

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 40 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 93 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 perlu memberikan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);

27. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
28. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
29. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1986 tentang Musyawarah Pimpinan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
36. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
37. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
38. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
39. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 5 Seri A);
40. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

41. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62);

42. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2012.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
6. Dinas Perumahan adalah Dinas Perumahan Kota Malang.
7. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Malang.
8. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Malang.
9. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974

tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dan berada di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah status Pegawai Negeri Sipil yang masih dalam masa percobaan.
12. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
13. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
14. Musyawarah Pimpinan Daerah Plus selanjutnya disebut Muspida Plus adalah suatu forum konsultasi dan koordinasi antara Walikota dengan Pimpinan DPRD dan Pimpinan Instansi Vertikal di wilayah Kota Malang dan sekitarnya.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kota Malang.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

19. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat PB adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat KPB adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
35. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KU-APBD adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
38. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

39. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/ program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
41. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
42. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
43. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
44. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
58. Standar Biaya adalah patokan biaya tertinggi yang digunakan sebagai pedoman SKPD untuk menetapkan besaran biaya honorarium, perjalanan dinas, makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan APBD.

59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
62. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
67. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

69. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
71. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
77. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
78. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
79. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh pejabat/ pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri.
80. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat tugas kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
81. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.
82. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas.
83. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
84. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
85. Uang Representasi Perjalanan Dinas adalah merupakan tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
86. Tunjangan Komunikasi Intensif adalah uang yang diberikan kepada pimpinan dan anggota DPRD setiap bulan dalam rangka mendorong peningkatan kinerja pimpinan dan anggota DPRD.

87. Belanja Penunjang Operasional Pimpinan adalah dana yang disediakan bagi pimpinan DPRD setiap bulan untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan dan kebutuhan lain guna melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan DPRD sehari-hari.
88. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap SKPD.
89. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
90. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
91. Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
92. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/ atau kuasa pengguna barang dan/ atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
93. Pemindahtanganan Barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
94. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
95. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

96. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
97. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
98. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
99. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha dan/ atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
100. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
101. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
102. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/ jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
103. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
104. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
105. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan di luar jasa konsultansi.
106. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinil, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta tersebut.

107. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
108. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
109. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA atau yang diwakili oleh PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
110. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada Panitia Pengadaan/ PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
111. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
112. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/ atau mempunyai risiko tinggi dan/ atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/ atau bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
113. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/ atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
114. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

115. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
116. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman kerja dan penekanan tugas ini, meliputi :

- a. penanggungjawab pengelolaan keuangan daerah;
- b. kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- c. penatausahaan keuangan daerah;
- d. pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan pembangunan.

BAB III

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV

PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah merupakan 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. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/ atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. bersama dengan SKPD terkait memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada Pejabat lainnya di lingkungan Bagian Keuangan untuk melaksanakan tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah;
- f. penyiapan anggaran kas;
- g. penerbitan SPD; dan
- h. penerbitan SP2D.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, 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 penerimaan bukan pajak;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - k. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - l. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt).

Pasal 9

- (1) Pejabat PA pada Dinas Pendapatan Daerah selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, juga melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (2) Pejabat PA pada Dinas Daerah lainnya, selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, juga melaksanakan pemungutan retribusi daerah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) Pejabat PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA atau melalui KPA.
- (4) PPTK yang dapat ditunjuk antara lain, sebagai berikut :
 - a. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/ Inspektorat/Dinas/ Badan/ Satuan Polisi Pamong Praja/ Sekretariat DPRD/Kantor/ Kecamatan;
 - b. Kepala Subbidang pada Badan;
 - c. Kepala Seksi pada Inspektorat/ Dinas/ Satuan Polisi Pamong Praja/ Kantor/Kecamatan/Kelurahan; dan
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT.
- (5) Khusus pada SKPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan, dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK.

Pasal 12

Penunjukan Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
- b. serendah-rendahnya menduduki golongan III/a;
- c. diutamakan yang menguasai pengetahuan dibidang pengelolaan keuangan dan teknis kegiatan; dan
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 13

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Seorang PPTK dapat diberi kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/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 Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD yang dapat ditunjuk, antara lain :
- a. Kepala Subbagian Keuangan pada Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Sekretariat DPRD/Kecamatan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Kantor; dan
 - d. Sekretaris Kelurahan.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis, sehingga wajib pajak dan/ atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 17

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran pembantu berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/ atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap.

BAB V
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kebijakan Umum

Pasal 18

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 19

Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), didasarkan pada KU-APBD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. menetapkan skala prioritas dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya dapat terpenuhi;
- b. mengalokasikan sumber-sumber pendapatan daerah yang diperoleh guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
- c. mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian yang ditimbulkan akibat pelaksanaan anggaran; dan
- d. menyusun program dan kegiatan yang lebih realistis sesuai kebutuhan masyarakat saat itu.

Pasal 20

- (1) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan hasil dan manfaat yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan.
- (2) Mekanisme penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

Penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD.

Pasal 24

- (1) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Penyerapan APBD setiap tahun anggaran, harus dapat dilaksanakan paling lambat akhir bulan Nopember.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah :
- a. dana yang bersifat khusus yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
 - b. belanja yang bersifat tetap dan mengikat; dan
 - c. kegiatan yang dilaksanakan setelah bulan Nopember.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 25

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan, terdiri dari :
- a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 26

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak-hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (3) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :
- a. pendapatan asli daerah;
 - b. dana perimbangan; dan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

- (4) Penganggaran dana alokasi umum, dana bagi hasil, hibah, dana darurat, dan sumbangan pihak ketiga, dianggarkan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 27

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan pemerintahan.

Pasal 29

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1 Belanja Tidak Langsung

Pasal 30

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 31

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pembahasan KU-APBD.

- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 33

Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, terdiri atas :

- a. uang representasi;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan beras;
- d. uang paket;
- e. tunjangan jabatan;
- f. tunjangan badan musyawarah;
- g. tunjangan komisi;

- h. tunjangan badan anggaran;
- i. tunjangan badan kehormatan; dan
- j. tunjangan alat kelengkapan lainnya.

Pasal 34

- (1) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, kepada Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan penerimaan lain berupa Tunjangan Komunikasi Intensif.
- (3) Tunjangan Komunikasi Intensif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sebesar 3 (tiga) kali uang representasi Ketua DPRD.

Pasal 35

- (1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pimpinan dan Anggota DPRD atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dibebankan pada APBD.
- (2) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pimpinan dan Anggota DPRD atas penerimaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), dibebankan kepada yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi dan wewenang DPRD disediakan Belanja Penunjang Kegiatan.
- (2) Belanja Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan Pimpinan DPRD.

Pasal 37

- (1) Selain belanja penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, kepada Pimpinan DPRD disediakan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan setiap bulan, sebanyak 6 (enam) kali uang representasi Ketua DPRD ditambah 4 (empat) kali jumlah uang representasi seluruh Wakil Ketua DPRD.

