

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2013
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 2013;
- 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 Tanggung Jawab 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 kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
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 Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
35. 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;
36. 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;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

39. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagaimana telah diubah 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 2013 .**

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 yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang.

6. 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.
7. 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.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah status Pegawai Negeri Sipil yang masih dalam masa percobaan.
9. 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.
10. 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.
11. Musyawarah Pimpinan Daerah Plus yang 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.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

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

26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. 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.
28. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. 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.
30. 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.
31. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/ program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
33. 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 menyejahterakan masyarakat.
34. 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.

35. 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 pengalihan 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.
36. 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.
37. 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.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
40. 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.
41. 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.
42. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

43. 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.
44. 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 kerja sama luar negeri.
45. 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.
46. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.
47. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD.
48. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
49. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
50. Uang Representatif Perjalanan Dinas adalah merupakan tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
51. 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.
52. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
54. Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

55. 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.
56. Pemindahtanganan Barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
57. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
58. 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.
59. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
60. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
61. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
62. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
63. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
64. 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.

65. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
66. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
67. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
68. 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.
69. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta tersebut.
70. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

75. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didisain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
76. 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.
77. 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.
78. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
79. 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. pedoman pelaksanaan anggaran;
- b. pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. penyelenggaraan pembangunan gedung Daerah.

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Gaji

Pasal 3

- (1) Pencairan belanja gaji pegawai 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 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 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam rangkap 3 (tiga).

Pasal 4

- (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 5

- (1) Anak kandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), merupakan anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan antara suami/istri.
- (2) Anak tiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), merupakan anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu.
- (3) Anak angkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 6

- (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 III 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 III Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

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 8

Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, yaitu :

- a. untuk pengadaan barang/ jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) mencakup :
 1. bukti pembelian; dan
 2. kuitansi pengeluaran dilengkapi dengan materai.
- b. untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan, mencakup :
 1. surat penawaran;
 2. surat perintah kerja (SPK);
 3. kuitansi 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. kuitansi pembayaran.

- e. untuk sewa ruangan dan gedung pertemuan dilampiri :
1. kuitansi 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 9

- (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 (lima) 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 10

- (1) PA/ KPA 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

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 12

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

Pasal 13

Pembelian konsumsi secara langsung tidak melalui jasa pihak ketiga untuk kegiatan rapat/mengadakan rapat-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah, dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22.

Pasal 14

Dalam rangka menghindari pengenaan Pajak berganda terhadap obyek-obyek pajak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 15

- (1) Pembelian konsumsi melalui jasa pihak ketiga dikenakan PPh Pasal 23.
- (2) Pengadaan barang/jasa selain konsumsi yang dikenakan PPh Pasal 23, sebagai berikut :
 - a. sewa kendaraan dikenakan PPh Pasal 23;
 - b. jasa konsultasi selain konsultasi konstruksi dikenakan PPh Pasal 23;
 - c. jasa penelitian dikenakan PPh Pasal 23;
 - d. jasa kebersihan dikenakan PPh Pasal 23;
 - e. jasa penyelenggara kegiatan PPh Pasal 23.

Pasal 16

Besarnya tarif pemungutan PPh Pasal 22 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 17

- (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 18

Standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Untuk barang-barang yang diperlukan oleh unit kerja dan/atau SKPD harus berdasarkan patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 20

- (1) Dalam hal standar harga barang yang belum tercantum dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 21

- (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 22

- (1) Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (1) Honorarium kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), diberikan untuk tiap-tiap bulan sesuai batas waktu tiap-tiap kegiatan dan paling banyak selama 10 (sepuluh) bulan, kecuali untuk kegiatan tertentu diberikan selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Honorarium kegiatan tertentu diberikan selama 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penanggung jawab Pengelola Keuangan Daerah 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 III Peraturan Walikota ini.
- (3) PPTK 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 25

- (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 penanggung jawab.
- (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 26

- (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. 150.000,00 (seratus lima puluh 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. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).

