

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 99 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka Peraturan Walikota Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta ada beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Daerah Istimewa Yogyakarta 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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip 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 Daerah periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Strategis Bisnis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RSB perangkat daerah adalah rencana strategis bisnis lima tahunan perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

17. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang merupakan pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
28. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
29. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
30. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengelola Barang.
31. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
32. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
33. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
34. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
35. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
36. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
37. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.

38. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
40. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
42. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
43. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dari Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS, dan Tenaga Bantuan yang selanjutnya disingkat Naban.
44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran berdasarkan kuantitas dan kualitas yang terukur.
45. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
46. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.
47. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.
48. Keluaran (*output*) adalah produk akhir berupa barang dan jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud.

49. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. 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.
55. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
56. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
57. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah Aplikasi Sistem Informasi yang digunakan untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.

58. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
59. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
60. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
61. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
62. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
63. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
64. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini 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 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 asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

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 II
PERENCANAAN

Bagian Kesatu

Perumusan dan Penentuan Program dan Kegiatan

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah melakukan perumusan dan penentuan nomenklatur program dan kegiatan melalui mekanisme tata cara perencanaan pembangunan Daerah
- (2) Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. rencana pembangunan Daerah; dan
 - b. rencana Perangkat Daerah.
- (3) Rencana pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. RPJPD;
 - b. RPJMD; dan
 - c. RKPD
- (4) Rencana Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Renstra Perangkat Daerah; dan
 - b. Renja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Pasal 5

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJPD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum RPJPD periode sebelumnya berakhir.
- (2) Rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas tim penyusun bersama Perangkat Daerah untuk memperoleh masukan dan saran sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dengan pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik.
- (4) Walikota mengkonsultasikan rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud ayat (3) kepada Gubernur untuk mendapatkan masukan terhadap rancangan awal RPJPD.

- (5) Walikota menyempurnakan rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan saran Gubernur.
- (6) Bappeda mengajukan rancangan RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan untuk dibahas dalam Musrenbang RPJPD.
- (7) Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan rancangan awal RPJPD.
- (8) Perumusan rancangan akhir RPJPD merupakan proses perumusan rancangan RPJPD menjadi rancangan akhir RPJPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Bappeda menyampaikan rancangan akhir RPJPD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD sebagaimana dimaksud ayat (8) kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi hukum untuk dilakukan pengharmonisan, pembulatan dan pematapan.
- (10) Bappeda menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Walikota.
- (11) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD sebagaimana dimaksud ayat (10) kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD
- (12) Walikota menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan persetujuan.
- (13) Walikota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kota yang telah dievaluasi Gubernur paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJPD sebelumnya berakhir.

Bagian Ketiga
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Pasal 6

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih dilantik.
- (2) Penyusunan rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

- (3) Rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud ayat (2) dibahas dengan pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik.
- (4) Forum konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan SKPD dan pemangku kepentingan.
- (5) Bappeda mengajukan rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota untuk memperoleh persetujuan pembahasan dengan DPRD.
- (6) Walikota mengajukan rancangan awal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan.
- (7) Hasil pembahasan dan kesepakatan sebagaimana dimaksud ayat (6) dirumuskan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani Walikota dan Ketua DPRD
- (8) Walikota mengkonsultasikan rancangan awal RPJMD kota kepada Gubernur untuk memperoleh masukan terhadap rancangan awal RPJMD kota.
- (9) Walikota menyempurnakan rancangan awal RPJMD kota berdasarkan saran penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Bappeda mengajukan rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Walikota sebagai bahan penyusunan surat edaran Walikota tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat daerah kepada Walikota
- (11) Penyusunan rancangan RPJMD adalah penyempurnaan rancangan awal RPJMD berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi.
- (12) Bappeda mengajukan rancangan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan musrenbang RPJMD.
- (13) Perumusan rancangan akhir RPJMD merupakan penyempurnaan rancangan RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (12).
- (14) Bappeda menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan daerah tentang RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi hukum untuk dilakukan pengharmonisan, pembulatan dan pematapan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.

- (15) Bappeda menyampaikan rancangan akhir Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (14) tentang RPJMD kepada Walikota
- (16) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama Walikota dan DPRD terhadap rancangan peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (17) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (16) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Kepala dan Wakil Kepala Daerah dilantik.
- (18) Walikota menetapkan rancangan Peraturan daerah tentang RPJMD yang telah dievaluasi Gubernur paling lambat 6 (enam) bulan sejak walikota dan wakil walikota dilantik.

Bagian Keempat
Rencana Strategis
(Renstra)

Pasal 7

- (1) Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan awal RPJMD.
- (2) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat edaran Walikota tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah.
- (3) Rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
- (4) Rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala Perangkat daerah kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD.
- (5) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappeda.
- (6) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat daerah—sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- (7) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.

- (8) Rancangan akhir Renstra Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi.
- (9) Bappeda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (11) Penetapan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud ayat (10) paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

Bagian Kelima
Rencana Kerja Pemerintah Daerah
(RKPD)

Pasal 8

- (1) Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.
- (2) Rancangan awal RKPD kota disusun berpedoman pada RPJMD kota, rancangan awal RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta, RKP, program strategis nasional dan pedoman penyusunan RKPD.
- (3) Dalam penyusunan rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) DPRD memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD yang disampaikan secara tertulis kepada Bappeda.
- (4) Rancangan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas bersama dengan Kepala Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan dalam forum konsultasi publik untuk memperoleh masukan dan saran penyempurnaan.
- (5) Bappeda mengajukan rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal renja Perangkat Daerah
- (6) Bappeda mengajukan rancangan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap :
 - a. Rancangan RKPD dan
 - b. Pelaksanaan Musrenbang RKPD.