- (2) Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kebijakan Pimpinan DPRD dengan memperhatikan asas manfaat dan efisiensi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD sehari-hari dan tidak untuk keperluan pribadi.
- (3) Penganggaran dan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

Pasal 38

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Pasal 39

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Pasal 40

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

- (4) Hibah dapat diberikan kepada :
- a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 41

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 42

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 43

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada daerah atau pendapatan pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada daerah atau dari

pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.

Pasal 45

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 46

Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga agar dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2010 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2012.

Pasal 47

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, hanya dapat dianggarkan pada belanja Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Belanja Langsung

Pasal 48

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis belanja terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 49

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 50

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. belanja barang pakai habis;
 - b. bahan/material;
 - c. jasa kantor;
 - d. premi asuransi;
 - e. perawatan kendaraan bermotor;
 - f. cetak/penggandaan;
 - g. sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
 - h. sewa sarana mobilitas;
 - i. sewa alat berat;
 - j. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. makanan dan minuman;
 - l. pakaian dinas dan atributnya;
 - m. pakaian kerja;
 - n. pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - o. perjalanan dinas;

- p. perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
- q. pemeliharaan;
- r. jasa konsultasi;
- s. lain-lain pengadaan barang/jasa;
- t. belanja lainnya yang sejenis; dan
- u. pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 51

- (1) Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium pegawai, uang lembur, uang makan dan biaya perjalanan dinas diajukan ke Bagian Keuangan paling lambat bulan kedua pada triwulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rincian obyek belanja pada kode rekening belanja barang dan jasa serta uang lembur, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan kebutuhan dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan tidak melebihi pagu anggaran.

Pasal 52

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/ bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal dan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dicatat dalam neraca apabila berada dibawah batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*).

Pasal 53

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 54

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, dapat mengikat dana anggaran :
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa *cleaning service* dan petugas pengamanan gedung.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Walikota dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.

- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Walikota berakhir.

Pasal 55

- (1) Sekretaris DPRD menyusun belanja Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri atas penghasilan, penerimaan lain, tunjangan PPh Pasal 21 dan tunjangan kesejahteraan serta belanja penunjang kegiatan DPRD yang diformulasikan ke dalam RKA-SKPD Sekretariat DPRD.
- (2) Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, dianggarkan dalam Pos DPRD.
- (3) Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Belanja Penunjang Kegiatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD yang diuraikan ke dalam jenis belanja sebagai berikut :
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (4) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretariat DPRD mengelola belanja DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

Paragraf 3

Batas Tahapan Pencairan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Pasal 56

- (1) Batas tahapan pencairan belanja tidak langsung per triwulan bagi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total jumlah dalam satu DPA-SKPD.
- (2) Pencairan belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan per bulan sesuai kebutuhan SKPD setelah mendapat persetujuan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 57

- (1) Batas tahapan pencairan belanja langsung per triwulan bagi setiap SKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu anggaran dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pencairan belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 58

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 56 dan Pasal 57, dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Bagian Kelima Pembiayaan Daerah

Pasal 59

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (2) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Keenam Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 60

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 61

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.

- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 62

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 63

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 64

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/ atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 65

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 66

Penunjukan bendahara, bendahara pembantu dan pembantu bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :

- a. bagi seorang pejabat karena kesibukan dalam tugas struktural/fungsional diharapkan tidak diusulkan sebagai bendahara dan pembantu bendahara, karena dapat menghambat penyusunan laporan dan pertanggungjawaban yang harus dibuat setiap bulan;
- b. merupakan pegawai negeri sipil yang dilimpahkan ke daerah;
- c. harus diusulkan oleh kepala SKPD;
- d. serendah-rendahnya menduduki golongan II/ a;
- e. diutamakan yang memiliki ijazah kursus bendaharawan daerah atau pengetahuan tentang administrasi keuangan; dan
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 67

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Bagian Keuangan menerima nota kredit atau laporan dari bank.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/ atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 68

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

Paragraf 2 Permintaan Pembayaran

Pasal 69

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 70

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 71

- (1) Penerbitan atau pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g. laporan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 72

Pengajuan SPM-GU untuk penerbitan SP2D setiap tahun anggaran, harus dapat dilaksanakan paling lambat akhir bulan Nopember.

Pasal 73

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambah uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 74

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Pasal 71 ayat (1) dan Pasal 73 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 75

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak atau surat perintah kerja lainnya, pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 76

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/ jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran dokumen SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian/ kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. khusus untuk pekerjaan konstruksi dilampiri dengan Sertifikat Bulanan (*Monthly Certificate/ MC*) dan Berita Acara kemajuan fisik;
 - m. surat angkutan atau *konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/ jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 77

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/ atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/ GU/ TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 78

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Keuangan.

Pasal 79

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :

- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatusahkan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Bagian Kelima Perubahan APBD

Pasal 80

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KU-APBD;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Pasal 81

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan diformulasikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Keenam Pergeseran Anggaran

Pasal 82

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketujuh Dana Pendamping

Pasal 83

- (1) Penyediaan dana pendamping untuk proyek-proyek daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat bantuan ditentukan sepenuhnya oleh pemerintah daerah, dengan ketentuan tidak mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang

ditangani maupun yang dalam perencanaan pembangunan pemerintah daerah.

- (2) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya disediakan bagi bantuan luar negeri yang jelas dan alokasinya telah tercantum dalam Surat Pengesahan Anggaran Bantuan Pembangunan (SPABP) dan DPA-SKPD yang digunakan untuk membiayai proyek daerah.
- (3) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya disediakan untuk pembiayaan proyek dan/ atau paket proyek yang telah disetujui dan sesuai dengan prosedur.
- (4) Penyediaan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping bantuan luar negeri untuk proyek-proyek sektoral departemen.
- (5) Penyediaan dana pendamping untuk kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sudah jelas peruntukannya dianggarkan dalam APBD, sedangkan untuk kegiatan yang masih dalam proses perencanaan dianggarkan dalam Perubahan APBD.

Bagian Kedelapan Dana Transfer

Pasal 84

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya, yang belum cukup tersedia dan/ atau belum dianggarkan dalam APBD dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- (2) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan

bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya.

Pasal 85

Dalam hal program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan bantuan keuangan yang bersifat khusus, apabila karena situasi dan kondisinya tidak dapat dilaksanakan sejak awal tahun anggaran, maka dapat dilaksanakan sampai dengan tribulan IV.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban Gaji

Pasal 86

- (1) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran yang mengelola gaji mengirimkan SPJ gaji pegawai negeri sipil bulan yang lalu kepada SKPD melalui PPK-SKPD.
- (3) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dilakukan dengan melampirkan :
 - a. tembusan/lembar ke-2 dari buku kas umum (BKU);
 - b. daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan;
 - c. tembusan SPM gaji lembar ke-3;
 - d. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. rekapitulasi daftar Pegawai Negeri Sipil;
 - f. rekapitulasi daftar gaji per golongan; dan
 - g. pertanggungjawaban Gaji I dan pertanggungjawaban Gaji II yang telah disahkan oleh Pejabat yang menangani fungsi perbendaharaan dari Bagian Keuangan dalam rangkap 3 (tiga).

