



PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2019  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

11. 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, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. 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);

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 Daerah yang ditetapkan dengan Perda
2. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut

3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
4. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
9. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
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.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
18. 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.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. 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.

27. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
28. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
29. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengelola Barang.
30. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
31. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
32. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
33. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
34. 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.
35. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
36. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
37. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
38. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
40. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

41. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
42. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
44. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
45. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
46. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
47. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
48. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
49. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
53. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
54. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

55. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
56. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
57. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
58. 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 pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
  - a. Renstra Perangkat Daerah; dan
  - b. Renja Perangkat Daerah.

## Bagian Kedua RPJPD

### 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 pemantapan.
10. Bappeda menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang 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 RPJMD

#### 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 kepada Gubernur untuk memperoleh masukan terhadap rancangan awal RPJMD kota.
9. Walikota menyempurnakan rancangan awal RPJMD 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 pemantapan 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  
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) dengan Peraturan Walikota.
11. Penetapan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

#### Bagian Kelima RKPD

#### Pasal 8

1. Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.
2. Rancangan awal RKPD disusun berpedoman pada RPJMD, 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 sebagaimana dimaksud pada 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 melalui kepala Bappeda kepada Gubernur 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 renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengintegrasikan pengarusutamaan gender.
3. 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.
4. 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.
5. Rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.

6. Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Daerah.
7. Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
8. Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Walikota.
9. Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota tentang RKPD.
10. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (8) disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk diverifikasi.
11. 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.
12. 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.
13. Penetapan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada 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 pada 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. Perencanaan pengadaan barang milik Daerah berupa gedung sebagaimana dimaksud pada 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. Studi kelayakan dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
  - c. 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.
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. Pengadaan barang milik Daerah berupa konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jenis kontraknya kontrak tahun tunggal dalam hal :
  - a. Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, resiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboatorium yang diindikasikan membutuhkan waktu yang lama; atau

- b. Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
6. 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.
7. Ketentuan mengenai pekerjaan struktur dan non struktur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
8. Pengadaan barang milik Daerah berupa pembangunan sistem informasi dilaksanakan oleh pengguna barang di Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok fungsi komunikasi, informatika dan persandian.
9. Untuk Perangkat Daerah yang memiliki struktur organisasi yang menangani teknologi informasi dapat melaksanakan pembangunan sistem informasi sepanjang mendapat rekomendasi dari Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok fungsi komunikasi, informatika dan persandian.
10. 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 RKA SKPD dan Pra RBA BLUD

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.

### Pasal 13

1. Pra Rencana Anggaran Biaya disusun Pimpinan BLUD berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan, dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
2. Pra RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai pra RKA-SKPD.

### Pasal 14

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 KUA dan PPAS

### Pasal 15

1. Bappeda menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan Pra RKA-SKPD.
2. Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Walikota kepada 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. Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersamaan dengan persetujuan penganggaran kegiatan tahun jamak.
6. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
7. Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Bagian Kesepuluh  
Perencanaan Pengadaan

Pasal 16

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah setelah penandatanganan nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
2. Perencanaan dilaksanakan untuk pengadaan yang dilakukan melalui:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.
3. Perencanaan Pengadaan yang dilakukan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan prakiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
4. Perencanaan Pengadaan yang dilakukan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. biaya pendukung.

Bagian Kesebelas  
RKA SKPD

Pasal 17

1. Kepala SKPD dan Tim Penyusun RKA-SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD.
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 APBD

Pasal 18

1. PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berikut dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh TAPD.
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 19

1. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPKom;
2. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Pemerintah Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
4. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.
5. RUP Swakelola memuat paling sedikit :
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. nama paket;
  - c. tipe;
  - d. nama penyelenggara;
  - e. uraian pekerjaan;
  - f. volume pekerjaan;
  - g. lokasi pekerjaan;
  - h. besarnya total perkiraan biaya Swakelola dan perkiraan jadwal pengadaan barang/jasa; dan
  - i. sumber dana.
6. RUP Penyedia memuat paling sedikit :
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. nama paket;
  - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
  - d. peruntukkan paket untuk usaha kecil atau non-kecil;
  - e. uraian pekerjaan;
  - f. volume pekerjaan;

- g. lokasi Pekerjaan
- h. sumber dana;
- i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- j. spesifikasi teknis/KAK;
- k. metode pemilihan; dan
- l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat belas  
APBD

Pasal 20

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  
DPA SKPD

Pasal 21

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 kepada 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 22

1. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
2. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
4. Kepala SKPD selaku PA.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah

##### Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:

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

Paragraf 3  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD

Pasal 24

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD Selaku PA;
- b. Kepala bagian di lingkup sekretariat DPRD dapat ditetapkan sebagai KPA
- c. Kepala Sub Bagian Verifikasi Sekretariat DPRD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dapat dibantu oleh:
  1. Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
  - a. Kasir Pembayar;
  - b. Pengurusan Gaji; dan
  - c. Pembuat Dokumen.