- (7) Musrenbang RKPD kota sebagaimana dimaksud ayat (6) dilaksanakan paling lambat pada minggu ke 4 (empat) bulan Maret.
- (8) Perumusan rancangan akhir RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD.
- (9) Rancangan akhir RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala Perangkat Daerah.
- (10) Rancangan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei.
- (11) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Walikota kepada Gubernur melalui kepala Bappeda untuk difasilitasi.
- (12) Hasil fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan dalam bentuk surat Gubernur melalui kepala Bappeda Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai bahan penyempurnaan rancangan Peraturan Walikota tentang RKPD.
- (13) Walikota menetapkan Peraturan Walikota tentang RKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan.

Bagian Keenam
Rencana Kerja

Pasal 9

- (1) Perangkat daerah menyusun rancangan awal Renja perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember.
- (2) Penyusunan rancangan awal Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat daerah tahun berjalan.
- (3) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Walikota tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah dan dalam forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah.
- (4) Rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.

- (5) Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (4) paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Daerah.
- (6) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappeda bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program, dan kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.
- (7) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Walikota.
- (8) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota tentang RKPD.
- (9) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (8) disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk diverifikasi.
- (10) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditemukan hal yang perlu disempurnakan, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir renja Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah.
- (11) Bappeda menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (12) Penetapan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (11) paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Walikota tentang RKPD ditetapkan.

Bagian Ketujuh
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan rancangan Renja Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan hasil identifikasi kebutuhan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk usulan RKBMD pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang.

- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang Milik Daerah.
- (6) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan disampaikan kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (7) RKBMD Pengadaan barang milik Daerah dan RKBMD Pemeliharaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa tanah dilaksanakan oleh pengguna barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa gedung baru atau mengubah struktur dilaksanakan oleh Pengguna Barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Pengadaan barang milik Daerah berupa gedung sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa membangun baru, menambah atau merubah struktur, perencanaan kegiatan tersebut dilaksanakan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan berupa:
 - a. dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*) dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;
 - b. Dokumen perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*), IMBB, UKL-UPL atau AMDAL untuk dana yang bersumber dari DAK dan Tugas Pembantuan dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama;

- c. Studi kelayakan (*feasibility*) oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan dilaksanakan 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan;
- (4) Apabila diperlukan dokumen IMBB, UKL-UPL atau AMDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disiapkan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa 1 (satu) tahun sebelumnya.
 - (5) Perawatan barang milik Daerah berupa perawatan struktur bangunan gedung dilaksanakan oleh pengguna barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - (6) Pengadaan barang milik Daerah berupa pembangunan sistem informasi dilaksanakan oleh pengguna barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok fungsi komunikasi, informatika dan persandian;
 - (7) Pengadaan barang milik Daerah berupa kendaraan dan pendingin ruangan (*air conditioner/AC*) dilaksanakan oleh pengguna barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

Bagian Kedelapan

Pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Pra RKA-SKPD disusun berdasarkan hasil perumusan dan penentuan dari suatu program dan kegiatan.
- (2) Pra RKA-SKPD memuat penjabaran lebih lanjut dari keluaran (*output*) kegiatan berdasarkan kodefikasi 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 rancangan renja SKPD.

Bagian Kesembilan
Kerangka Acuan Kerja Rencana Umum Pengadaan

Pasal 13

- (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; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- (3) KAK pekerjaan swakelola paling sedikit 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 Kesepuluh
KUA dan PPAS

Pasal 14

- (1) Bappeda menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan Pra RKA-SKPD.
- (2) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Walikota kepada DPRD untuk dibahas bersama.

- (3) KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama oleh Walikota dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan .
- (4) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersama oleh Walikota dan Pimpinan DPRD.
- (5) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Bagian Kesebelas
Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengkat Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD dan Tim Penyusun RKA-SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Kedua belas
Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Bagian Ketiga belas
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 17

- (1) Rencana Umum Pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan KAK Rencana Umum Pengadaan.
- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- (3) Entri data dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan 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 di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (5) Perubahan Rencana Umum Pengadaan harus disertai dengan kajian perubahan Rencana Umum Pengadaan yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara yang disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (6) Kajian perubahan Rencana Umum Pengadaan paling sedikit memuat waktu, nama kegiatan, nama pekerjaan dan alasan perubahan.
- (7) Perubahan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila ada perubahan substansi materi pada DPA.
- (8) Perubahan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus didahului dengan perubahan DPA.
- (9) PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terjadi perubahan Rencana Umum Pengadaan.
- (10) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat belas
APBD

Pasal 18

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur 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 Kelima belas

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengkat Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 20

Susunan organisasi pengelolaan keuangan Daerah, terdiri atas :

- a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat Daerah

Pasal 21

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 22

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD selaku PA;
- b. Kepala Sub Bagian Verifikasi 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
Badan/Dinas

Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah 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. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Badan/Dinas 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
Kecamatan

Pasal 24

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah 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. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah 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 6
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan KPA

Pasal 25

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

- a. Kepala Unit Perangkat Daerah 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. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen;

- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit Kerja Perangkat Daerah mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 7
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BLUD terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Kepala Perangkat Daerah BLUD bertindak sebagai Pimpinan BLUD sekaligus sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah 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

Paragraf 1
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah
- (2) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola barang milik Daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (4) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.