Pasal 87

- (1) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang belum berumur 21 tahun dan tidak/belum pernah menikah, tidak

mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

- (2) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta dan belum menikah.
- (3) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Anak kandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), merupakan anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan antara suami/istri.
- (2) Anak tiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), merupakan anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu.
- (3) Anak angkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), merupakan anak orang lain yang telah diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengadilan Negeri.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Pasal 89

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/ GU/ TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
 - (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
 - (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
 - (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
 - (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 90

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 91

Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, yaitu :

- a. untuk pembelian sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) mencakup :
 1. bukti pembelian; dan
 2. kwitansi pengeluaran dilengkapi dengan materai.
- b. untuk pembelian di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) mencakup :
 1. surat penawaran;
 2. surat perintah kerja (SPK);
 3. kwitansi pengeluaran;
 4. bukti pembelian;
 5. berita acara pemeriksaan barang; dan
 6. berita acara serah terima/penyelesaian pekerjaan.
- c. untuk kegiatan rapat/ mengadakan rapat-rapat kegiatan, disamping hal tersebut pada huruf a dan huruf b, juga melampirkan :

1. daftar hadir rapat; dan
 2. notulen hasil rapat.
- d. untuk sewa kendaraan dilampiri dengan :
1. bukti foto copy surat tanda nomor kendaraan (STNK); dan
 2. kwitansi pembayaran.
- e. untuk sewa ruangan dan gedung pertemuan dilampiri :
1. kwitansi pembayaran; dan
 2. bukti pembayaran.
- f. untuk bukti telah melakukan perjalanan dinas, mencakup :
1. bukti pengeluaran uang;
 2. Surat Perintah Tugas (SPT);
 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); dan
 4. laporan hasil perjalanan dinas.

Pasal 92

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup :
 - a. buku kas umum;

- b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 93

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 94

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 96

- (1) Pembelian konsumsi untuk kegiatan rapat/mengadakan rapat-kegiatan, dikenakan pajak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rp. 1,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 tidak dikenakan pajak;
 - b. Diatas Rp. 2.000.000,00 sampai dengan Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 22 dan PPN; dan
 - c. Diatas Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN.

- (2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bukan merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

Pasal 97

Dalam rangka menghindari pengenaan Pajak berganda terhadap obyek-obyek pajak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b dan huruf c, yang sudah dikenakan Pajak Daerah, dikecualikan dari pengenaan PPN seperti makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, jasa boga atau catering.

Pasal 98

Pengadaan barang/jasa selain konsumsi yang dikenakan Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23, sebagai berikut :

- a. fotocopy dengan nilai > Rp. 1.000.000,00 dikenakan PPN;
- b. fotocopy dengan nilai > Rp. 2.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 22 dan PPN;
- c. sewa kendaraan dikenakan PPh Pasal 23;
- d. jasa konsultasi selain konsultansi konstruksi dikenakan PPh Pasal 23;
- e. jasa penelitian dikenakan PPh Pasal 23;
- f. jasa kebersihan dikenakan PPh Pasal 23.

Pasal 99

Besarnya tarif pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b dan huruf c, serta Pasal 98 huruf b, terhadap wajib pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dikenakan pajak lebih tinggi 100 % (seratus persen) dari pada wajib pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Paragraf 1

Standar Harga Satuan Tertinggi Belanja Barang

Pasal 100

- (1) Dalam rangka standarisasi harga satuan belanja barang untuk pelaksanaan kegiatan supaya mengikuti ketentuan standar harga, volume dan lain-lain yang telah disusun dan ditetapkan setiap tahunnya dengan Peraturan Walikota tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan.

- (2) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan secara berkala berdasarkan harga pasar dan merupakan patokan tertinggi serta dapat dinegosiasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian, sehingga menguntungkan bagi daerah.

Pasal 101

Standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan/atau Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) maupun pemeliharaan/perawatan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU).

Pasal 102

- (1) Untuk barang-barang yang diperlukan oleh unit kerja dan/atau SKPD harus berdasarkan patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (2) Patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD yang menjadi dasar penetapan DPA-SKPD.

Pasal 103

- (1) Dalam hal standar harga barang yang belum tercantum dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), maka dilakukan perubahan Peraturan Walikota tersebut.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada usulan dari SKPD.

Paragraf 2

Standar Harga Satuan Tertinggi Belanja Pegawai

Pasal 104

- (1) Standar harga satuan tertinggi belanja pegawai merupakan pedoman bagi SKPD untuk menyusun pembiayaan kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran.
- (2) Standar biaya makan dan minum sebagai salah satu komponen belanja barang dan jasa merupakan pedoman bagi SKPD untuk menyusun pembiayaan kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran.

- (3) Standar harga satuan tertinggi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. honorarium;
 - b. upah/ongkos.
- (4) Penyusunan anggaran untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar harga satuan tertinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 105

- (1) Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf a, mencakup :
 - a. standar honorarium penanggung jawab pengelola keuangan daerah;
 - b. standar honorarium kegiatan pendidikan/pelatihan;
 - c. standar honorarium kegiatan non pendidikan/pelatihan; dan
 - d. standar honorarium lainnya.
- (2) Standar honorarium yang belum ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan perubahan Peraturan Walikota tersebut.

Pasal 106

Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), dapat diberikan sepanjang kegiatan tersebut memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. kegiatan tersebut memerlukan suatu kompetensi dari personil yang ada; dan
- b. kegiatan tersebut memerlukan tanggung jawab sebagai institusi karena jabatannya.

Pasal 107

- (1) Honorarium kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), diberikan untuk tiap-tiap bulan sesuai batas waktu tiap-tiap kegiatan dan paling banyak selama 9 (sembilan) bulan, kecuali untuk kegiatan tertentu diberikan selama 12 (dua belas) bulan.

- (2) Honorarium kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penanggung jawab Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 10, Pasal 14 dan Pasal 17, yang dianggarkan pada kode rekening kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
 - b. Tim penyelesaian masalah peradilan pada Badan Peradilan (Tim Bantuan Hukum);
 - c. Tim pelaksana kegiatan penyusunan dan penetapan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - d. Kegiatan yang memerlukan penyelesaian selama 1 (satu) tahun anggaran dan disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/ KPA, menurut contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, diberikan honorarium untuk tiap-tiap bulan sesuai batas waktu tiap-tiap kegiatan dan dianggarkan pada kode rekening kegiatan berkenaan.
- (4) Khusus untuk kegiatan pada program administrasi perkantoran pada SKPD pemberian honorarium kepada PPTK dibatasi maksimal 4 (empat) kegiatan.

Pasal 108

- (1) Dalam hal kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim/Panitia yang ditetapkan atas dasar Keputusan Walikota, maka kedudukan Walikota dan Wakil Walikota ditempatkan sebagai fungsi pengarah, serta kedudukan Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten yang membidangi ditempatkan sebagai fungsi penanggungjawab.
- (2) Dalam hal kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim/Panitia yang ditetapkan atas dasar Keputusan Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD, maka kedudukan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi ditempatkan sebagai fungsi pengarah.

Pasal 109

- (1) Bagi Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Pengawas Fungsional Auditor serta Pejabat Struktural yang melaksanakan fungsi pengawasan pada kegiatan Pengawasan Reguler, Monitoring/ Evaluasi dan Pengawasan Khusus pada obyek pemeriksaan diberikan honorarium sebesar Rp. 100.000,00 (seratus

ribu rupiah) per orang per kegiatan dan diberikan paling banyak 10 (sepuluh) kegiatan per obyek pemeriksaan.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melaksanakan Uji Pelaksanaan Kegiatan diberikan honorarium per orang per pelaksanaan Uji sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Pasal 110

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di bidang Persandian diberikan honorarium sebagai tunjangan kompensasi kerja setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000,00 per bulan yang dianggarkan pada kegiatan SKPD berkenaan.

Pasal 111

Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Pasal 107, Pasal 109 dan Pasal 110, merupakan patokan harga satuan tertinggi dan dikenakan pajak PPh Pasal 21.

Pasal 112

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) honorarium untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) honorarium dilengkapi dengan :

- a. daftar honorarium ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
- b. honorarium kepanitiaan dilampiri Keputusan atau surat penugasan;
- c. pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal Keputusan atau surat penugasan;
- d. pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan jumlah nilai bruto (jumlah honorarium ditambah pajak);
- e. honorarium Pegawai Negeri Sipil dikenakan PPh Pasal 21 sebagai berikut :
 1. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II serta Pegawai Tidak Tetap (PTT);
 2. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan III;
 3. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan IV.

Pasal 113

- (1) Standar upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf b, untuk pekerja harian proyek harus dengan sistem kontrak tahunan.
- (2) Standar upah harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Biaya ongkos jahit pakaian dinas diberikan setinggi-tingginya sebesar sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 115

Bagi tamu yang diundang sebagai pengajar, pembicara dan lain-lain dapat disediakan penginapan dengan standar biaya penginapan per hari sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 116

Standar biaya makan dan minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), merupakan harga satuan tertinggi dan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pemberian dan Pembayaran Uang Lembur

Pasal 117

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas di luar jam kerja.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur sekurang-kurangnya memuat nama Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap yang diperintahkan

kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

Pasal 118

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- (3) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (4) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

Pasal 119

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang menjalankan kerja lembur diberikan uang makan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut.
- (2) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali.

Pasal 120

Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur dan uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 121

Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan kerja lembur diberikan uang lembur dan uang makan lembur setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV.

Pasal 122

Pembayaran uang lembur dikenakan PPh Pasal 21 dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II serta Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- b. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Negeri Sipil golongan III; dan

c. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Negeri Sipil golongan IV.

Pasal 123

- (1) SPP-LS lembur untuk penerbitan SPM-LS uang lembur dilengkapi dengan :
 - a. daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
 - b. surat perintah kerja lembur;
 - c. daftar hadir kerja lembur; dan
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS uang lembur dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Bagian Keuangan; dan
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan.
- (3) Bentuk daftar pembayaran perhitungan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 124

SPM-LS lembur diajukan ke Bagian Keuangan untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri :

- a. daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
- b. surat perintah kerja lembur; dan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

Paragraf 4 Pemberian Uang Makan

Pasal 125

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan Uang Makan.
- (2) Uang Makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan.
- (3) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan Uang Makan sebanyak 22 (dua puluh dua) hari kerja.

- (4) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan kurang dari 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan Uang Makan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan.

Pasal 126

- (1) Besarnya Uang Makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setinggi-tingginya Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per hari kerja.
- (2) Uang Makan dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

Pasal 127

- (1) Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak hadir pada hari kerja.
- (2) Apabila Daerah telah menganggarkan tambahan penghasilan dalam bentuk Uang Makan, tidak diperkenankan menganggarkan penyediaan makanan dan minuman harian pegawai dalam bentuk kegiatan.
- (3) Prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas

Pasal 128

Dalam Peraturan Walikota ini perjalanan dinas, meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
- b. perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 129

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk pula yang dilakukan dalam hal :
 - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - b. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk

- mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- c. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan dokter penguji kesehatan;
 - d. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - e. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - f. menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
 - g. menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 130

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Walikota bagi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
 - b. Pimpinan DPRD bagi anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah bagi :
 - 1. Kepala SKPD; dan
 - 2. pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan atau Asisten Administrasi Umum bagi pejabat eselon IV dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pembedangannya;
 - e. Kepala SKPD bagi pejabat eselon III dan eselon IV serta staf pada Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
- (3) Apabila sudah tidak ada lagi pejabat yang berwenang di atasnya, maka perjalanan dinas dalam negeri disetujui sendiri oleh yang bersangkutan.

- (4) Persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan berdasarkan pembagian koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 131

Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b, dalam rangka :

- a. pendidikan dan pelatihan (*training*);
- b. studi banding;
- c. seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya;
- d. promosi potensi daerah;
- e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri; dan
- f. kunjungan persahabatan/kebudayaan.

Pasal 132

- (1) Pejabat/ pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. surat ijin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan instansi yang berwenang;
 - c. *exit permit*; dan
 - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 134

Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan selama-lamanya 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk hal-hal khusus disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Paragraf 1
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 135

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri dari :
 - a. uang harian yang mencakup uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - b. biaya transport pegawai;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representatif; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf f dan huruf g, diberikan tambahan biaya yang terdiri :
 - a. biaya pemetaan; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 136

Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk :

- a. perjalanan dari terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
- b. retribusi yang dipungut di terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan;
- c. biaya taksi/ travel/ moda transportasi lainnya, yaitu biaya perjalanan dari tempat kedudukan menuju terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan kedatangan menuju tempat tujuan di kota dimana terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan kedatangan berada dan sebaliknya;
- d. perjalanan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
- e. retribusi jalan tol.

Pasal 137

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

- a. di hotel; dan
- b. di tempat lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.

Pasal 138

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan dan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.

Pasal 139

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 140

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a, huruf b dan ayat (2), digolongkan dalam 2 (dua) golongan yaitu :
 - a. biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara; dan
 - b. biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Golongan biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperuntukkan Walikota dan Wakil Walikota.
- (3) Golongan biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibedakan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Struktural Eselon III bukan Kepala SKPD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Struktural Eselon IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Struktural Eselon V, PNS Golongan IV dan Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/ khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

- (5) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan pemerintah daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 141

Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disesuaikan dengan standar perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil Tingkat A.

Pasal 142

Bagi masyarakat yang ditugaskan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri suatu kegiatan, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Pasal 143

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, diberikan biaya-biaya sebagai berikut :

- a. uang harian, biaya transport pegawai, biaya taksi/ travel/ moda transportasi lainnya, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf d;
- b. biaya transport pegawai dan biaya taksi/ travel/ moda transportasi lainnya untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf c dan huruf e, dengan uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- c. uang harian, biaya transport pegawai dan/ atau keluarga sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang, biaya taksi/ travel/ moda transportasi lainnya dan biaya penginapan serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf f dan huruf g.

Pasal 144

- (1) Biaya perjalanan dinas yang belum teranggarkan dalam kegiatan Bagian pada Sekretariat Daerah diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi peserta pendidikan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf e, yang berasal dari Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan diatur dalam kode rekening belanja perjalanan dinas SKPD berkenaan.

Pasal 145

- (1) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang makan dan/ atau penginapan telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (2) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang penginapan telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian setinggi-tingginya 100% (seratus persen) dari uang harian.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan bersamaan dengan SKPD lain, maka biaya perjalanan dinas dibebankan/ ditanggung oleh masing-masing SKPD bersangkutan.

Pasal 146

Uang harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas serta biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 147

Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 148

- (1) Uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota diberikan :
 - a. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - c. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - d. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - e. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (3) Perjalanan dinas pulang dan pergi dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam batas wilayah kota dapat diberikan uang harian setinggi-tingginya sebesar Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah).

Pasal 149

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta dalam kegiatan *workshop*, sosialisasi, desiminasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan lain yang pelaksanaannya di dalam batas wilayah kota, dapat diberikan uang harian sebesar maksimal Rp. 75.000,00 per orang per hari.
- (2) Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta dalam kegiatan *workshop*, sosialisasi, desiminasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan lain yang pelaksanaannya di dalam batas wilayah kota,

dapat diberikan uang harian sebesar maksimal Rp. 110.000,00 per orang per hari.

- (3) Untuk Pegawai Negeri Sipil pemberian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan persyaratan :
 - d. Pegawai Negeri Sipil tersebut disertai surat tugas;
 - e. kegiatan bersifat antar SKPD;
 - f. kegiatan bersifat non rutin.

Pasal 150

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan tugas lapangan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan monitoring, dapat diberikan bantuan bahan bakar minyak per kendaraan per hari.
- (2) Besaran bantuan bahan bakar minyak per kendaraan per hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 151

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 152

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/ atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
- (2) Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (3) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

- (1) Kontrak/ perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

- (2) Nilai kontrak/ perjanjian harus melampirkan Rincian Anggaran Belanja (RAB).

Pasal 154

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/ kelalaian pejabat/ pegawai negeri bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b, maka Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/ kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterima.
- (5) Dalam hal biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya melebihi tarif yang berlaku, maka pejabat/ pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan yang telah diterima.
- (6) Dalam hal biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan yang ditetapkan dalam SPPD besarnya kurang dari tarif yang berlaku, Pejabat yang Berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan tersebut.

Pasal 155

Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 156

Dalam hal perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b, pembiayaannya bersumber dari :

- a. APBD;
- b. APBN; dan
- c. sumber-sumber lain yang sah.

Pasal 157

Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 158

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 159

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat/ Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap diberikan SPPD dari Pejabat yang Berwenang, contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara dan/ atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap akan melakukan perjalanan dinas, maka penandatanganan SPPD diatur, sebagai berikut :
 - a. Untuk penandatanganan SPPD bagian depan/muka :
 1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;

5. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
 6. Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 7. Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Satuan Polisi Pamong Praja bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 8. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.
- b. Untuk penandatanganan SPPD bagian belakang :
1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 5. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Camat dan Lurah;
 6. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 7. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 8. Kepala Bagian ub. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/ Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
 10. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 11. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 12. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 13. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 14. Lurah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan kelurahan.

- (3) Alat transportasi yang akan digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
- a. bagi Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat A, Tingkat B dan Tingkat C menggunakan sarana angkutan darat dan dapat menggunakan pesawat udara; dan
 - b. bagi Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat D dan Tingkat E menggunakan sarana angkutan darat kecuali ditentukan lain oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana tertuang dalam SPPD.

Pasal 160

- (1) SPPD merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dan tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.
- (2) Perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat yang Berwenang.
- (3) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam SPPD.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat dalam SPPD dengan dibubuhi tanda tangan bendahara bersangkutan serta tanda tangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai tanda terima.
- (5) Penandatanganan lembar I dan lembar II SPPD dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Pasal 161

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas dengan mempedomani standar harga satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 162

- (1) Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari SPPD beserta bukti pengeluaran untuk biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas serta biaya angkutan jenazah.
- (3) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama/rombongan dengan melalui jasa Pihak Ketiga.

Pasal 163

- (1) Uang harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tidak dikenakan pajak.
- (2) Biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota tujuan dalam rangka perjalanan dinas, dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (*at cost*) yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - c. tiket transportasi bis yang tidak mencantumkan nilai pembayaran dilampiri dengan Daftar Pengeluaran Riil;
 - d. tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan biaya bagasi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (5) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 164

- (1) Dalam hal bukti transportasi dari terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan pergi pulang dan bukti transportasi dari terminal bis/stasiun/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (2) Dalam hal di tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, tidak dapat mengeluarkan kwitansi, Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut yang disetujui PPTK dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (3) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 165

Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis perjalanan dinas luar negeri dan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Negara dan Walikota.

BAB VIII

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Kebijakan Umum

Pasal 166

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 167

- (1) Barang milik Daerah, meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 168

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 169

Dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Walikota dibantu oleh :

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
- b. Pembantu Pengelola, yang terdiri dari :
 - 1. Asisten Administrasi Umum;
 - 2. Kepala Dinas Perumahan; dan
 - 3. Kepala Bagian Perlengkapan.
- c. Kepala SKPD selaku pengguna;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna;
- e. Penyimpan barang milik daerah; dan
- f. Pengurus barang milik daerah.

Pasal 170

- (1) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b angka 1, mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengkoordinasikan pemanfaatan, pengamanan, pengendalian barang milik daerah dari segi administrasi maupun fisik serta inventarisasi barang milik daerah dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Dinas Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b angka 2, mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
 - b. mensertifikasi tanah milik/dikuasai daerah;
 - c. melegalisasi bangunan milik/dikuasai daerah;
 - d. menyerahkan bukti asli kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan kepada Bagian Keuangan;
 - e. menyimpan dan menyerahkan duplikat bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan kepada Bagian Perlengkapan;
 - f. menyusun usulan tim penilai barang milik daerah berupa tanah dan rumah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan dalam neraca daerah; dan
 - g. melakukan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah.
- (5) Kepala Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b angka 3, mempunyai wewenang dan tanggung jawab melaksanakan pemanfaatan, pengamanan, pengendalian barang milik daerah selain tanah dan bangunan dari segi administrasi dan fisik serta inventarisasi barang milik daerah dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, meliputi :
- a. meneliti usulan pejabat fungsional umum yang menyimpan dan mengurus barang milik daerah dari pengguna barang;
 - b. menyusun standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan SKPD terkait;
 - c. meneliti usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;

- d. meneliti usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, selain tanah dan bangunan;
 - f. melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. menyerahkan bukti asli kepemilikan barang milik daerah khusus kendaraan dan alat berat kepada Bagian Keuangan;
 - h. menyusun usulan tim penilai barang milik daerah, selain tanah dan bangunan, dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
 - j. melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, selain tanah dan bangunan; dan
 - k. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (6) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c, berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola;

- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf d, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (8) Penyimpan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf e, bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 171

- (1) Pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf f, adalah pejabat fungsional yang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.
- (2) Pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan surat keputusan walikota atas usul dari pengguna barang/jasa daerah.

- (3) Untuk membantu kelancaran tugas pengurus barang apabila dipandang perlu, dapat dibentuk pembantu pengurus barang di masing-masing SKPD.
- (4) Tugas pokok pengurus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Penggunaan Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Bagian Ketiga Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 172

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standar harga yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan RKA masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 173

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/ Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/ atau Pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Pasal 174

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 175

Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keempat Pengadaan

Paragraf 1 Prinsip dan Etika Pengadaan

Pasal 176

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 177

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (2) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (3) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/ jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (4) Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti pengadaan barang/ jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (5) Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti pengadaan barang/ jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/ jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/ jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/ jasa.
- (6) Adil/ tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/ jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dikenakan sanksi jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus mematuhi etika, sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 2
Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 179

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan.

- (3) PPK dapat dibantu oleh Tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu Tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Tim pendukung antara lain terdiri atas PPTK, Direksi Lapangan, konsultan pengawas, Tim Pelaksana Swakelola dan lain-lain.

Pasal 180

- (1) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan Tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan Tim juri/ Tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Walikota untuk ditetapkan.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 181

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/ KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan Tim pendukung;
 - c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 182

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu :
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 183

- (1) Pejabat yang dapat diangkat menjadi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, antara lain :
 - a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas/Badan;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - e. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah;
 - f. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan/Kelurahan;
 - g. Kepala UPT Dinas/Badan.

- (2) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka dapat ditunjuk Pejabat struktural/fungsional dibawahnya yang telah memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 184

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Pasal 185

- (1) ULP/Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
- a. Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (3) Kelompok Kerja/ Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja/ Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 186

- (1) Paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 187

- (1) Anggota Kelompok Kerja/ Panitia/ Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan, meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Walikota; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Anggota ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/ Jasa bersifat khusus dan/ atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan Tenaga Ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta.

- (7) Anggota ULP/Panitia Pengadaan dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. pengelola keuangan; dan
 - c. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPD nya.

Pasal 188

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/ Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/ Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh PA/KPA.

- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 189

Kelompok Kerja/ Panitia Pengadaan berjumlah gasal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), dengan ketentuan :

- a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 190

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara :

- a. swakelola; dan/atau
- b. melalui penyedia barang/jasa.

Pasal 191

Pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

Pasal 192

Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. bahan baku;
- b. barang setengah jadi;
- c. barang jadi/peralatan;
- d. mahluk hidup.

Pasal 193

- (1) Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b, adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.
- (3) Pembuatan wujud fisik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada :
 - a. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian dan/atau penataan lahan (*landscaping*);
 - b. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
 - c. penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*);
 - d. reboisasi.

Pasal 194

Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf c meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. jasa rekayasa (*engineering*);
- b. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- c. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi;
- d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Pasal 195

Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf d meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. jasa boga (*catering service*);
- b. jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- c. jasa penyedia tenaga kerja;
- d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
- e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
- f. jasa penerangan, iklan/reklame, film, pemotretan;
- g. jasa percetakan dan penjilidan;
- h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
- i. jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
- k. jasa penjahitan/konveksi;
- l. jasa impor/ekspor;
- m. jasa penulisan dan penerjemahan;
- n. jasa penyewaan;
- o. jasa penyelaman;
- p. jasa akomodasi;
- q. jasa angkutan penumpang;
- r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- s. jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- t. jasa pengamanan;
- u. jasa layanan internet;
- v. jasa pos dan telekomunikasi; dan
- w. jasa pengelolaan aset.

Pasal 196

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, secara umum sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dan Standar Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pengadaan Tanah

Pasal 197

- (1) Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas Perumahan.

Pasal 198

Semua tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah dengan menyediakan dana sesuai kemampuan APBD.

Paragraf 5
Pembiayaan dan Pengumuman Pengadaan

Pasal 199

Untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, pemerintah daerah wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan, meliputi :

- a. honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
- b. pengumuman pengadaan barang/jasa;
- c. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/ atau dokumen prakualifikasi;
- d. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. honorarium dan biaya kegiatan panitia pengadaan termasuk pengadaan dokumen serta biaya Pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 200

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.

- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 201

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Pasal 202

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 203

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/ Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada pengguna.

Bagian Keenam Penggunaan

Pasal 204

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 205

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 206

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/ atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/ atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/ atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/ atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/ atau kuasa pengguna kepada Walikota melalui Pengelola.

Pasal 207

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/ atau bangunan dimaksud.

- (2) Tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Bagian Ketujuh Penatausahaan

Paragraf 1 Pembukuan

Pasal 208

- (1) Pengguna/ Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam :
 - a. Kartu Inventaris Barang A untuk Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang E untuk Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (4) Pengguna/ Kuasa Pengguna wajib untuk melaporkan belanja modal yang tidak dikapitalisasi kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap tribulan.
- (5) Format Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Inventarisasi

Pasal 209

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.

- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (6) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3 Pelaporan

Pasal 210

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 211

- (1) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Bagian Kedelapan Pemanfaatan

Paragraf 1 Kriteria Pemanfaatan

Pasal 212

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan, selain tanah dan/ atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD,

dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Paragraf 2 Bentuk Pemanfaatan

Pasal 213

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah, berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan; dan
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 214

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (4) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/ atau bangunan, selain tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.

- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 215

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1), dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.

Pasal 216

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/ atau bangunan maupun selain tanah dan/ atau bangunan, dapat dipinjamkakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan maupun selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Barang milik daerah yang dipinjamkakan tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 217

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 218

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan, sebagai berikut :
 - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/ atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Pengelola;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - c. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

Pasal 219

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia dan/ atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/ lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota; dan
 - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.

- (3) Biaya yang dikenakan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 220

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 221

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 222

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban, sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota;

- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara obyek Bangun Guna Serah;
- (3) Obyek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
 - (4) Obyek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/ atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
 - (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/ atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - (7) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah atas nama Pemerintah Daerah.
 - (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/ lelang, dibebankan pada APBD.
 - (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
 - (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek Bangun Guna Serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 223

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan

- pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 224

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban, sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek Bangun Serah Guna;
 - c. memelihara obyek Bangun Serah Guna.
- (3) Obyek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Obyek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/diagunkan.
- (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan hutang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;

- d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
 - (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
 - (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 225

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendaaygunaan berakhir, obyek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kesembilan Pengamanan dan Pemeliharaan

Paragraf 1 Pengamanan

Pasal 226

- (1) Pengelola, pengguna dan/ atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;

- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 227

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 2 Pemeliharaan

Pasal 228

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 229

Untuk pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. perawatan kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Malang dibebankan pada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Malang;
- b. perawatan untuk kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) pada Sekretariat DPRD/ Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Satuan Polisi Pamong Praja/ Kantor dan Kecamatan serta Kelurahan dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD.

Pasal 230

Untuk biaya pemeliharaan peralatan dikenakan pajak dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. Rp. 1,00 s/d < Rp. 1.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23;
- b. Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- c. Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- d. Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- e. Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN.

Pasal 231

Standar biaya pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 232

- (1) Pengguna dan/ atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang (DHPB) yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2), dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Bagian Kesepuluh Penilaian

Pasal 233

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 234

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 235

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 236

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Hasil penilaian barang milik negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pengelola.

Bagian Kesebelas Penghapusan

Pasal 237

Penghapusan barang milik daerah, meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 238

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan keputusan Pengelola atas nama Walikota.

- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 239

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud :
- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dengan Keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

Bagian Keduabelas Pemindahtanganan

Pasal 240

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
- a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/ pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

Paragraf 1
Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 241

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi :

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 242

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 243

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 244

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Paragraf 2 Penjualan

Pasal 245

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara;
 - b. penjualan rumah golongan III; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola.
- (4) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 247

- (1) Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional, terdiri dari :
 - a. kendaraan dinas operasional; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Walikota menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan kondisi daerah.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 248

- (1) Penghapusan/ penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/ atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penjualan dan/ atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1), sudah ada kendaraan pengganti dan/ atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 249

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 250

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/ atau sudah ada pengganti yang lain, dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 251

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan :

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;
- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota;
- e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 252

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

Pasal 253

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Pasal 254

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 255

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk *kavling* perumahan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah *kavling* untuk Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 256

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada Pengelola;
 - b. Pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;

- c. Pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Walikota atau DPRD, Pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

Paragraf 3 Tukar Menukar

Pasal 257

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
 - b. antar Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. swasta.

Pasal 258

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
- a. tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 259

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/ atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/ atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Walikota; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 260

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/ atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan Pengelola; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 261

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Paragraf 4 Hibah

Pasal 262

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 263

Hibah barang milik daerah berupa :

- a. tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota;
- b. tanah dan/ atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Pengelola;
- d. selain tanah dan/ atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 264

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2).

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf c, yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Paragraf 5 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 265

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Ketigabelas Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 266

- (1) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh pengguna.
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 267

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas Pembiayaan

Pasal 268

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.

Pasal 269

PPK, penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium tiap bulan selama 12 (dua belas) bulan dan dianggarkan pada kode rekening kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kelimabelas
Tuntutan Ganti Rugi**

Pasal 270

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

**PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG MILIK
DAERAH**

Pasal 271

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para penyelenggara pembangunan dalam melaksanakan pembangunan bangunan gedung milik daerah.
- (2) Dengan pedoman ini diharapkan :
 - a. bangunan gedung milik daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kemudahan dan kenyamanan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya dan serasi dengan lingkungannya;
 - b. penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung milik daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif dan efisien.

Pasal 272

- (1) Penyelenggaraan pembangunan merupakan pembangunan gedung milik daerah yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta yang menggunakan biaya APBD dan/atau dengan biaya dari sumber lain.
- (2) Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pembangunan baru;
 - b. perbaikan sebagian atau seluruhnya;
 - c. perluasan bangunan gedung yang sudah ada;

- d. pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan);
- e. perawatan dan pemeliharaan bangunan.

Pasal 273

Penyelenggaraan pembangunan gedung milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, dalam rangka bantuan teknik, berupa tenaga Pengelola Teknis Proyek (PTP) dengan ketentuan :

- a. Pengelola Teknis Proyek (PTP) tidak mengambil alih tanggung jawab kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk, baik dari segi keuangan maupun dari segi fisik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maupun tanggung jawab profesional pemberi jasa konstruksi, seperti konsultan perencana, konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi dan kontraktor yang melakukan hubungan kontraktual dengan kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. Pengelola Teknis Proyek (PTP) bertugas dalam rangka pembinaan teknis, memantau kegiatan para pemberi jasa konstruksi di lapangan, serta pemberi masukan, sarana teknis dan administrasi kepada kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk;
- c. Pengelola Teknis Proyek (PTP) tidak melakukan kegiatan pengawasan berkala, pengawasan teknis lapangan atau manajemen konstruksi, hal ini dikarenakan tidak berperan sebagai pemberi jasa kepada kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 274

Untuk petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan gedung milik daerah dalam rangka bantuan teknis yang dilakukan oleh dinas teknis akan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas teknis terkait.

Bagian Kesatu Persyaratan Bangunan Gedung Daerah

Pasal 275

Persyaratan bangunan gedung milik daerah diklasifikasikan, sebagai berikut :

- a. bangunan sederhana;
- b. bangunan tidak sederhana;
- c. bangunan khusus.

Pasal 276

- (1) Klasifikasi bangunan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, merupakan bangunan gedung milik daerah dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m² (lima ratus meter persegi);
 - b. bangunan rumah dinas tipe C, D dan E yang tidak bertingkat;
 - c. gedung pelayanan kesehatan : puskesmas;
 - d. gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai.

Pasal 277

- (1) Klasifikasi bangunan tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, merupakan bangunan gedung milik daerah dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi bangunan tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m² (lima ratus meter persegi), atau gedung kantor bertingkat di atas 2 lantai.
 - b. bangunan rumah dinas tipe A dan B atau rumah dinas C, D dan E yang bertingkat, rumah milik daerah yang berbentuk rumah susun;
 - c. gedung Rumah Sakit Klas A, B, C dan D;
 - d. gedung pendidikan tinggi universitas/akademi atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat di atas 2 lantai.

Pasal 278

- (1) Klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, merupakan bangunan gedung daerah yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. *Guest House*;
 - b. gedung laboratorium;
 - c. gedung terminal;
 - d. stadion olah raga;
 - e. gudang benda berbahaya;
 - f. gedung bersifat monumental.

Pasal 279

Untuk bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, diharuskan menggunakan Manajemen Konstruksi (MK) sedangkan untuk pekerjaan rehabilitasi ringan dapat diasumsikan dengan kriteria bangunan tidak sederhana.

Bagian Kedua Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 280

Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. Kerusakan ringan;
- b. Kerusakan sedang;
- c. Kerusakan berat.

Pasal 281

- (1) Kerusakan ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf a, merupakan kerusakan terutama pada komponen non struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.

- (2) Kerusakan sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf b, merupakan kerusakan pada sebagian komponen non struktural dan/ atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai dan lain-lain.
- (3) Kerusakan berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf c, merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Pasal 282

Penentuan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, setelah dilakukan konsultasi dengan Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 283

- (1) Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- (2) Besarnya biaya perawatan bangunan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya yang ditentukan, sebagai berikut :
 - a. perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;
 - b. perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama;
 - c. perawatan tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
- (3) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan seperti, melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal : yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung sejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 284

- (1) Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
- (2) Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/ elemen bangunan akibat keusangan/ kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (3) Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan.
- (4) Besarnya biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum sebesar 2% dari harga standar per m² tertinggi yang berlaku.

Bagian Ketiga Disain Berulang dan Prototype

Pasal 285

- (1) Disain berulang yaitu penggunaan secara berulang terhadap produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) Disain berulang total yaitu penggunaan secara berulang terhadap seluruh produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.
- (3) Disain berulang parsial yaitu penggunaan secara berulang sebagian produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.
- (4) Untuk pekerjaan disain berulang penyedia jasa perencanaan dapat ditunjuk langsung.

Pasal 286

- (1) Biaya perencanaan untuk disain bangunan yang berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan, sebagai berikut :
 - a. perulangan pertama sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. perulangan kedua sebesar 65% (enam puluh lima persen);

- c. perulangan ketiga dan seterusnya sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Biaya perencanaan yang dihemat dapat langsung ditambahkan kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan/atau peningkatan mutu.
- (3) Untuk daerah yang sukar terjangkau (*remote area*), penghematan biaya tersebut dapat digunakan untuk biaya perjalanan konsultan dalam kegiatan survei, penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*), pengawasan berkala dan lain-lain dengan mengajukan perubahan dokumen anggaran.

Pasal 287

Dalam hal yang dimaksud dengan unit pengulangan adalah satu unit bangunan gedung dalam satu kesatuan struktur, antara lain seperti :

- a. Satu unit bangunan kopel;
- b. Satu unit bangunan rumah sendiri;
- c. Satu unit bangunan flat.

Pasal 288

Pedoman teknis bangunan dengan *design prototipe*, diuraikan sebagai berikut :

- a. untuk bangunan rumah milik daerah type 36, 50, 70, baik yang berbentuk rumah tunggal tidak bertingkat atau rumah susun serta gedung kantor klasifikasi sederhana dan gedung SD/SLTP/SMA/SMK yang sudah ada disain prototipenya, dibangun berdasarkan Dokumen Pelelangan *disain prototipe* yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum;
- b. penyesuaian dokumen pelelangan disain prototipe dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan *disain prototipe* yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan;
- c. penyesuaian disain prototipe dapat dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan dengan persentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% dari biaya perencanaan;
- d. apabila penyesuaian disain prototipe dilakukan oleh unsur Dinas Pekerjaan Umum, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe sama dengan 60 % dari biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe oleh penyedia jasa perencanaan;

- e. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan disain prototipe secara berulang;
- f. dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur Dinas Pekerjaan Umum, jumlah biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar 60% dari jumlah biaya pengawasan dan dilaksanakan dalam rangka swakelola;

Bagian Keempat Pekerjaan Non Standar

Pasal 289

Pekerjaan/kegiatan yang diklasifikasikan sebagai pekerjaan non standar :

- a. penyiapan lahan yang meliputi : pembentukan kualitas permukaan tanah/ lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;
- b. pematangan lahan yang meliputi : pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), *lansekap*/taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
- c. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk master plan);
- d. penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- e. peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan : penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung milik daerah;
- f. pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti : alat pengkondisian udara, elevator/ escavator, tata suara (sound system), telepon dan PABX, instalasi IT (Informasi dan Teknologi), elektrikal (termasuk genset), sistem proteksi kebakaran, sistem penangkal petir khusus, instalasi pengolahan air limbah (IPAL), interior (termasuk furniture), gas pembakaran, gas medis, pencegahan bahaya rayap, pondasi dalam, fasilitas penyandang cacat, sarana/prasarana lingkungan, basement dan peningkatan mutu;
- g. penyambungan yang meliputi : penyambungan air dari PAM/ PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELKOM;
- h. Pekerjaan-pekerjaan lain, seperti :
 - 1) penyelidikan tanah yang terperinci;
 - 2) pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau $l/w \geq 20$; l = kedalaman, w = garis tengah/sisi penampang

- 3) pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
 - 4) fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
 - 5) bangunan-bangunan khusus;
 - 6) bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/ emperan khusus dan yang sejenis;
- i. biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah/ lokasi kegiatan yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
 - j. perizinan-perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/ letak bangunan ataupun karena luas lahan;
 - k. biaya konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung milik daerah, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
 - l. biaya konsultan *Value Engineering (VE)*, apabila SKPD menghendaki pelaksanaan *Value Engineering (VE)* dilakukan oleh konsultan independen.

Pasal 290

Pembiayaan pekerjaan Non Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, ditentukan sebagai berikut :

- a. besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada SKPD teknis terkait yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung;
- b. besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/ pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 150% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung milik daerah, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut :
 1. alat pengkondisian udara, dengan prosentase 10 – 20% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
 2. elevator/ escavator, dengan prosentase 8 - 12% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
 3. tata suara (sound system), dengan prosentase 3 - 6% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;

4. telepon dan PABX, dengan prosentase 3 - 6% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
5. instalasi IT (Informasi dan Teknologi), dengan prosentase 6 - 11% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
6. elektrikal (termasuk genset), dengan prosentase 7 - 12% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
7. sistem proteksi kebakaran, dengan prosentase 7 - 12% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
8. sistem penangkal petir khusus, dengan prosentase 2 - 5% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
9. instalasi pengolahan air limbah (IPAL), dengan prosentase 2 - 4% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
10. interior (termasuk furniture), dengan prosentase 15 - 25% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
11. gas pembakaran, dengan prosentase 1 - 2% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
12. gas medis, dengan prosentase 2 - 4% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
13. pencegahan bahaya rayap, dengan prosentase 1 - 3% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
14. pondasi dalam, dengan prosentase 7 - 12% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
15. fasilitas penyanggah cacat, dengan prosentase 3 - 8% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
16. sarana/ prasarana lingkungan, dengan prosentase 3 - 8% dari total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;
17. basement per m², dengan prosentase 120% dari standar harga satuan tertinggi per m²;
18. peningkatan mutu, dengan prosentase 15 - 30% dari total komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya;

Bagian Kelima
Pendaftaran Bangunan Gedung Daerah

Pasal 291

Bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka bangunan gedung milik daerah yang sudah selesai dibangun harus didaftarkan melalui Dinas Pekerjaan Umum/ Dinas Teknis Provinsi yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung.

Pasal 292

Kelengkapan pendaftaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, untuk penerbitan Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung (SKBPBG) dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo), meliputi :

- a. surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah milik daerah;
- b. daftar inventaris bangunan gedung dan rumah milik daerah;
- c. kartu legger bangunan gedung dan rumah milik daerah;
- d. gambar legger dan situasi;
- e. photo bangunan (tampak depan, samping, belakang dan perspektif);
- f. lampiran-lampiran yang terdiri dari :
 1. fotokopi Dokumen Pembiayaan/DPA-SKPD (otorisasi pembiayaan);
 2. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
 3. status kepemilikan bangunan gedung;
 4. Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan;
 5. Berita Acara Serah Terima I dan II;
 6. *As built drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan) disertai arisp gambar/ legger;
 7. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); dan
 8. surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa konstruksi.

Pasal 293

Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung (SKBPBG) dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran pemeliharaan dan perawatan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 294

- (1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib dilakukan inventaris dan diselesaikan dokumen kepemilikan.

- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada APBD.

Pasal 295

Teknis pengelolaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 296

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 297

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Oktober 2011

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2011 NOMOR 33 SERI E