Paragraf 4  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Badan/Dinas

Pasal 25

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

- a. Kepala Badan/Dinas selaku PA.
- b. Kepala Bidang dalam lingkup Badan/Dinas dapat ditetapkan sebagai KPA.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan Badan/Dinas selaku PPK-SKPD, dapat dibantu oleh:
  1. Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  3. Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
  1. Kasir Pembayar;
  2. Pengurusan Gaji; dan
  3. Pembuat Dokumen.
- e. Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
  1. Kasir Penerimaan; dan
  2. Pembuat Dokumen.

- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada pengangkatan KPA SKPD Badan/Dinas oleh Walikota, dapat dibantu oleh:
  - 1. Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2. Pengurusan Gaji; dan
  - 3. Pembuat Dokumen.

#### Paragraf 5

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Kecamatan

#### Pasal 26

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Kecamatan, terdiri dari:

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

#### Paragraf 6

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Unit Kerja SKPD

#### Pasal 27

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

- a. Kepala Unit Perangkat Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu, dapat dibantu oleh:
  - 1. Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2. Pengurusan Gaji; dan
  - 3. Pembuat Dokumen;

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

Paragraf 1  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 28

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 PPKD.
4. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
5. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi Pengelola Barang SKPD

Pasal 29

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 (3) 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 30

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 Pegawai 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 SKPD

#### Pasal 31

1. Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari PA/KPA, PPTK, dan Pelaksana Kegiatan.
2. Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPKom, Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan, PjHP/PPHP, dan Penyelenggara Swakelola dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi BLUD

Pasal 32

1. Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
  - a. pejabat pengelola; dan
  - b. pegawai.
2. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
  - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

1. Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis
2. Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 34

1. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
2. Pemimpin bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
3. Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

BAB IV  
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu  
Tugas dan Kewenangan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 35

1. Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
4. Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 2  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 36

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- f. memimpin TAPD

Paragraf 3

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 37

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD
4. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

Paragraf 4  
Pegguna Anggaran

Pasal 38

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 retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utang 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - m. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - o. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - p. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - q. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
  - r. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - s. menetapkan PPKom;
  - t. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
  - u. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - v. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - w. menetapkan Tim Teknis;
  - x. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - y. menyatakan Tender Gagal/Seleksi gagal dalam hal terjadi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPKom; dan
  - z. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.

Paragraf 5

KPA

Pasal 39

1. KPA mempunyai ketugasan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA.
2. KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
3. KPA dapat dijabat oleh pejabat setara dengan eselon III atau eselon IV.
4. Sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam hal pengelolaan keuangan yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit SKPD 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam hal pengadaan barang dan jasa yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - i. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - j. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal.

Paragraf 6  
PPK SKPD

Pasal 40

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

7. 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.
8. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
9. PPK Unit SKPD mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM TU dan SPM LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 7  
Bendahara

Pasal 41

1. Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD
2. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
3. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
4. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.
5. Kepala SKPD atas usul bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
6. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai Kasir Penerimaan dan/atau Pembuat Dokumen Penerimaan Uang.
7. Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas dan wewenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
11. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
12. Dalam melaksanakan tugasannya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji.

13. 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.
14. 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.
15. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
16. Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
17. Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Bendahara Pembantu wajib berpedoman pada peraturan yang berlaku.
18. Bendahara dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu tidak dapat merangkap sebagai PPKom, PPTK dan PPK-SKPD.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. Penunjukan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan Daerah.
23. Penunjukan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan dengan Keputusan Walikota.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 42

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 43

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 44

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. Penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Paragraf 4

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 45

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 46

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 47

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 48

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 Ruangan (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 49

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 50

1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK
2. PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tugas yang ditentukan oleh PA/KPA dalam rangka melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya, yaitu :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
  - d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa

4. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
5. Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.
6. PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya
7. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Walikota
8. Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh:
  - a. Pendukung Administrasi Umum; dan
  - b. Pendukung Administrasi Keuangan.
9. 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.
10. Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disertai Berita Acara Serah Terima dengan diketahui PA/KPA.

#### Pasal 51

1. Pendukung Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) 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; dan
  - d. membantu PPTK mengelola dokumen kegiatan.
2. Pendukung Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (8) huruf b mempunyai tugas membantu PPTK dalam hal:
  - a. menyiapkan laporan keuangan kegiatan; dan
  - b. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan;

Paragraf 2  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 52

1. PA/KPA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen pada perangkat daerah.
2. PPKom memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan Kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja penyedia.
3. Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan.
4. Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. PPKom dapat dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom :
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani pakta integritas;
  - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom;
  - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara ; dan
  - e. Memiliki kemampuan manajerial level tiga sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan persyaratan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
10. PPKom tidak boleh dirangkap oleh :
  - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
  - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
11. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
12. Dalam hal PPKom dirangkap oleh KPA, maka tugas menandatangani SPM tetap pada PA.

Paragraf 3  
Pejabat Pengadaan

Pasal 53

- (1) PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pejabat Pengadaan wajib memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
  - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - b. Bendahara; dan
  - c. PjPHP untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Paragraf 4  
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 54

- (1) Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja pemilihan memiliki tugas :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
    1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- (6) Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau aparatur sipil negara/TNI/POLRI/personil lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani pakta integritas; dan
  - d. dapat bekerjasama dalam tim.
- (7) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- (8) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
  - a. Pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM);
  - b. bendahara; dan
  - c. PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

Paragraf 5  
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 55

- (1) PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP.
- (2) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan menandatangani Pakta Integritas.
- (5) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara.