- (5) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (7) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (9) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pengelola Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan Pengguna Barang.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna merupakan pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan Satuan Kerja Pengkat Daerah

Pasal 30

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

BAB IV
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Kewenangan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 31

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah sebagai 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.

Paragraf 2
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 33

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di Lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah Kuasa BUD.
- (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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 4
Pengguna Anggaran

Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah sebagai PA.
- (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. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - 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 paling sedikit di *website* Pemerintah Daerah;
 - n. menetapkan PPKom;
 - o. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - p. menetapkan PPHP;
 - q. menetapkan keputusan mengenai PPTK dan Pelaksana Kegiatan;
 - r. menetapkan pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - s. menetapkan pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (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;
 - w. memberikan sanksi berupa pencantuman dalam daftar hitam;
 - x. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (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 Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 5

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 35

- (1) KPA mempunyai ketugasan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA atas usulan Kepala.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan PPTK;
 - h. menetapkan PPKom;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan PPHP; dan

- k. 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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 6

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengkat Daerah

Pasal 36

- (1) PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.
- (3) PPK-SKPD dapat dibantu oleh :
- pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- (4) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat SPM meliputi:
- meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 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
 - melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM.
- (5) Ketugasan Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi:
- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran untuk setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan setiap rincian obyek;
 - 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 Perangkat Daerah mulai dari tahapan penjurnalan sampai dengan penyusunan neraca saldo; dan
 - b. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Kepala SKPD.

Paragraf 7
Bendahara

Pasal 37

- (1) Bendahara ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran.
- (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) Ketugasan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar meliputi :
- a. menerima dan menyimpan uang kas dari Bendahara;
 - b. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 - c. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;

- d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayar atas perintah Bendahara kepada pencatat pembukuan;
 - e. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 - f. membuat rekap pengeluaran perincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.
- (7) Ketugasan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen meliputi :
- a. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - b. membuat buku bantu pengeluaran;
 - c. menyusun dokumen SPJ fungsional dan administrasi;
 - d. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
 - e. menyiapkan dokumen seperti RKA, DPA, anggaran kas Perangkat Daerah, keputusan-keputusan kepala Perangkat Daerah, Dokumen Pengadaan dan lain-lain.
- (8) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (9) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Bendahara Pembantu wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (11) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang menangani ketatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah 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.
- (12) Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.

- (13) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimutasi, maka Kepala Perangkat Daerah paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Walikota, terhitung sejak dimutasikan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (14) 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 Perangkat Daerah.
- (15) 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.
- (16) 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.
- (17) Penunjukan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (18) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 38

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik Daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Paragraf 2
Pengelola Barang

Pasal 39

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.

Paragraf 3
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 40

(1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 4

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 41

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d. menggunakan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 42

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;

- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Paragraf 6

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 43

- (1) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah; dan

- i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (3) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf 7

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 44

- (1) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik Daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname terhadap barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf 8

Pengurus Barang Pembantu

Pasal 45

- (1) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewenangan Pengelola Kegiatan

Paragraf 1

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 46

- (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 dan untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah PPTK dapat berjumlah 4 (empat) 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 ketugasannya 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 47

- (1) Pendukung Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 46 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*).

Paragraf 2

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 48

- (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) di luar aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*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. rencana Teknis untuk Pengadaan Barang/Jasa; 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 ketugasannya 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 (14) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 49

- (1) PA/KPA dapat menetapkan perencana teknis untuk membantu ketugasan PPKom dalam hal Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Perencana Teknis mempunyai tugas:
 - a. membantu PPKom dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 50

- (1) PA/KPA dapat menetapkan direksi lapangan untuk membantu ketugasan PPKom untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas membantu PPKom dalam hal :

- a. pengawasan pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. pengkoordinasikan 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.

Paragraf 3
Pejabat Pengadaan

Pasal 51

- (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (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
- (3) dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan Harga Perkiraan Sendiri, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

- (4) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (5) 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.
- (6) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain apabila tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f.
- (7) 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.
- (8) 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.

Paragraf 4
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 52

- (1) ULP dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas 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.

Paragraf 5

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 53

- (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 Rp. 2.500.000.000,00 (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 V
PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

- (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 55

- (1) Swakelola merupakan pengadaan barang/jasa yang 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 Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Kegiatan/pekerjaan secara swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung 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 Penanggung Jawab 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 Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat.
- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pekerjaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 56

- (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. 200.000.000,00 (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/biaya 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/biaya 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 di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

Bagian Keempat
Pengadaan Barang/Jasa BLUD

Pasal 57

- (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 58

- (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 VI PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil (*outcome*) kegiatan, Walikota dibantu oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) kegiatan, Walikota dibantu oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan.
- (3) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran (*output*) serta hasil (*outcome*) kegiatan pada masing-masing kegiatan di SKPD/Unit Kerjanya.
- (4) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.

Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 60

- (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 di bidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) 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 di bidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal tribulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi SIM Pelaporan.

Pasal 61

- (1) PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (1) dan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIM Pelaporan.
- (2) Data dan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Data kegiatan sesuai DPA-SKPD;
 - b. Data target fisik dan keuangan; dan
 - c. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (3) Data perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf c digunakan sebagai data laporan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat nasional.

Pasal 62

- (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 di bidang perencanaan dan kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya dengan tembusan kepada:
 - a. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
 - b. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- (2) Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

Pasal 63

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa, PPTK berkoordinasi dengan PPKom untuk mengentrikan Dokumen Kontrak/SPK melalui aplikasi SIM Pelaporan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK/Surat Pesanan.

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

Pasal 64

- (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 pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;
 - b. Pekerjaan yang mengalami keterlambatan dan penyelesaiannya melampaui tahun anggaran berjalan, PPKom melaporkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tanggal 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;
 - (3) 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.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 67

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 14 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 101

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 99 TAHUN 2017
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 99 TAHUN 2017
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/mekanik,.....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 <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 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Dll

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

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
-----	--	--

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

.....

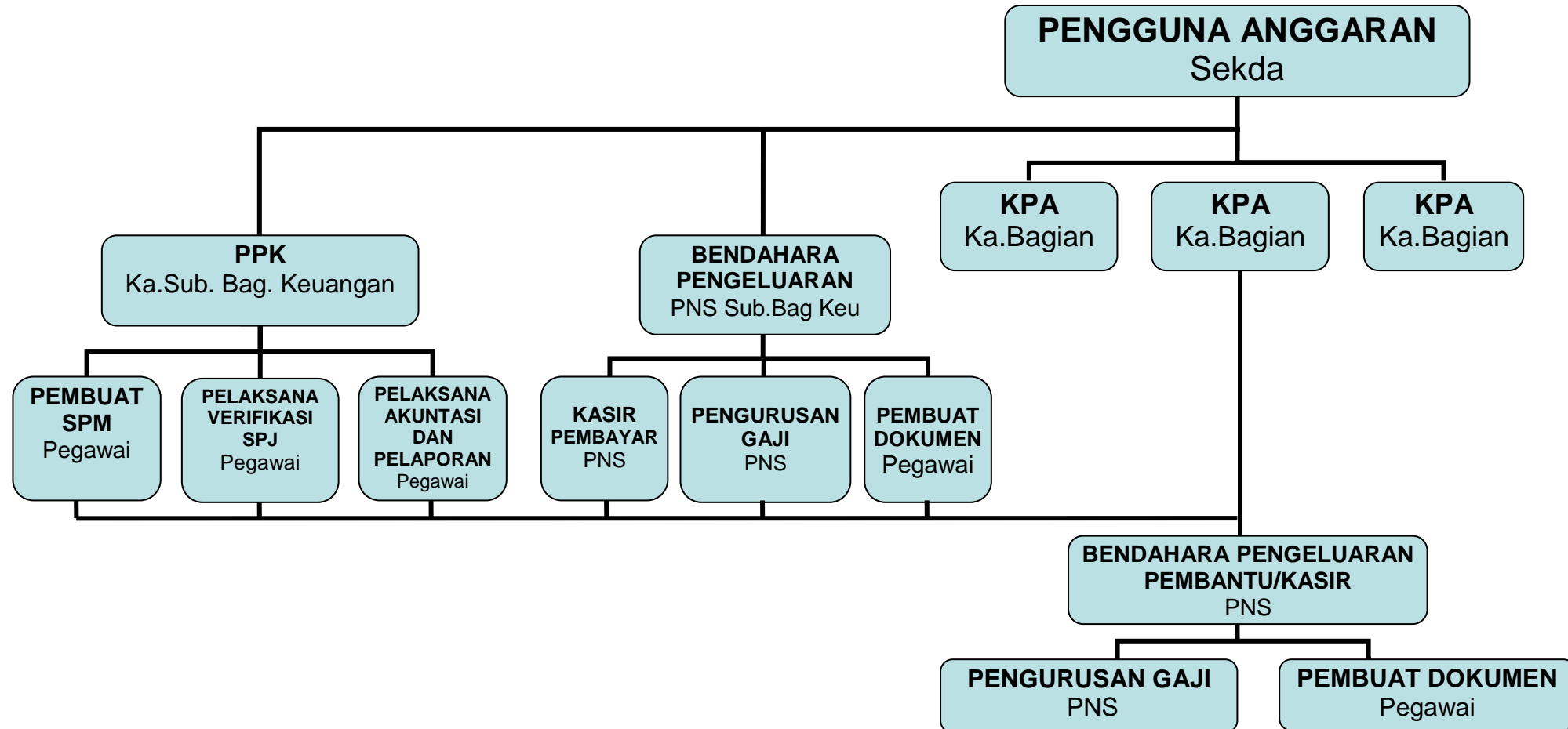
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

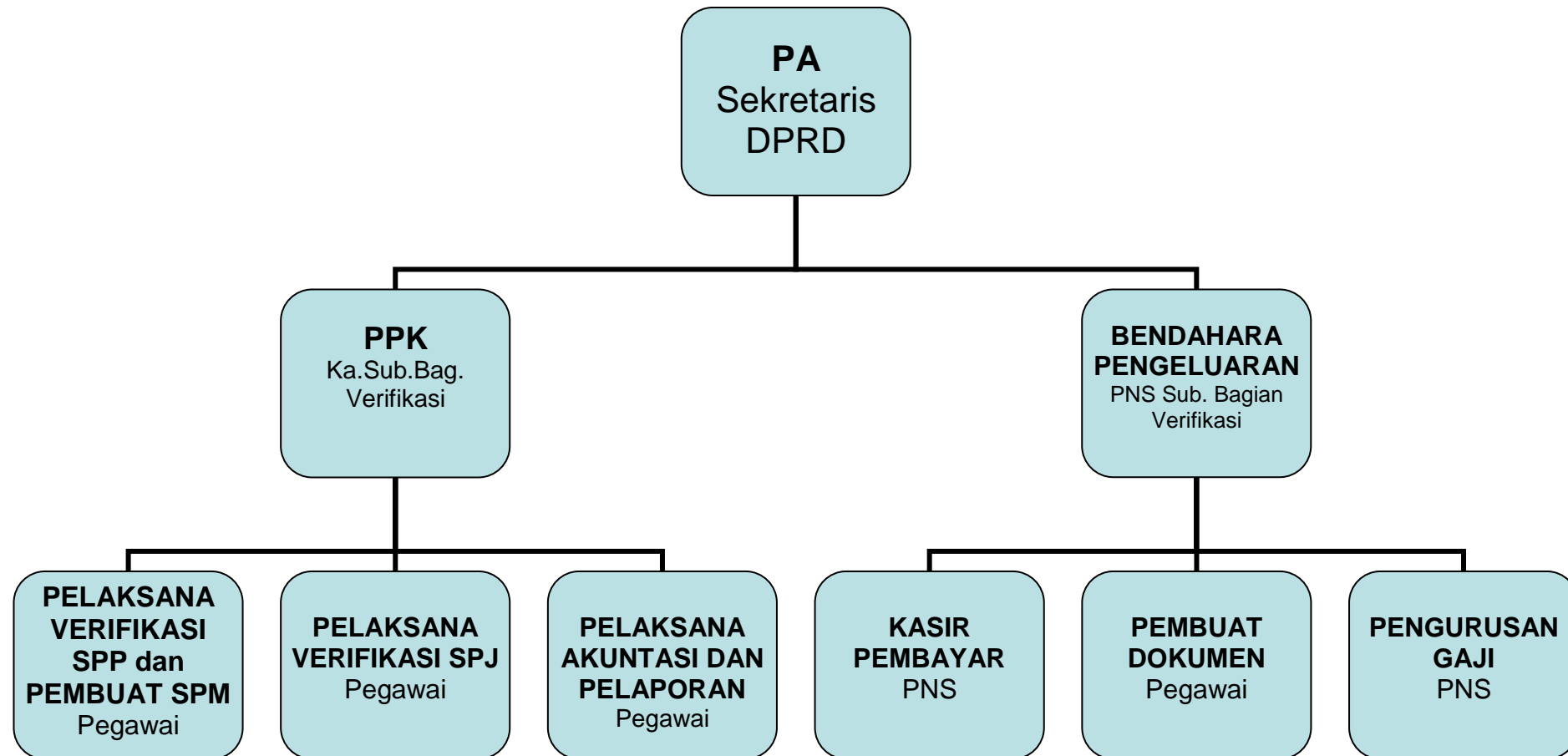
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 99 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