Pasal 27

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 28

Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 24, Pasal 26 dan Pasal 27, merupakan patokan harga satuan tertinggi dan dikenakan PPh Pasal 21.

Pasal 29

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

- a. daftar honorarium ditandatangani 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 golongan 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 30

- (1) Standar upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 31

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

Pasal 32

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 33

Standar biaya makan dan minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), merupakan harga satuan tertinggi dan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pemberian dan Pembayaran Uang Lembur

Pasal 34

- (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 35

- (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 36

- (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 dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari, serta dianggarkan dalam kode rekening uang lembur.
- (2) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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 golongan 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 40

- (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 lembar kedua disampaikan kepada PPKD; 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 III Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

SPM-LS lembur diajukan ke PPKD 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 42

- (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 43

- (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 44

- (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 45

Dalam Peraturan Walikota ini perjalanan dinas, meliputi :

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

Pasal 46

- (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 47

- (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 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, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;
 - f. Kepala SKPD bagi pejabat eselon IV serta staf pada Sekretariat DP KORPRI, Kantor 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 48

Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Pasal 49

Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, dalam rangka :

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

Pasal 50

- (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 izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan instansi yang berwenang;
 - c. *exit permit*; dan
 - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

Pasal 52

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 53

- (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 46 ayat (2) huruf f dan huruf g, diberikan tambahan biaya yang terdiri :
 - a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 54

Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 55

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

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

Pasal 56

- (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 57

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 58

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 59

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 60

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 61

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, 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 46 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 46 ayat (2) huruf c dan huruf e, dengan uang harian yang dapat diberikan 30% (tiga puluh persen) dari uang harian;
- 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 pemetian dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf f dan huruf g.

Pasal 62

- (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 46 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 63

- (1) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang makan dan penginapan telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian sebesar 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (2) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang makannya telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian sebesar 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (3) Dalam rangka menghadiri kegiatan sosialisasi, *workshop*, rapat koordinasi, bimbingan teknis, penataran, kursus dan sejenisnya yang penginapannya telah disediakan oleh panitia, diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari uang harian.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan bersamaan dengan SKPD lain, maka biaya perjalanan dinas dibebankan/ditanggung oleh masing-masing SKPD bersangkutan.
- (5) Kehadiran pada kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), didasarkan pada undangan yang diterima.

Pasal 64

Dalam rangka mengikuti/menghadiri kegiatan yang berdasarkan undangan dan terdapat kewajiban membayar kontribusi dapat dianggarkan pada kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pada masing-masing SKPD.

Pasal 65

Uang harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas serta biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 66

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 53 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 67

- (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 68

- (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 Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) 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 Rp. 110.000,00 per orang per hari.
- (3) Untuk Pegawai Negeri Sipil pemberian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil tersebut disertai surat tugas;
 - b. kegiatan bersifat antar SKPD;
 - c. kegiatan bersifat non rutin.

Pasal 69

- (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 70

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dilakukan secara bersama-sama dengan sewa kendaraan, diberikan uang harian sebesar 80% (delapan puluh persen) dari uang harian.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan pada kode rekening sewa kendaraan belanja barang dan jasa.

Pasal 71

- (1) Perjalanan dinas dengan cara sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
- (2) Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer* atau biro jasa perjalanan.
- (3) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (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 73

- (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 67 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 67 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 74

Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 75

Dalam hal perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, pembiayaannya bersumber dari :

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Paragraf 2 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 78

- (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 III 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. Ketua DPRD bagi Wakil Ketua DPRD;
3. Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD bagi Anggota DPRD;
4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
5. Asisten u.b. 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 u.b. 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 79

- (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 80

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

Pasal 81

- (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 82

- (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) Dalam hal biaya transport pegawai, biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, dan biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas dilakukan melalui Pihak Ketiga, dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (*at cost*) yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.

- (4) 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.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (4) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 83

- (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 55 huruf b, tidak dapat mengeluarkan kuitansi, 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 III Peraturan Walikota ini.

Pasal 84

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 IV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Kebijakan Umum

Pasal 85

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

Pasal 86

- (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 87

- (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 88

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

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
- b. PPKD selaku Pembantu Pengelola;
- 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 89

- (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 88 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) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, 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. menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan;
 - e. menyusun usulan tim penilai Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan dalam neraca daerah; dan
 - f. melakukan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang Milik Daerah.
- (4) Selain wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD juga 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. melaksanakan inventarisasi dan sensus Barang Milik Daerah;
 - h. melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah, selain tanah dan bangunan; dan
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Kepala SKPD selaku pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d, berwenang dan bertanggung jawab :
- 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.
- (7) Penyimpan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf e, bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 90

- (1) **Pengurus** Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 91

- (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 92

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 93

- (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 (DKPBMD), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat Pengadaan

Paragraf 1 Prinsip dan Etika Pengadaan

Pasal 94

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 95

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, 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 94, 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 94, 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 94, 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 94, 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 94, 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 94, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dikenakan sanksi jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

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 memberi 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 97

- (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;
 - c. ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak terikat tahun anggaran.
- (4) PPK dapat dibantu oleh Tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) ULP/ Panitia/ Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa melalui Swakelola oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain.

- (6) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh kelompok masyarakat.
- (7) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu Tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang antara lain terdiri atas Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.
- (8) PPK dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPK.

Pasal 98

- (1) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, 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 99

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, 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. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani **Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/suratperjanjian**;
 - 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.
- (3) PPK menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Kontrak/ Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berdasarkan pendelegasian wewenang dari PA/KPA.
 - (4) Tugas pokok dan kewenangan serta persyaratan Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan oleh PPK.

Pasal 100

- (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 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

- (5) 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.
- (6) Dalam hal jumlah personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a, dapat diganti dengan paling kurang golongan III a.

Pasal 101

- (1) Pejabat yang dapat diangkat menjadi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, 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 102

- (1) Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa, Kelompok Kerja ULP/ Panitia Pengadaan dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat :
- a. setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang bersumber dari APBD;

- b. setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/ Lembaga/ Institusi disetujui oleh DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.
- (2) Dalam hal DIPA/ DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
 - (3) Pelaksanaan Pelelangan/ Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. *Website* Pemerintah Daerah;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Pasal 103

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP/ Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasalainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (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 104

- (1) Paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.

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

Pasal 105

- (1) Kepala ULP/ 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. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dalam hal Kepala ULP tidak merangkap anggota Kelompok Kerja ULP, persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa pada ayat (1) huruf e, dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (3) 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; dan
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP/PA/KPA.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP, meliputi :
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan

- g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (5) 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.
 - (6) Anggota ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
 - (7) 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.
 - (8) 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.
 - (9) Anggota ULP/Panitia Pengadaan dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPDnya.

Pasal 106

- (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 sebagaimana dimaksud 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 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (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 107

Kelompok Kerja/ Panitia Pengadaan berjumlah gasal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3), 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 108

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara :

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

Pasal 109

Pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi :

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

Pasal 110

Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a meliputi, namun tidak terbatas pada :

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

Pasal 111

- (1) Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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 elektrik 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 112

Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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, dan konsultan hukum;
- e. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.

Pasal 113

Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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;
- w. jasa pengelolaan aset; dan
- x. jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Pasal 114

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 115

Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

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 117

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, yang meliputi :
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;

- c. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/ atau dokumen prakualifikasi; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
 - (3) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, misalnya biaya survei lapangan, biaya survei harga, biaya rapat, biaya pendapat Ahli Hukum Kontrak Profesional, dan biaya lain-lainnya.

Bagian Kelima Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 118

- (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 119

- (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 120

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/ atau pelaksanaan dari suatu perizinan 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 121

- (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 122

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 123

- (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 124

- (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 125

- (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 126

- (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 III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Inventarisasi

Pasal 127

- (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 128

- (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 129

- (1) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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 130

- (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 131

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah, berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;

- c. kerja sama pemanfaatan; dan
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 132

- (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 mengubah 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 133

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1), dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.

Pasal 134

- (1) Barang Milik Daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjamkaikan 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 dipinjamkaikan tidak mengubah 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 135

Kerja sama 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 136

- (1) Kerja sama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan, sebagai berikut :
 - a. kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Pengelola;
 - b. kerja sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - c. kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

Pasal 137

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

Pasal 138

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

Pasal 139

- (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 140

- (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 141

- (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 142

- (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 utang/diagunkan.
- (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan utang/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 143

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 144

- (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 145

- (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 146

- (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 147

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 148

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 s.d. < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- c. Rp. 10.000.000,00 s.d. < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN;
- d. Rp. 50.000.000,00 s.d. < 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 149

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

Pasal 150

- (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 151

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 152

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 153

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, 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 154

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

Bagian Kesebelas Penghapusan

Pasal 155

Penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 156

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 155 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 diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 157

- (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 158

- (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 159

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 160

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, 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 161

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 162

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 163

- (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 164

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 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 165

- (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 166

- (1) Penghapusan/ penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 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 165 ayat (1), sudah ada kendaraan pengganti dan/ atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 167

- (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 168

- (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 169

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 170

- (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 171

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 172

- (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 173

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, 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 174

- (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 175

- (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 176

- (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 177

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 178

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 179

- (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 180

- (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 181

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 182

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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 181 huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Paragraf 5
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 183

- (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 184

- (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 185

- (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 186

- (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 187

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 188

- (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 V
PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG
MILIK DAERAH

Pasal 189

- (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 190

- (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 191

Penyelenggaraan pembangunan gedung milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, 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 192

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 193

Persyaratan bangunan gedung milik daerah diklasifikasikan, sebagai berikut :

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

Pasal 194

- (1) Klasifikasi bangunan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, merupakan bangunan gedung milik daerah dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya selama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) 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, tipe D dan tipe 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 195

- (1) Klasifikasi bangunan tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, merupakan bangunan gedung milik daerah dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
- (2) Masa penjaminan kegagalan bangunannya selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (3) 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 tipe B atau rumah dinas C, tipe D dan tipe E yang bertingkat, rumah milik daerah yang berbentuk rumah susun;
 - c. gedung Rumah Sakit Klas A, Klas B, Klas C dan Klas D;
 - d. gedung pendidikan tinggi universitas/akademi atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat di atas 2 lantai.

Pasal 196

- (1) Klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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) 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 197

Untuk bangunan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 198

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

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

Pasal 199

- (1) Kerusakan ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 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 198 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 198 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 200

Penentuan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, setelah dilakukan konsultasi dengan SKPD yang melaksanakan fungsi bidang pekerjaan umum.

Pasal 201

- (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 SKPD yang melaksanakan fungsi bidang pekerjaan umum.

Pasal 202

- (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% (dua persen) dari harga standar per m² tertinggi yang berlaku.

Bagian Ketiga Disain Berulang dan Prototipe

Pasal 203

- (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 prosuk 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 204

- (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 205

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 206

Pedoman teknis bangunan dengan disain prototipe, diuraikan sebagai berikut :

- a. untuk bangunan rumah milik daerah type 36, type 50, type 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 207

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), elektrik (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 di bawah 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 208

Pembiayaan pekerjaan Non Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, 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. elektrik (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 penyandang 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 209

Bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka bangunan gedung milik daerah yang sudah selesai dibangun harus didaftarkan melalui SKPD yang melaksanakan fungsi bidang pekerjaan umum/ Dinas Teknis Provinsi yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung.

Pasal 210

Kelengkapan pendaftaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, 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 Berita Acara Serah Terima II;
 6. *As built drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan) disertai arsip 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 211

Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung (SKBPBG) dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran pemeliharaan dan perawatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 212

Dalam hal ketentuan honorarium pelaksanaan kegiatan yang tidak/belum tercantum dalam Peraturan Walikota ini, dapat dianggarkan dalam kegiatan SKPD dengan memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.

Pasal 213

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

Pasal 214

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 September 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

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

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 27

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

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