cara Pengisian :

- | | |
|--|--|
| 1. No Urut | 5. Nomor BA Penyerahan |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan | 6. Tanggal BA Penyerahan Barang |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Nama Penyedia Jasa |
| 4. Tanggal Kkontrak/adendum kontrak | 8. Diisi terlampir/telah dikirim per tanggal ... |
| | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP SKPD/UNIT KERJA MASING – MASING

BERITA ACARA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN

Nomor :

Nama Kegiatan :
Kode Rekening :
SKPD/Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di Kantor beralamat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan serah terima keluaran (output) kegiatan Tahun Anggaran berdasarkan Keputusan Kepala selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 20.... Kota Yogyakarta berikut seluruh kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	LOKASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KET
	Diisi nama keluaran (output) kegiatan sesuai DPPA						

Selanjutnya keluaran (output) kegiatan tersebut menjadi tanggung jawab Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima Kepala
SKPD/Unit Kerja Selaku
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Yang menyerahkan
PPKom

.....
NIP.

.....
NIP.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI