



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 23 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas



- Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);
  14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah



diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

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. 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.
2. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah periode 20 (dua puluh) tahun.



6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
11. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola Keuangan Daerah.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.



18. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
20. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik- baiknya.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
22. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
23. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
24. 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.
25. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
26. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
27. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
28. 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.



29. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
30. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
31. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
32. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
33. 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.
34. Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RBA-BLUD adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
35. 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.
36. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
37. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.



38. 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.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
41. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
42. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
43. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
44. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
45. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.



46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
50. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
52. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
53. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
54. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
55. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.



56. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengandaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah.
57. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
58. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
59. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
60. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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 perundang undangan.
61. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, Kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
62. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
63. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
64. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
65. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
66. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
67. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
68. Walikota adalah Walikota 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:

- a. Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari belanja Daerah belanja modal; dan
- b. Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari jenis belanja barang dan jasa pada belanja operasional.

## 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  
Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Pasal 5

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJPD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum RPJPD periode sebelumnya berakhir.
- (2) Rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas oleh tim penyusun bersama dengan Perangkat Daerah untuk memperoleh masukan dan saran sesuai dengan 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 pada 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) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah mengajukan rancangan RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan 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) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah menyampaikan rancangan akhir RPJPD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum untuk dilakukan pengharmonisan, pembulatan, dan pematapan.



- (10) Bappeda menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Walikota.
- (11) Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD sebagaimana dimaksud pada 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 yang telah dievaluasi Gubernur paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJPD sebelumnya berakhir.

Bagian Ketiga  
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah  
Pasal 6

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak Walikota dan wakil Walikota terpilih dilantik.
- (2) Penyusunan rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih.
- (3) Rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada 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) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah mengajukan rancangan awal RPJMD 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 pada 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.
- (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 merupakan 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) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum untuk dilakukan pengharmonisan, pembulatan, dan pematapan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (15) Bappeda menyampaikan rancangan akhir Peraturan Daerah tentang RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (14) 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 Walikota dan Wakil Walikota dilantik.
- (18) Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah dievaluasi Gubernur paling lambat 6 (enam) bulan sejak Walikota dan Wakil Walikota dilantik.



Bagian Keempat  
Rencana Strategis Perangkat Daerah

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 berdasarkan Surat Edaran Walikota tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- (3) Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD.
- (4) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh kepala SKPD atau Unit SKPD kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD.
- (5) Forum SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah.
- (6) Forum SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD 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 disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah untuk diverifikasi.
- (9) Bappeda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai Renstra Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.
- (11) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

Bagian Kelima  
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

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, Rencana Kerja Pemerintah, Program strategis nasional dan pedoman penyusunan RKPD.
- (3) Dalam penyusunan rancangan awal RKPD, DPRD memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD yang disampaikan secara tertulis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah.
- (4) Rancangan awal RKPD 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) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah mengajukan rancangan awal RKPD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah.
- (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah 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 dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-4 (empat) bulan Maret.
- (8) Perumusan rancangan akhir RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD.



- (9) Rancangan akhir RKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala Perangkat Daerah.
- (10) Rancangan akhir RKPD diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei.
- (11) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Walikota tentang RKPD melalui kepala Bappeda kepada Gubernur untuk difasilitasi.
- (12) Hasil fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan dalam bentuk surat Gubernur melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Peraturan Walikota tentang RKPD.
- (13) Rancangan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan menjadi Peraturan Walikota paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan.

Bagian Keenam  
Rencana Kerja

Pasal 9

- (1) SKPD atau Unit SKPD menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember.
- (2) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah harus mengintegrasikan pengarusutamaan gender.
- (3) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah 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 SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD.
- (5) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah 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 Bappeda.