Paragraf 6  
Penyelenggara Swakelola

Pasal 56

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan Penyelenggara Swakelola:
  - a. Untuk Swakelola Tipe I, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

- b. Untuk Swakelola Tipe II, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, sedangkan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola;
  - c. Untuk Swakelola Tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola; dan
  - d. Untuk Swakelola Tipe IV, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (6) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan swakelola.
- (7) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh :
- a. Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan;
  - b. Badan Layanan Umum (BLU); atau
  - c. Perguruan Tinggi.
- (8) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu :
- a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementrian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - d. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - f. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - g. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - i. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

- (9) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu :
- a. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada DPA/DPA Perubahan 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) Cara pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

### Bagian Kedua Swakelola

#### Pasal 58

- (1) Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah Lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (3) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Penetapan penyelenggara swakelola dilakukan sebagai berikut :
  - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah Lain Pelaksana Swakelola;
  - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas Swakelola.
  - d. Tipe IV penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
- (6) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah Tenaga Ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah Tim Pelaksana.
- (7) Hasil Persiapan Pengadaan Barang Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
- (8) Rencana kegiatan yang dimaksud pada ayat (2) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
- (9) Pelaksanaan swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai perangkat daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (10) Pelaksanaan swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain Pelaksana Swakelola; dan
  - b. PPKom menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (11) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPKom dengan Pimpinan Ormas.
- (12) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat.

- (13) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPKom dengan berita acara serah terima.
- (14) Penyerahan hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan setelah Tim Pengawas melakukan hasil pekerjaan.
- (15) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (14) kepada PA/KPA.
- (16) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap pekerjaan swakelola yang diserahterimakan.
- (17) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dituangkan pada berita acara.

Bagian Ketiga  
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 59

- (1) Metode pemilihan penyedia barang/jasa berupa pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya terdiri atas :
  - a. E-Purchasing;
  - b. Pengadaan langsung;
  - c. Penunjukan langsung;
  - d. Tender cepat, dan
  - e. Tender.
- (2) Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas :
  - a. Seleksi;
  - b. Pengadaan langsung; dan
  - c. Penunjukan langsung.
- (3) E-Purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercatat dalam katalog elektronik.
- (4) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (6) Tender cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagaimana dilaksanakan dalam hal:
  - a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - b. Pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan d.

- (8) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk jasa konsultasi bernilai paling sedikit diatas Rp100.000.00,00 (seratus juta rupiah).
- (9) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (10) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk jasa konsultasi dalam keadaan tertentu.

Bagian Keempat  
Pengadaan Barang/Jasa BLUD

Pasal 60

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan d.lain-lain pendapatan BLUD yang sah.  
diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Bagian Kelima  
Bentuk Kontrak

Pasal 61

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas :
  - a. Bukti pembelian/pembayaran;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat perintah kerja;
  - d. Surat perjanjian; atau
  - e. Surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa

Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian melalui toko daring.
- (7) Dalam hal proses pencairan/pertanggungjawaban anggaran selain kontrak sebagaimana disebut pada ayat (1) terdapat kelengkapan administrasi yang diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB VI PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 62

- (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 administrasi dan 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 63

- (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 64

- (1) PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 ayat (1) dan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 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 64 ayat (2) huruf c digunakan sebagai data laporan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat nasional.

Pasal 65

- (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 administrasi dan pengendalian kegiatan pembangunan; dan
  - 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 66

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 Hasil Pekerjaan

#### Paragraf 1 Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

#### Pasal 67

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

- (7) Berita Acara serahterima barang/hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- (8) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- (9) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPKom, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (10) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (11) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

## Paragraf 2

### Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

#### Pasal 68

- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan
- (2) pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
- (4) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (5) Penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.

Paragraf 3  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

Pasal 69

- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

Paragraf 4  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

Pasal 70

- (1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (4) Penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

Paragraf 5  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

Pasal 71

- (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

- (4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

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 8 November 2019  
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 8 November 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 89



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR           TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**Ketentuan Tentang Pekerjaan Struktur Dan Non Struktur  
Untuk Pemeliharaan Gedung**

**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  
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.....

**LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI**

SKPD/UNIT KERJA :  
KEGIATAN :

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

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Kontrak		Penyerahan			Penyedia Jasa			Foto Hasil Kegiatan	Keterangan
				Pertama		Rencana Kedua	Konstruksi	Konsultan			
		Nomor	Tanggal	Nomor BA	Tanggal	Tanggal		Perencana	Pengawas/MK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PPKom

N a m a  
NIP.

N a m a  
NIP.

**Cara Pengisian :**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. No Urut   | 5. Nomor BA Penyerahan I                | 10. Nama Konsultan Pengawas/MK                    |
| 2. Nama keluaran (output) kegiatan   | 6. Tanggal BA Penyerahan I              | 11. Diisi terlampir (min 1 lbr)                   |
| 3. Nomor kontrak, jika ada adendum bisa diisi lebih dari 1 kontrak pada baris berikutnya | 7. Rencana tanggal penyerahan II        | 12. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak   | 8. Nama Pelaksana Konstruksi/Kontraktor |   |
|  | 9. Nama Konsultan Perencana             |   |

**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 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 Barang                          |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak   | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr)                   |
|  | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |



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

SKPD/UNIT KERJA :  
KEGIATAN :

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

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

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran / Kuasa 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 Jasa                            |
| 4. Tanggal kontrak/adendum kontrak   | 8. Diisi terlampir (min 1 lbr)                   |
|  | 9. Keterangan :(misal kontrak telah dikirim dsb) |

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN BA PENYERAHAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN SWAKELOLA**

SKPD/UNIT KERJA :  
KEGIATAN :

Lampiran : BA Penyerahan Output Kegiatan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

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

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

PPKom

Nama Terang  
NIP.

Nama Terang  
NIP.

**Cara Pengisian :**

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

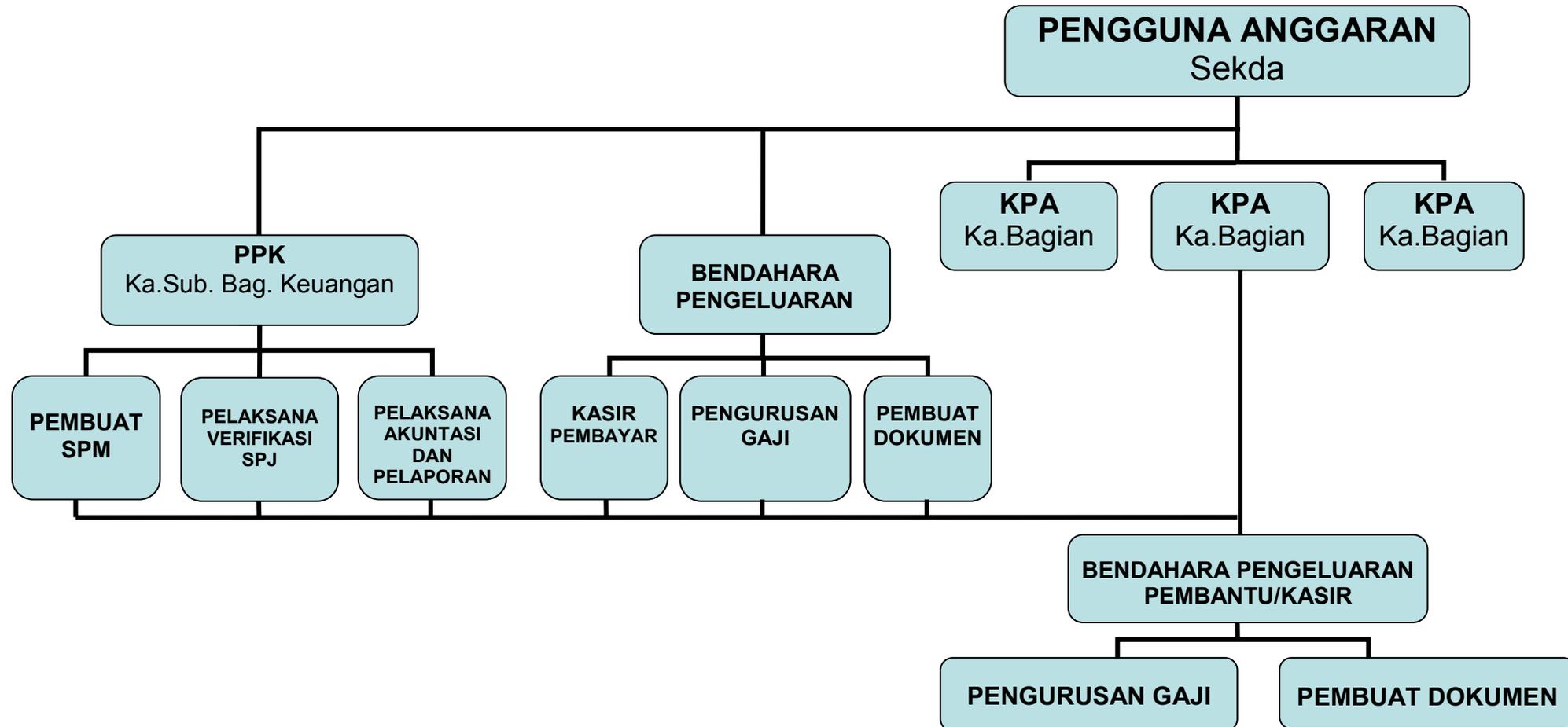
**WALIKOTA YOGYAKARTA**

ttd

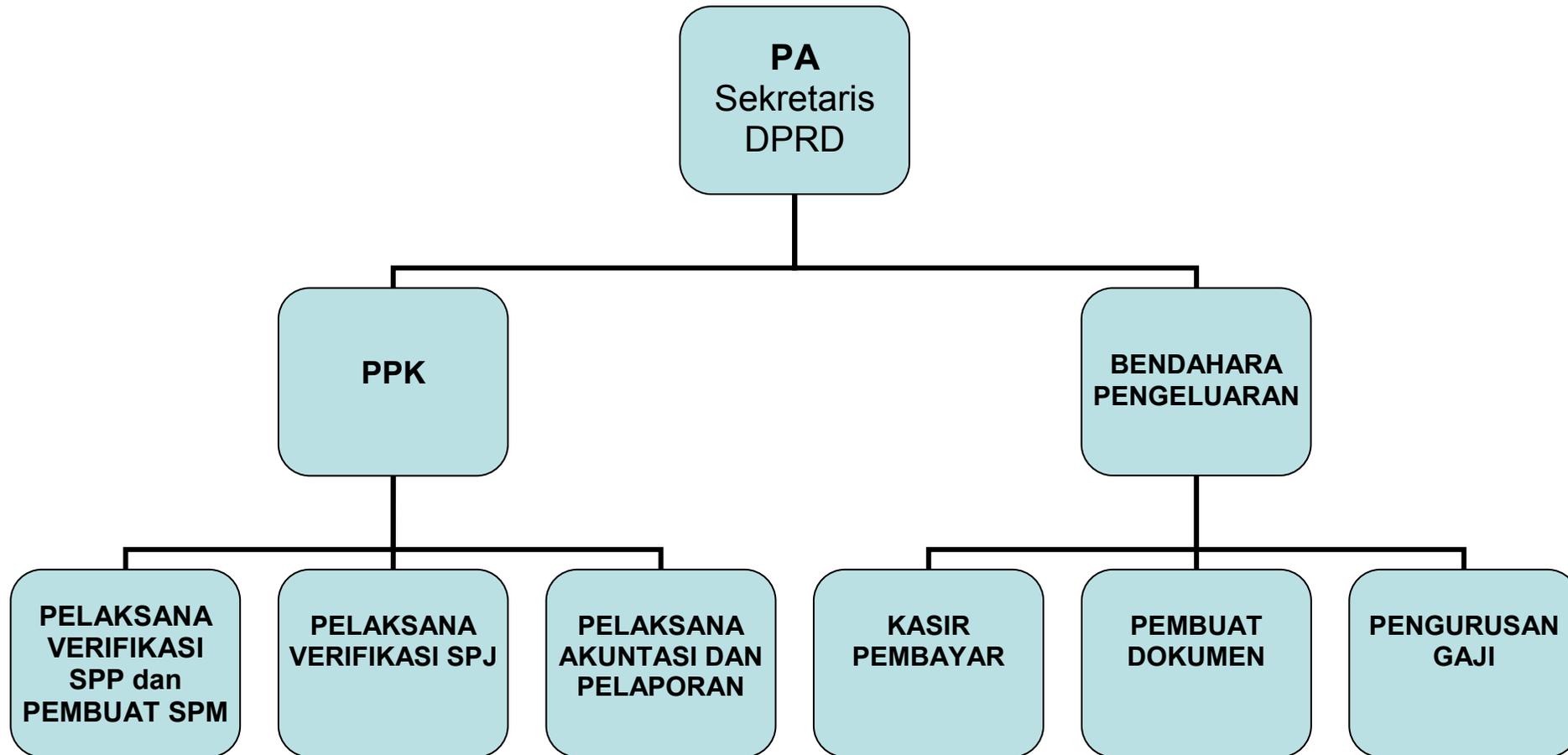
**HARYADI SUYUTI**

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

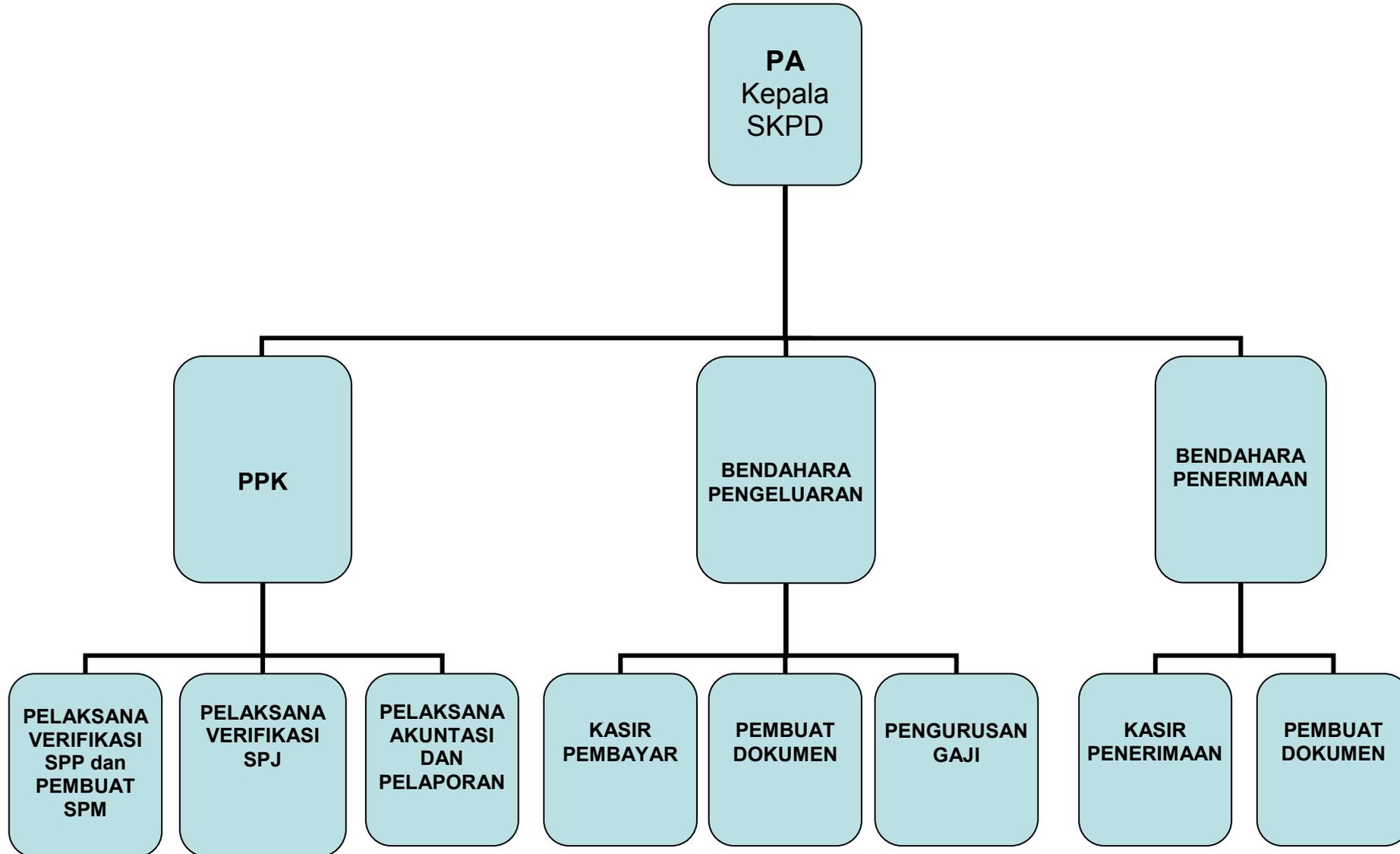
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**



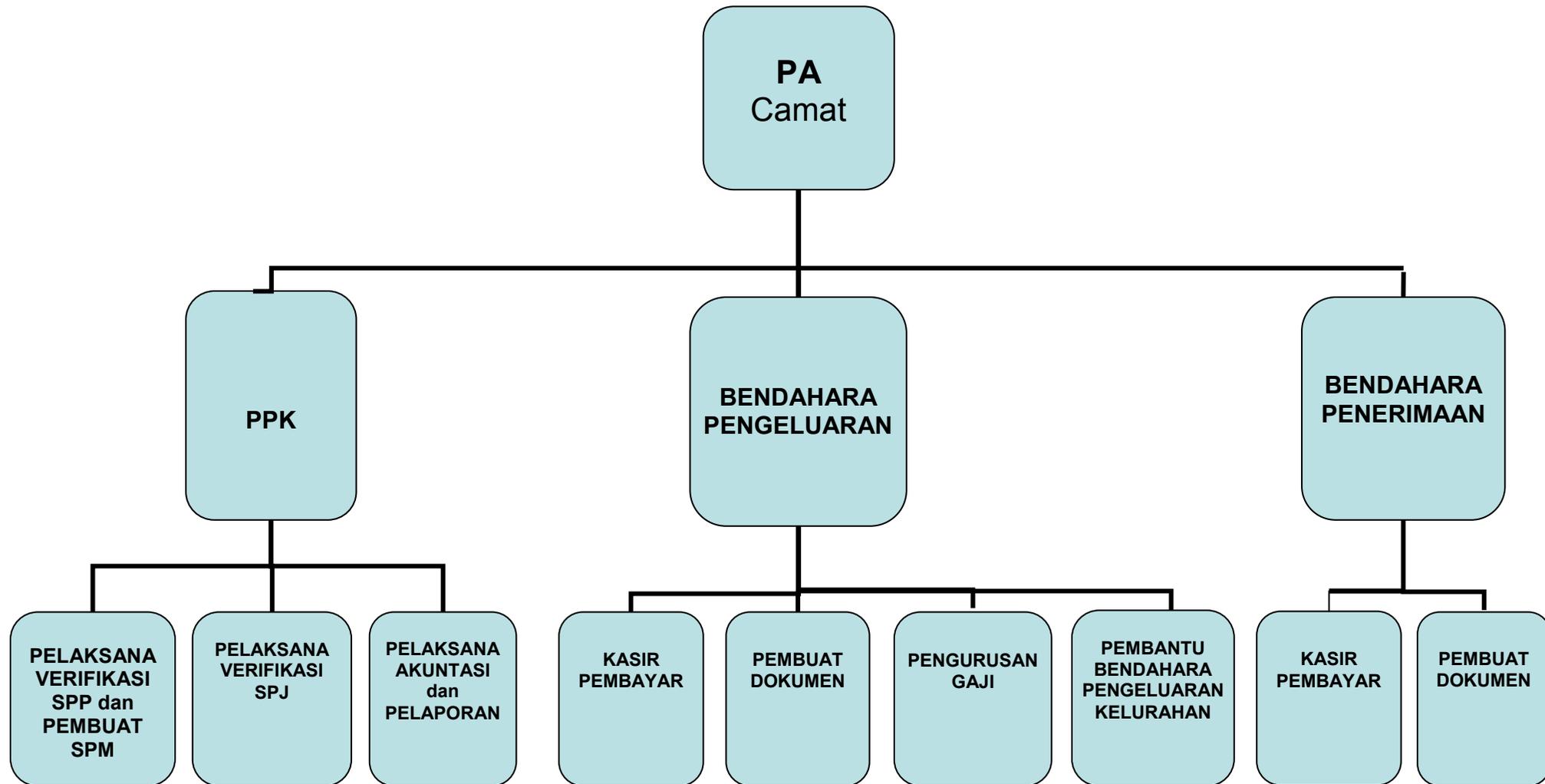
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD**



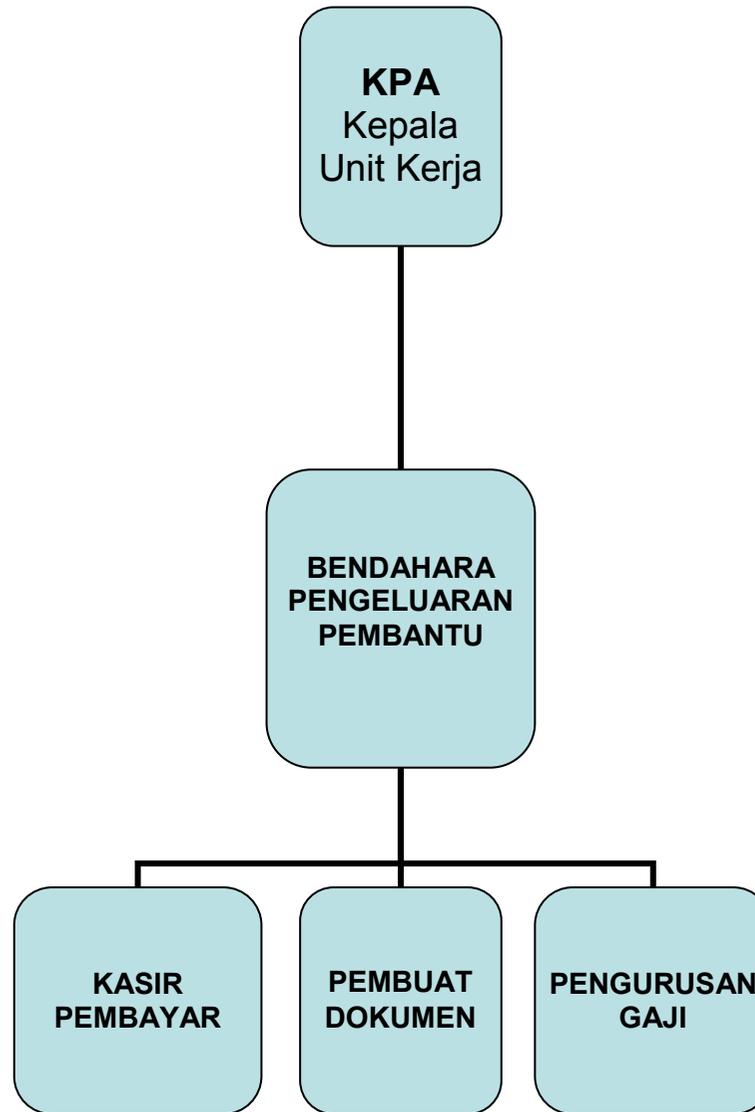
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN DAN DINAS**



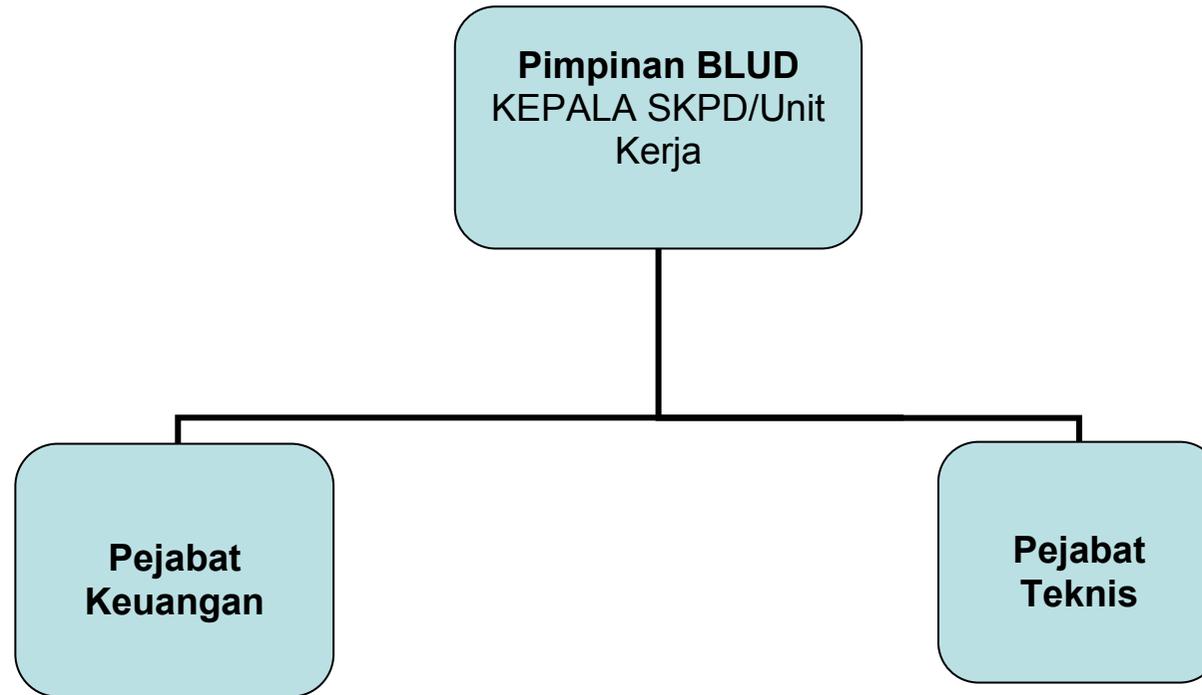
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN**