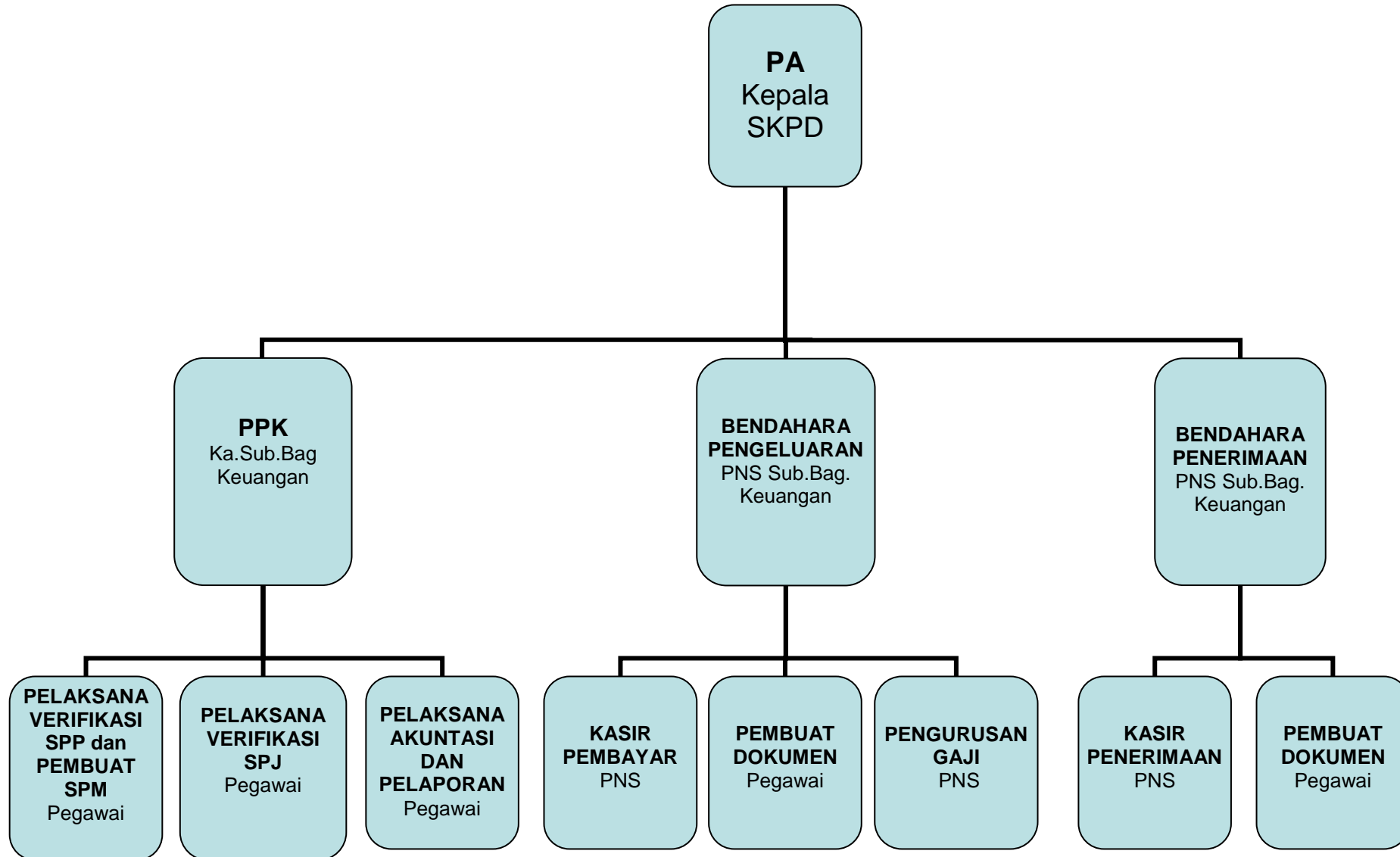
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



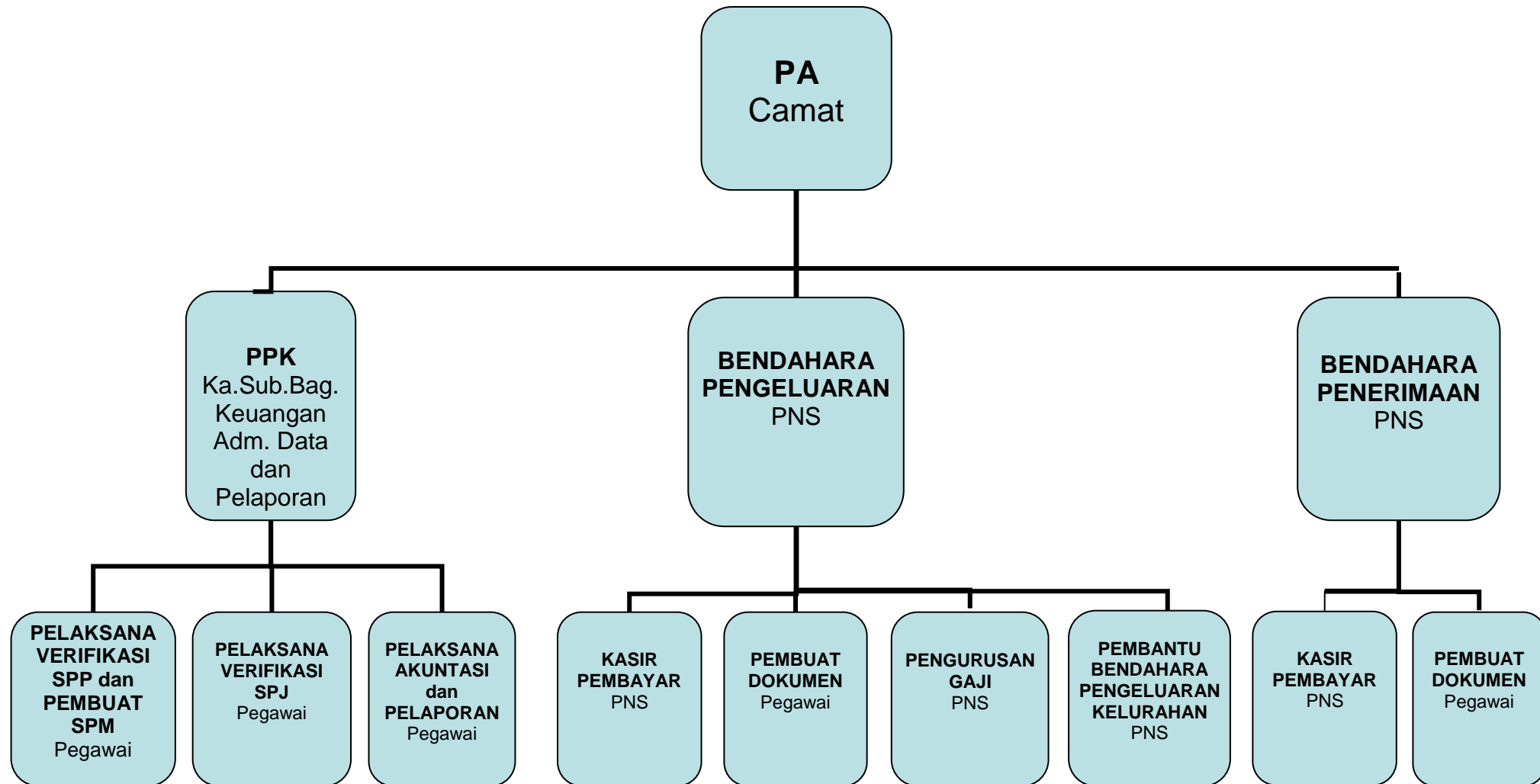
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD



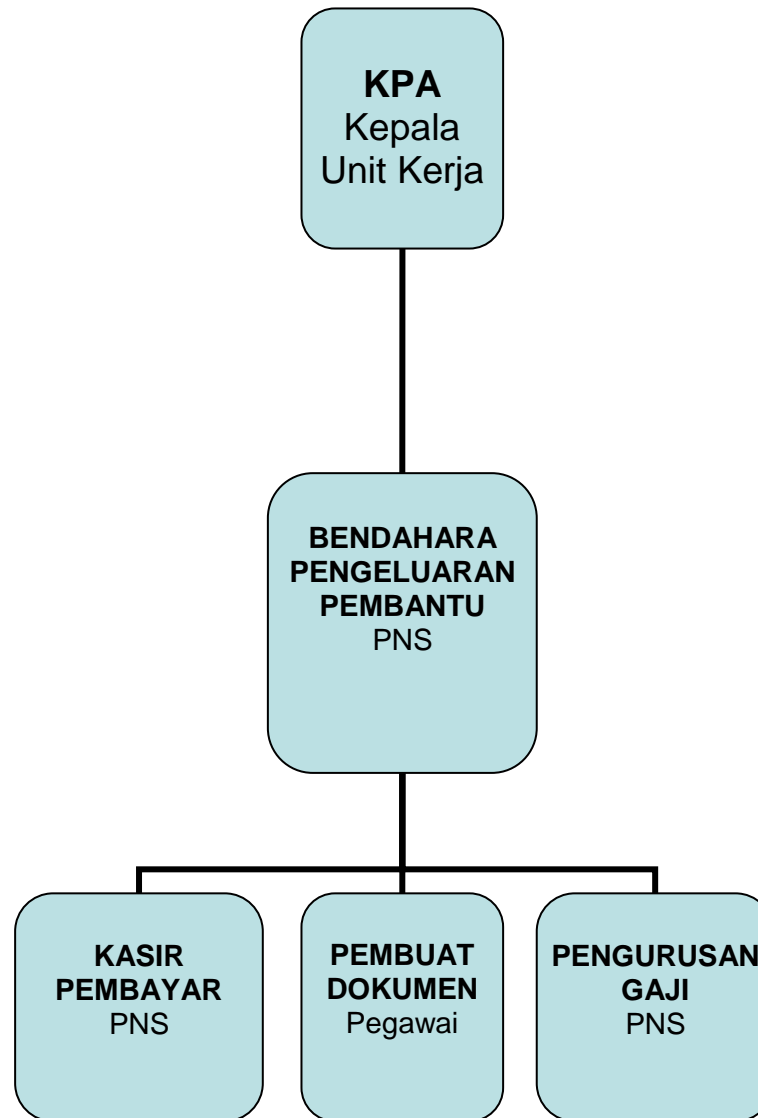
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS



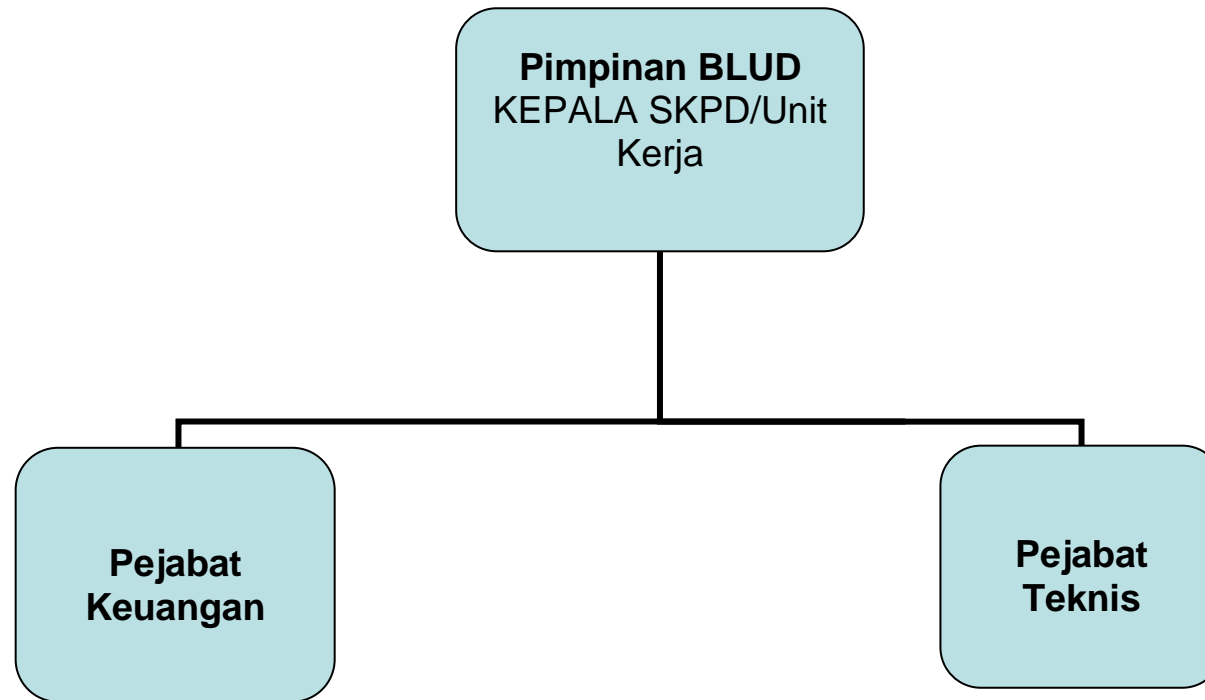
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN



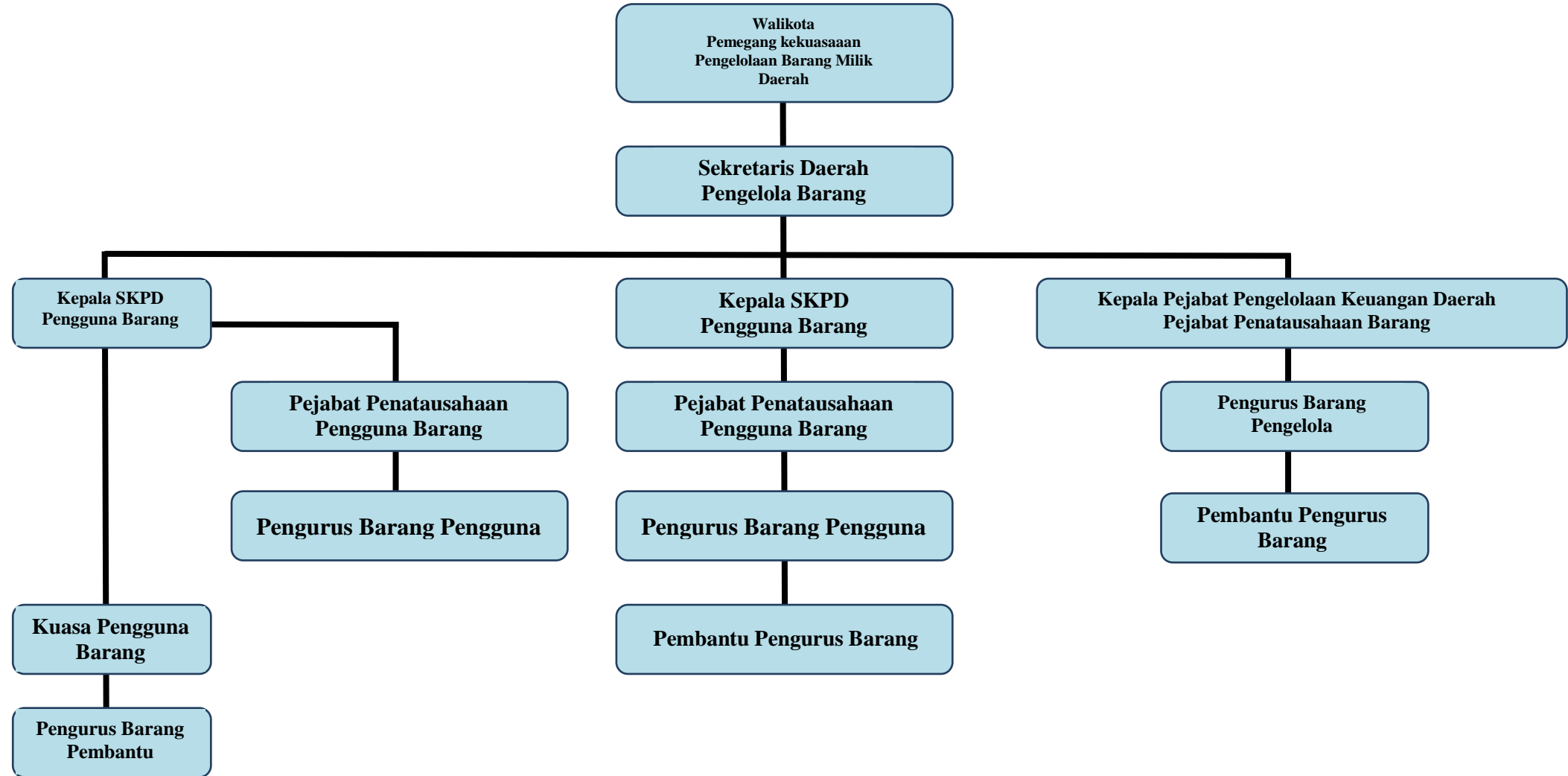
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT KERJA DENGAN KPA



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD



STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 99 TAHUN 2017
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 Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .

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

Yang menerima
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Yang menyerahkan
PPKom

.....
NIP.

.....
NIP.

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

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,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna 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 Kegiatan	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal			
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 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 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,
Pengguna 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,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna 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