- (7) Forum SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah yang bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target Kinerja Sasaran, Program dan Kegiatan, lokasi dan kelompok Sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.
- (8) Forum SKPD, forum Unit SKPD, forum lintas SKPD, atau forum lintas Unit SKPD 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 disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah untuk diverifikasi.
- (11) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditemukan hal yang perlu disempurnakan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah.
- (12) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan Daerah menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (14) Renja Perangkat Daerah ditetapkan 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 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 ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (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.
- (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 menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanahan.
- (2) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa gedung baru atau mengubah struktur dilaksanakan oleh Pengguna Barang di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan 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 mengubah struktur, serta 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*), Persetujuan Bangunan Gedung, Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk dana yang bersumber dari DAK dan tugas pembantuan dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.
- (4) Apabila diperlukan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung, Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disiapkan oleh SKPD atau Unit SKPD 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 laboratorium 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (7) Rincian mengenai komponen pekerjaan struktur dan non struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I 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 dan fungsi dibidang komunikasi, informatika, dan persandian.



- (9) Pengadaan barang milik Daerah yang membutuhkan *Detail Engenering Design* (DED) harus mendapatkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (10) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang teknologi informasi dapat melaksanakan pembangunan sistem informasi sepanjang mendapat rekomendasi dari Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang komunikasi, informatika, dan persandian.
- (11) Pengadaan barang milik Daerah berupa kendaraan dan pendingin ruangan (air conditioner/AC) dilaksanakan oleh Pengguna Barang di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

#### Bagian Kedelapan

#### Pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pra Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

##### Pasal 12

- (1) Pra RKA-SKPD disusun berdasarkan hasil perumusan dan penentuan dari suatu Program dan Kegiatan.
- (2) Pra RKA-SKPD memuat penjabaran lebih lanjut dari Keluaran (output) Kegiatan berdasarkan kodefikasi belanja dan peruntukannya.
- (3) Kegiatan yang memuat Keluaran (output) Kegiatan berupa pemberian hibah dan/atau bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui Pra RKA-SKPKD.
- (4) Kegiatan yang memuat Keluaran (output) Kegiatan berupa barang yang akan diberikan kepada masyarakat dianggarkan melalui Pra RKA-SKPD.
- (5) Pra RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan KUA dan PPAS.

##### Pasal 13

- (1) Pra RBA-BLUD disusun oleh 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-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai pra RKA-SKPD.



## Pasal 14

Penyusunan Pra RKA-SKPD dan Pra RBA-BLUD disusun secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah.

### Bagian Kesembilan KUA dan PPAS Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

## Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan Daerah 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) Penanda tangan nota kesepakatan 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 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/ Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya.
- (4) Perencanaan pengadaan yang dilakukan melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi Kegiatan sebagai berikut:
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya;
  - c. pemaketan pengadaan Barang/Jasa;
  - d. konsolidasi pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. biaya pendukung.

Bagian Kesebelas  
Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah  
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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Pasal 18

- (1) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta 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 Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (5) RUP swakelola paling sedikit memuat:
  - 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 paling sedikit memuat:
  - 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/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - k. metode pemilihan; dan
  - l. perkiraan jadwal pengadaan Barang/Jasa.



Bagian Keempat Belas  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

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 perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 21

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada PPKD setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang Sasaran yang hendak dicapai, urusan, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana setiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 22

Susunan organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Walikota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- b. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.



- c. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- d. Kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah  
Pasal 23

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA;
- b. Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  - 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  - 1. pengurusan gaji; dan
  - 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD  
Pasal 24

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD selaku PA;
- b. Kepala Bagian di lingkup Sekretariat DPRD dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  - 1. pelaksana verifikasi SPP dan Pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  - 1. pengurusan gaji; dan
  - 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 4  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Badan dan Dinas

Pasal 25

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Badan dan Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Badan/Dinas selaku PA;
- b. Kepala Bidang dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Badan/Dinas dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK, dapat dibantu oleh:
  - 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  - 1. pengurusan gaji; dan
  - 2. pembuat dokumen.
- g. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.



Paragraf 5  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 26

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku PA;
- b. Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  1. pengurusan gaji; dan
  2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 6  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Inspektorat

Pasal 27

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur selaku PA;
- b. Inspektur Pembantu dalam lingkup Inspektorat dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar dapat dibantu oleh:
1. pengurusan gaji; dan
  2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 7  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 28

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

- a. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah selaku PA;
- b. Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  1. pengurusan gaji; dan
  2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 8  
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Kemantren

Pasal 29

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Kemantren, terdiri atas:



- a. Mantri Pamong Praja selaku PA;
- b. Mantri Anom dan/atau Lurah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
  - 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat 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 dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
  - 1. pengurusan gaji; dan
  - 2. pembuat dokumen.
- g. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

#### Paragraf 9

### Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 30

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

- a. Kepala Unit Perangkat Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- b. PPK pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran pembantu, dapat dibantu oleh:
  - 1. kasir pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - 2. pengurusan gaji; dan
  - 3. pembuat dokumen.
- d. Bendahara Penerimaan pembantu apabila Unit SKPD 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 31

- (1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang;
  - c. Pejabat Penatausahaan Barang yang merupakan kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku PPKD; dan
  - d. Pengurus Barang Pengelola yang merupakan pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi Pengelola Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Pasal 32

- (1) Susunan organisasi Pengelola Barang SKPD pada Pemerintah Daerah yaitu 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 oleh Pengguna Barang.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna merupakan 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 (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 33

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab 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 merupakan pegawai yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

### Bagian Ketiga

#### Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

### Pasal 34

- (1) Susunan organisasi pengelolaan Kegiatan SKPD terdiri atas:
  - a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPTK; dan
  - d. Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan dan Penyelenggara Swakelola dengan ketentuan unsur-



unsur pelaksana Kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (1) Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pemimpin bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin.

BAB IV  
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas dan Kewenangan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 38

- (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 Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah 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), Walikota 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 39

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah 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; dan
- f. memimpin TAPD.

Paragraf 3  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 40

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
  - 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 Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
  - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (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; dan
  - k. melakukan penagihan piutang Daerah.

Paragraf 4  
Pengguna Anggaran  
Pasal 41

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;



- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan 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 tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. menetapkan perencanaan pengadaan Barang/Jasa;
- o. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- p. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/Jasa;
- q. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- r. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- s. menetapkan penyelenggara swakelola;
- t. menetapkan tim teknis;
- u. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- v. menyatakan tender gagal/seleksi gagal dalam hal terjadi korupsi, kolusi, dan nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- w. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
  - 1. 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



2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- (2) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja 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 yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
  - i. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - j. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - k. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran, dan pembantu Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi pembangunan.
- (5) Pengecualian pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pada KPA yang sudah mempunyai kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-perundangan.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.



- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan PA Kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (8) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dapat dilakukan terhadap:
  - a. Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - c. Sekolah Menengah Pertama.
- (9) PA pada SKPD yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk BLUD atau kelurahan wajib melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 42

- (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) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sebagian kewenangan PA dalam hal pengelolaan keuangan yang dapat dilimpahkan kepada KPA meliputi:
  - 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 yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sebagian kewenangan PA dalam hal pengadaan barang dan jasa yang dapat dilimpahkan kepada KPA meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan penunjukan langsung;
  - g. menyatakan tender/seleksi ulang gagal; dan
  - h. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam.
- (7) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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 Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;



- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### Pasal 43

- (1) Unsur dalam KPA terdiri atas:
- a. PPTK;
  - b. PPK pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran pembantu; dan/atau
  - d. Bendahara Penerimaan pembantu.
- (2) Bagi KPA yang tidak ada unsur penerimaan pendapatan maka tidak perlu ada Bendahara Penerimaan pembantu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan dan persyaratan dalam pengusulan dan penetapan KPA ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Paragraf 6

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

#### Pasal 44

- (1) Kepala SKPD selaku PA 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 Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, 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;
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
  - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK SKPD dapat dibantu oleh:
- a. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
  - b. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - c. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- (5) Ketugasan pelaksana verifikasi 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 Pegawai ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. 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 Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan 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.

#### Pasal 45

Persyaratan PPK Unit SKPD paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural;
- b. tidak merangkap sebagai:
  - 1. pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah;
  - 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
  - 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/bendahara khusus; dan/atau
  - 4. PPTK.



Paragraf 7  
Bendahara

Pasal 46

- (1) Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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 menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit 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 dimaksud pada ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai kasir penerima dan/atau pembuat dokumen penerimaan uang.
- (7) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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) Dalam melaksanakan ketugasannya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir pembayar, pembuat dokumen pengeluaran uang, dan pengurusan gaji.
- (12) 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.



- (13) 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 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan administrasi;
  - d. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - e. menyiapkan dokumen seperti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), anggaran kas Perangkat Daerah, keputusan-keputusan kepala Perangkat Daerah, Dokumen Pengadaan dan tugas lain sesuai dengan kewenangannya.
- (14) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (15) Bendahara Penerimaan wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan Kegiatan dan bertanggung jawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (16) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, bendahara, dan bendahara pembantu wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/bendahara khusus, dan/atau PPTK.
- (18) Penunjukan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 47

Persyaratan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. tidak merangkap sebagai PPTK;
- c. tidak merangkap sebagai PPK; dan
- d. tidak merangkap sebagai KPA.



## Pasal 48

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu dilarang:

- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan/atau
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

## Pasal 49

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk penggantinya dan diadakan berita acara serah terima.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sesudah 3 (tiga) bulan masih belum dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Walikota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

## Pasal 50

- (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 kerja sama penyediaan infrastruktur.

Paragraf 2  
Pengelola Barang  
Pasal 51

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 52

- (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;
  - 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 53

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 dari sumber 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 54

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 dari sumber 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 dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan 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 55

- (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 56

- (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 dari sumber 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 berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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 berupa 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 57

- (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 dari sumber 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 berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang 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 berupa 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 58

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub 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 PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - b. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.



- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan PPTK.
- (9) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.
- (10) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (11) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk KPA pada unit organisasi yang bersifat khusus.
- (12) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan paling rendah IIIa; dan
  - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) PPTK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh:
  - a. pendukung administrasi umum; dan
  - b. pendukung administrasi keuangan.



## Pasal 59

- (1) Pendukung administrasi umum mempunyai tugas:
  - 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 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan laporan keuangan Kegiatan;
  - b. membantu kelancaran administrasi anggaran Kegiatan; dan
  - c. mengelola kas kecil pada Kegiatan (pemegang petty cash).

## Pasal 60

Persyaratan PPTK paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural; dan
- b. Dalam hal tidak terdapat jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a maka pejabat pelaksana tugas yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA ditugaskan menjadi PPTK.

## Paragraf 2

### Pejabat Pembuat Komitmen

## Pasal 61

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
  - d. menetapkan rancangan Kontrak;
  - e. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal Kegiatan;
  - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan
  - k. menilai Kinerja penyedia;
  - l. menetapkan tim pendukung;



- m. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - n. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- (2) Tim ahli atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3  
Pejabat Pengadaan  
Pasal 62

- (1) 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).
- (2) Pejabat Pengadaan wajib memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Pegawai ASN/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c. paket pengadaan barang/jasa menandatangani pakta integritas.
- (3) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. pejabat penanda tangan SPM; dan
  - b. bendahara.

Paragraf 4  
Kelompok Kerja Pemilihan  
Pasal 63

- (1) Pimpinan Unit SKPD 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/pekerjaan konstruksi/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 konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pegawai ASN yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani pakta integritas; dan
  - d. dapat bekerja sama 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 SPM; dan
  - b. bendahara.

Paragraf 5  
Penyelenggara Swakelola  
Pasal 64

- (1) Penyelenggara swakelola terdiri atas:
  - a. tim persiapan;
  - b. tim pelaksana; dan/atau
  - c. tim pengawas.
- (2) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun Sasaran, rencana Kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.



- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan Kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan penyelenggara swakelola adalah sebagai berikut:
  - 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 Kementerian/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 diswakelolakan.
- (8) Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
  - a. kementerian/lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan;
  - b. BLUD; atau
  - c. perguruan tinggi.
- (9) Persyaratan penyelenggaraan swakelola tipe III yaitu:
  - a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan pemerintahan dibidang 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 Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan/atau pengesahan Ormas;
- f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir, baik di dalam negeri dan/atau di luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerja sama;
- g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai dengan 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.

(10) 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/atau
- e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.



BAB V  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran  
Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola Kegiatan dan dapat dibantu oleh pelaksana Kegiatan.
- (3) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD/ Unit SKPD 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 66

- (1) Swakelola merupakan cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Ormas, atau kelompok masyarakat.
- (2) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan:
  - a. Sasaran;
  - b. penyelenggara swakelola;
  - c. rencana Kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan; dan
  - e. rencana anggaran biaya (RAB).



- (3) Penetapan Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Penetapan penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai berikut :
  - a. tipe I Penyelenggara swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b. tipe II tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan tim pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
  - c. tipe III tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA dan tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas swakelola; dan
  - d. tipe IV penyelenggara swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (5) Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana.
- (7) Hasil persiapan pengadaan barang jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan/sub Kegiatan/output.
- (8) Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang diusulkan oleh kelompok masyarakat yang selanjutnya dievaluasi dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (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% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
  - c. dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (10) Pelaksanaan swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan kementerian/lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen dengan pimpinan Ormas.
- (12) Pelaksanaan swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dengan pimpinan kelompok masyarakat.
- (13) Tim pelaksana swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan Berita Acara Serah Terima.
- (14) Penyerahan Hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan setelah tim pengawas melakukan Hasil pekerjaan.
- (15) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (14) kepada PA/KPA.

Bagian Ketiga  
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa  
Pasal 67

- (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 tercantum 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 dilaksanakan dengan ketentuan:
  - 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 dengan ketentuan tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
- (8) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk jasa konsultasi bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (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 Badan Layanan Umum Daerah  
Pasal 68

- (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 69

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. surat perjanjian; dan
  - 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) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk:
  - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. 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
  - c. 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:
  - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. 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* atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelengkapan administrasi pada proses pencairan/pertanggungjawaban anggaran selain kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.



BAB VI  
PENGENDALIAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian Program dan Hasil Kegiatan, Walikota dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian Keluaran (output) sub Kegiatan, Walikota dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas capaian Kinerja keuangan, Walikota dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (4) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian Keluaran (output) serta Hasil Kegiatan pada masing-masing Kegiatan di SKPD/Unit SKPD.

Bagian Kedua  
Laporan Pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 71

- (1) PPTK menyusun tatakala, target fisik, dan target keuangan setiap output sub Kegiatan.
- (2) PPTK membuat laporan bulanan untuk setiap Kegiatan serta laporan kontrak.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan paling lambat setiap tanggal 4 (empat) bulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi sistem informasi manajemen pelaporan.

Pasal 72

- (1) PPTK menyusun data dan laporan untuk dimasukkan ke dalam aplikasi sistem informasi manajemen 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 output sub Kegiatan.



- (3) Data perkembangan pelaksanaan output sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai data laporan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat nasional.

#### Pasal 73

- (1) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi serta dana bantuan sosial dan/atau dana hibah di luar APBD menyampaikan laporan Kegiatan kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya.
- (2) Laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada:
  - a. SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan; dan
  - b. SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dari pemberi dana.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Hasil Pekerjaan  
Paragraf 1  
Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

#### Pasal 74

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penanda tangan kontrak untuk penyerahan Hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, pejabat penanda tangan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap Hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan pada 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 penanda tangan 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 penanda tangan kontrak dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima barang/Hasil pekerjaan.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, pejabat penanda tangan kontrak menyerahkan barang/Hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

Paragraf 2  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I  
Pasal 75

- (1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Paragraf 3  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II  
Pasal 76

- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh KPA, KPA menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA.



Paragraf 4  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III  
Pasal 77

- (1) Tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Paragraf 5  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV  
Pasal 78

- (1) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen 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 PERALIHAN

Pasal 79

KPA pada SKPD yang sudah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini masih melaksanakan tugas sebagai KPA sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran Kegiatan yang dilaksanakan dan bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Maret 2021  
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 23



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 23 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

Komponen pekerjaan struktur dan non struktur untuk pemeliharaan gedung adalah sebagai berikut:

A. Komponen struktur terdiri atas:

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 atas:

1. penutup atap.

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

2. dinding.

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



3. langit-langit.

Langit-langit terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit.

4. utilitas.

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

5. pintu dan jendela.

6. penutup lantai

Penutup lantai gedung tidak bertingkat dan gedung bertingkat termasuk elemen non struktural dengan bahan dari keramik, tegel, parket dan sejenisnya

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