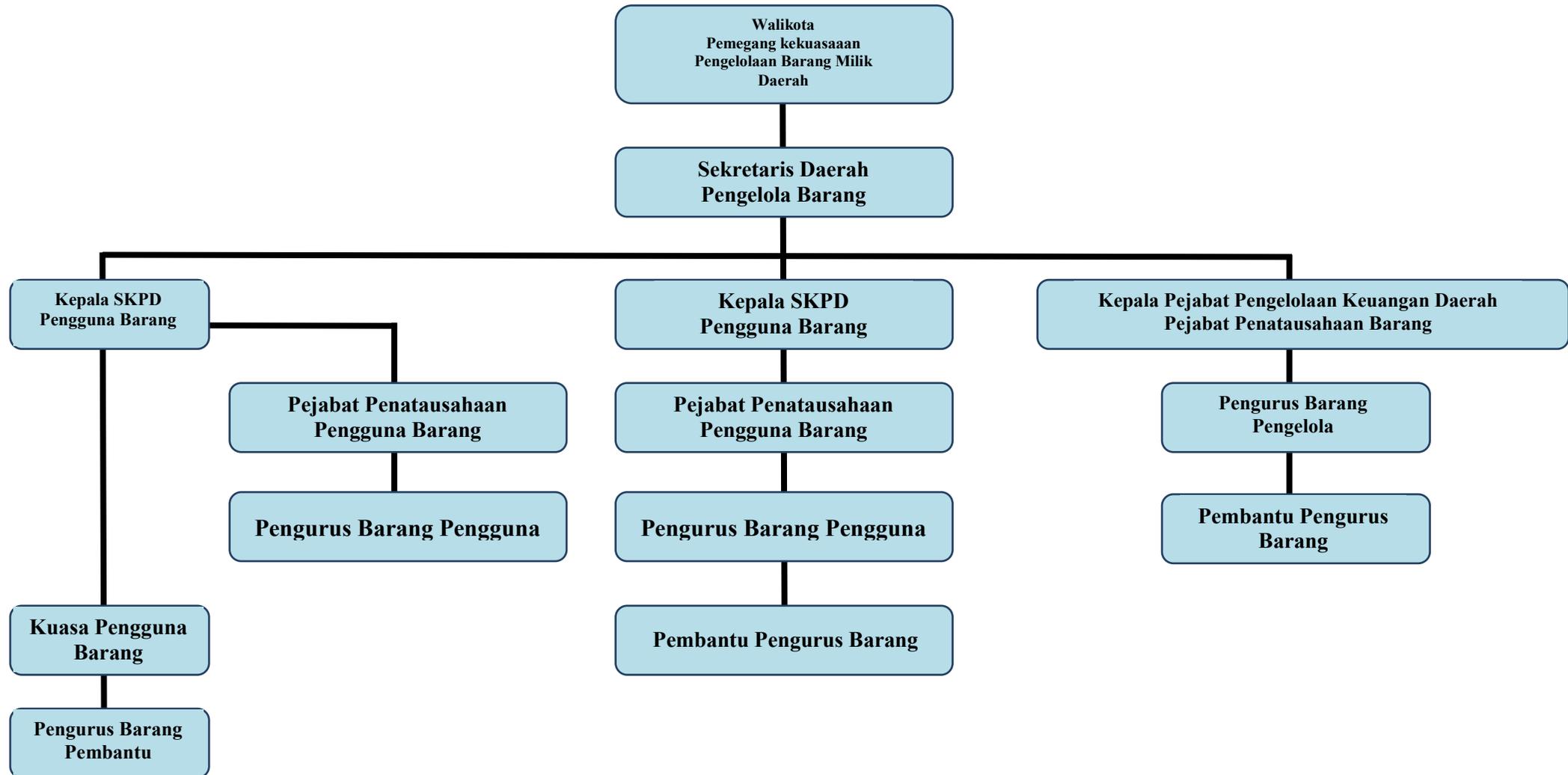
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT KERJA DENGAN KPA**



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD**



## STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI