



RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan evaluasi pada Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan adalah paradari 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 pengeralahan 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. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah periode 20 (dua puluh) tahun.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. 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.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola Keuangan Daerah.

12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan pelaksana yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. 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.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan pelaksana yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan pelaksana yang disertai tugas mengurus barang.
21. 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.
22. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
23. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) Program.
24. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
25. Kinerja adalah keluaran/hasil dari Program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
26. 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.
27. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

28. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
30. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
31. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
32. 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.
33. 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.
34. Rencana Operasional Pelaksanaan sub Kegiatan yang selanjutnya disebut ROPK adalah penjabaran lebih lanjut tentang rencana pelaksanaan kegiatan yang dibagi menurut tahapan pelaksanaan dan menunjukkan target perkembangan capaian fisik dan keuangan tiap tahapannya.
35. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran sub kegiatan yang akan dicapai.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang

kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

41. 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.
42. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak dalam pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
43. Agen Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
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. 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.
47. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
48. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
49. 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.
50. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
51. 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.
52. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji

berdasarkan peraturan perundang-undangan.

53. 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.
54. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
55. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
56. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
57. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
58. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan pada Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota 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 Peraturan Wali Kota ini meliputi perencanaan, susunan organisasi, tugas dan kewenangan, pelaksanaan, dan pengendalian untuk:

- a. Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari belanja Daerah jenis 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.
- (5) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menjadi dasar SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan Daerah untuk menyusun rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (7) Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan menyusun ROPK.
- (8) Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b menjadi acuan penyusunan RKBMD.

Bagian Kedua

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (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.

Pasal 6

- (1) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa tanah dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.
- (2) Penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa gedung baru, menambah atau mengubah struktur dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (3) Selain SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyusunan RKBMD pengadaan barang milik Daerah berupa gedung baru, menambah atau mengubah struktur dapat dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapatkan amanat dari pemberi dana non APBD dan harus mendapatkan rekomendasi dari SKPD yang menyelenggarakan urusan

- pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman; dan/atau
- b. merupakan pekerjaan sarana dan prasarana bangunan gedung dan mendapatkan rekomendasi dari SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (4) Perencanaan pengadaan barang milik Daerah berupa gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang membangun baru, menambah atau mengubah struktur disertai perencanaan teknis pekerjaan (*Detail Engineering Design/DED*).
- (5) *Detail Engineering Design/DED* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk pekerjaan yang bersumber dari APBD dilaksanakan 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi.
- (6) *Detail Engineering Design/DED* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan ketentuan:
- untuk pekerjaan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan tugas pembantuan;
 - desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan membutuhkan waktu yang lama; atau
 - desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
- (7) *Detail Engineering Design/DED* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan rekomendasi teknis dari SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (8) Dalam hal pengadaan barang milik Daerah berupa gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang membangun baru, menambah atau mengubah struktur memerlukan studi kelayakan, dokumen Persetujuan Bangunan Gedung, upaya pengelolaan lingkungan-upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL) atau analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) maka disiapkan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang milik Daerah berupa pendingin ruangan (*air conditioner/AC*) dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah setelah mendapatkan rekomendasi dari SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
- pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan ruangan dan kapasitas daya listrik.

Pasal 8

- (1) Lingkup pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk Pemeliharaan bangunan gedung merupakan kegiatan menjaga keandalan

bangunan gedung beserta prasarana dan sarana agar bangunan gedung selalu laik fungsi.

- (2) Pemeliharaan bangunan gedung yang menambah dan/atau mengubah struktur bangunan gedung dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (3) Dalam hal Pengguna Barang mampu melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung sendiri sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) maka Pemeliharaan bangunan gedung dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah dan harus mendapatkan rekomendasi dari SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman.
- (4) Pemeliharaan yang tidak menambah dan/atau mengubah struktur bangunan gedung dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah.
- (5) Komponen pekerjaan struktur dan non struktur untuk pemeliharaan gedung meliputi:
 - a. pondasi yang merupakan struktur paling bawah;
 - b. kolom;
 - c. balok yang meliputi balok pengikat pondasi (sloof), balok lantai (untuk gedung 2 lantai atau lebih), balok ring;
 - d. lantai yang termasuk bagian dari elemen struktur yaitu lantai untuk gedung bertingkat, dengan bahan dari beton, baja, kayu;
 - e. rangka Atap meliputi kuda-kuda, nok dan gording; dan/atau
 - f. ruang bawah tanah (*Basement*).
- (6) Komponen pekerjaan non struktur pemeliharaan gedung meliputi:
 - a. penutup atap terdiri atas usuk, reng, genteng atau dengan jenis penutup atap yang lain seperti asbes, alumunium, atau yang lainnya;
 - b. dinding yang merupakan elemen pemisah atau penyekat dan tidak mendukung kekuatan bangunan;
 - c. langit-langit terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit- langit;
 - d. utilitas meliputi semua elemen pendukung dalam bangunan gedung yaitu jaringan listrik, jaringan sanitasi, dan jaringan komunikasi;
 - e. pintu dan jendela;
 - f. penutup lantai untuk gedung tidak bertingkat dan gedung bertingkat termasuk elemen non struktural dengan bahan dari keramik, tegel, parket dan sejenisnya; dan/atau
 - g. elemen-elemen lainnya selain yang termasuk dalam elemen struktural.

Bagian Ketiga

Perencanaan Pengadaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan

Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah setelah penandatanganan nota kesepakatan KUA-PPAS.

- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pengadaan yang dilakukan melalui:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.

Bagian Keempat

Rencana Operasional Pelaksanaan sub Kegiatan

Pasal 10

- (1) PPTK menyusun ROPK dalam rangka pengendalian dan evaluasi sub kegiatan.
- (2) ROPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bersamaan dengan penyusunan RKA-SKPD.
- (3) ROPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setelah APBD disahkan.
- (4) ROPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. KAK sub kegiatan; dan
 - b. rencana fisik dan keuangan pelaksanaan sub kegiatan untuk setiap bulan dalam satu tahun anggaran.
- (5) Rencana fisik dan keuangan pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas tahapan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan sub kegiatan.
- (6) Proporsi rencana fisik dan keuangan pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk setiap tahapan yaitu:
 - a. persiapan dengan bobot paling tinggi 15% (lima belas persen);
 - b. pelaksanaan dengan bobot paling rendah 80% (delapan puluh persen); dan
 - c. pelaporan dengan bobot paling tinggi 5% (lima persen).

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 11

Susunan organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Wali Kota 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 12

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD, terdiri atas:

- a. PA;
- b. PPK SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran; dan
- d. Bendahara Penerimaan apabila SKPD mempunyai penerimaan pendapatan.

Paragraf 3

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

Pasal 13

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD sebagai KPA, maka susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit SKPD, terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK Unit SKPD;
- d. Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- e. Bendahara Penerimaan pembantu apabila Unit SKPD mempunyai penerimaan pendapatan.

Paragraf 4

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Kemantren

Pasal 14

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Kemantren, terdiri atas:

- a. Mantri Pamong Praja selaku PA;
- b. PPK SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran; dan
- d. Bendahara Penerimaan apabila Kemantren mempunyai penerimaan pendapatan.

Paragraf 5

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Kelurahan dengan Kuasa

Pengguna Anggaran

Pasal 15

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Kelurahan, terdiri atas:

- a. Mantri Pamong Praja selaku PA;
- b. Lurah selaku KPA;
- c. PPK Unit SKPD; dan
- d. Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Pengelolaan Barang

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Wali Kota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang yang merupakan kepala SKPD 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) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d atas usul Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pengelola Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Pengelola Barang SKPD pada Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengguna; dan/atau
 - d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

- (5) Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 3

Susunan Organisasi Pengelola Barang Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 18

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Wali Kota menetapkan Pengurus Barang Pembantu dalam rangka penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi pengelolaan Kegiatan SKPD terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA, apabila PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD;
 - c. PPTK; dan
 - d. Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Tim Teknis;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; dan
 - c. Penyelenggara Swakelola.
- (3) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan.

BAB IV
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Tugas dan kewenangan pejabat pada susunan organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kegiatan SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 21

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA yang meliputi:
 - a. KPA yang kewenangannya diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. KPA yang kewenangannya berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali; atau
 - c. KPA yang kewenangannya berdasarkan pertimbangan beban kerja.
- (2) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Sekretaris dalam lingkup Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kemantren/inspektorat.
- (3) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA dapat mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (4) Dalam hal pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diambil alih oleh PA, maka PA menetapkan pelaksana tugas atau pelaksana harian.
- (5) Pada saat KPA berhalangan tetap, PA dapat menetapkan pelaksana tugas Kepala Unit SKPD untuk melaksanakan ketugasan KPA.
- (6) Pada saat KPA berhalangan sementara, PA dapat menetapkan pelaksana harian Kepala Unit SKPD untuk melaksanakan semua atau sebagian ketugasan KPA.
- (7) Pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan rutin yang menjadi Wewenang jabatannya.
- (8) Pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan

yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

- (9) Perubahan alokasi anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (12) yaitu melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.

Pasal 22

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Kepala Perangkat Daerah melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan PA Kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap UPTD.
- (4) PA pada SKPD yang mempunyai UPTD yang berbentuk BLUD atau kelurahan harus melimpahkan kewenangan kepada KPA.

Pasal 23

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dilaksanakan pada sekretariat daerah.
- (2) Sekretaris daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangan pada kepala bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh:
 - a. Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom,
 - b. agen pengadaan barang/jasa; atau
 - c. tim yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a merupakan Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi dan sertifikat pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tim yang memiliki kompetensi yang dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c terdiri atas:
 - a. Tim Teknis;
 - b. Tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah/Kementerian/Lembaga untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim ahli atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Tim Pendukung atau tenaga pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Ketiga

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 25

- (1) PA menetapkan PPK SKPD dan PPK Unit SKPD.
- (2) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural;
 - b. tidak merangkap sebagai:
 1. pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/bendahara khusus; dan/atau
 4. PPTK.
- (3) Dalam hal pada Unit SKPD tidak dilakukan penetapan PPK Unit SKPD karena persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, maka ketugasannya dilaksanakan oleh PPK SKPD.
- (4) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Keempat

Bendahara

Pasal 26

- (1) 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 SKPD dan Unit SKPD; dan
 - d. tidak merangkap sebagai KPA.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
 - (3) 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.
 - (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Wali Kota melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
 - (5) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 27

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan fungsional, PA/KPA dapat menetapkan pejabat pelaksana selaku PPTK.
- (4) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan paling rendah IIIa;
 - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; dan
 - c. sebagai ketua tim kerja.
- (5) PPTK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh:
 - a. pendukung administrasi umum; dan
 - b. pendukung administrasi keuangan.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 28

- (1) Pendukung administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan laporan keuangan Kegiatan;
 - b. membantu kelancaran administrasi anggaran Kegiatan; dan
 - c. mengelola kas kecil pada Kegiatan (pemegang petty cash).

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 29

- (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 kerja asing sebagai mitra kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan 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

Pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Program/Kegiatan/sub Kegiatan harus dilakukan secara efektif dan efisien, untuk memastikan kualitas pelaksanaan yang menjamin pencapaian outcome dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berorientasi Kinerja (*result oriented government*).
- (2) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan, pencapaian outcome, dan perbaikan pelayanan, pelaksana Program/Kegiatan/sub Kegiatan dapat

melakukan inovasi.

- (3) Pelaksana Program/Kegiatan/sub Kegiatan menggunakan KAK dan ROPK sebagai dasar pelaksanaan Program/Kegiatan/sub Kegiatan.

BAB VI PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

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

Bagian Kedua

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 32

- (1) PPTK menyusun tatakala, target fisik, dan target keuangan setiap keluaran (*output*) sub Kegiatan berdasarkan ROPK.
- (2) PPTK menyusun laporan bulanan untuk setiap Kegiatan yang terdiri atas:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. laporan kontrak.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui 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.

Bagian Ketiga

Capaian Kinerja Organisasi

Pasal 33

- (1) Capaian kinerja organisasi merupakan hasil kinerja SKPD yang diambil dari laporan pelaksanaan Kegiatan.
- (2) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

berdasarkan penilaian yang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.

- (3) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. realisasi fisik; dan
 - b. realisasi keuangan.
- (4) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perhitungannya meliputi:
 - a. realisasi fisik sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - b. realisasi keuangan sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 34

- (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 Wali Kota 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. Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan; dan
 - b. 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 Keempat

Penyerahan Hasil Pekerjaan

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Pasal 35

- (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.

Paragraf 2

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

Pasal 36

- (1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA/KPA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 3

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

Pasal 37

- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Dalam hal PPKom dijabat oleh KPA, KPA menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 4

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

Pasal 38

- (1) Tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 5

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

Pasal 39

- (1) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita

Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) PPKom menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA.
- (4) Dalam hal barang/jasa Hasil pengadaan melalui swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 23);
- b. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 27)
- c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 67)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN ... NOMOR ...