

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 31 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilakukan secara optimal, tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, dengan memperhatikan keadilan dan manfaat, yang ditujukan untuk mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 15. 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);
 16. 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);
 17. 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);
 18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

20. 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. 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;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

27. 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);
28. 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);
29. 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);
30. 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 PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2014.

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. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Malang.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Pembangunan serta Administrasi Umum.
9. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang di bidang Administrasi Pembangunan.
10. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Malang.
11. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
12. 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, yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
13. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah status Pegawai Negeri Sipil yang masih dalam masa percobaan.
14. 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 Sipil.

15. 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.
16. 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 Daerah.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak 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. 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.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

25. 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.
26. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. 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.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
29. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran sebagai sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.
30. 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.
31. 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 pengerahan 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.

32. Aset tetap adalah aset yang berwujud dan memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. 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.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
36. Petunjuk Operasional Kegiatan adalah dokumen yang disusun oleh PPTK dan digunakan sebagai kerangka acuan kerja bagi PPTK dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan sehingga dapat menghasilkan keluaran (*output*) sesuai target yang ingin dicapai dan penyelesaian kegiatan tepat waktu.
37. 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.
38. 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.
39. 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.

40. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana SKPD berada.
41. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD.
42. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
43. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
44. Uang Representatif Perjalanan Dinas adalah merupakan tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
45. 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.
46. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
47. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
48. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
49. 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.
50. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
51. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

52. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
53. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
54. Uang Muka adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk membantu memperlancar pembiayaan pekerjaan/Kontrak dengan ketentuan apabila ada jaminan bahwa Uang Muka tersebut akan kembali serta diperhitungkan dengan pembayaran *termyn* atas pekerjaan yang telah selesai dan harus lunas selambat-lambatnya pada saat pekerjaan telah mencapai prestasi 100% (seratus persen).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan APBD secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini, meliputi :

- a. pengelolaan keuangan;
- b. pengelolaan kegiatan;
- c. pelaporan kegiatan; dan
- d. pengendalian kegiatan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pengelolaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 4

- (1) Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja Pegawai;
 - b. bunga;
 - c. subsidi;
 - d. hibah;
 - e. bantuan sosial;
 - f. belanja bagi hasil;
 - g. bantuan keuangan; dan
 - h. belanja tidak terduga.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari obyek belanja :
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota/Wakil Walikota; dan
 - d. biaya pemungutan pajak daerah.
- (4) Belanja Tidak Langsung pada setiap SKPD hanya menampung alokasi jenis belanja pegawai.
- (5) Jenis belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada BPKAD.
- (6) Ketentuan bantuan sosial, hibah dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 5

- (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 6

- (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 7

- (1) Anak kandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), merupakan anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan antara suami/istri.
- (2) Anak tiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), merupakan anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu.
- (3) Anak angkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), merupakan anak orang lain yang telah diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengadilan Negeri.

Pasal 8

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.

Bagian Kedua Pengelolaan Belanja Langsung

Pasal 9

- (1) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.

Bagian Ketiga Pengelola Keuangan pada SKPD

Pasal 10

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD terdiri dari :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD; dan
- d. Bendahara.

Paragraf 1
Pegguna Anggaran

Pasal 11

- (1) PA merupakan Kepala SKPD yang ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Walikota.
- (2) PA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - d. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di *website malangkota.go.id*;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani SPM;
 - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menetapkan PPK;
 - o. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - p. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - q. menetapkan Keputusan mengenai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pelaksana Kegiatan.
 - r. Menetapkan :
 1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau

2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - s. menyelesaikan perselisihan diantara PPK dengan Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - t. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - u. melaksanakan tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - v. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan tugas PA dibantu oleh Sekretaris SKPD.
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (3), berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
 - (6) PA sekaligus sebagai Pengguna Barang yang bertugas mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

Paragraf 2
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

- (1) KPA mempunyai tugas dan wewenang sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA atas usulan Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Sebagian kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - j. menetapkan Keputusan mengenai PPTK dan Pelaksana Kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) KPA tidak boleh merangkap sebagai PPTK dan PPK-SKPD.
- (5) KPA sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Barang yang bertugas mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang dipimpinnya.

Paragraf 3 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

- (1) PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, Bendahara, PPK dan/atau PPTK.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh :
- a. pelaksana verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj); dan
 - c. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- (4) Tugas Pelaksana verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat SPM meliputi :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM.
- (5) Tugas pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj) meliputi :
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (6) Tugas pelaksana Akuntansi dan pembuat Laporan Keuangan meliputi :
- a. melaksanakan sistem akuntansi SKPD mulai dari tahapan penjurnalan sampai dengan penyusunan neraca saldo; dan
 - b. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (7) Sekretaris SKPD melaksanakan pengendalian dan koordinasi laporan keuangan internal yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (8) Apabila PPK-SKPD berhalangan maka tugasnya dipegang oleh Sekretaris SKPD.

**Paragraf 4
Bendahara**

Pasal 14

- (1) Bendahara ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran;

- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3), Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Penerima dan/ atau Pembuat Dokumen Penerimaan Uang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji.
- (6) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/ atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan fungsinya sebagai kasir dapat dibantu oleh :
 - a. pembuat dokumen; dan
 - b. pengurusan gaji.
- (8) Bendahara dan Pembantu Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan kegiatan dan bertanggung jawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, Bendahara dan Pembantu Bendahara wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Usulan untuk penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (11) Pejabat yang ditunjuk dan diusulkan sebagai calon Bendahara dan pembantu Bendahara adalah pejabat yang menangani ketatausahaan keuangan pada SKPD dan diutamakan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - b. sekurang-kurangnya masih memiliki masa kerja selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP);
 - c. mempunyai kompetensi moral yang baik;

- d. tidak menduduki jabatan struktural;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- (12) Bendahara dan Pembantu Bendahara tidak dapat merangkap sebagai PPK, PPTK dan PPK-SKPD.
- (13) Apabila Bendahara dan/ atau Pembantu Bendahara dimutasi, maka Kepala SKPD dalam waktu 1 (satu) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara kepada Walikota dan menetapkan pengganti Pembantu Bendahara terhitung sejak dimutasikan dari SKPD yang bersangkutan.
- (14) Apabila Bendahara dan/ atau Pembantu Bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Bendahara dengan diketahui Kepala SKPD.
- (15) Apabila Bendahara dan/ atau Pembantu Bendahara berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara dan diadakan berita acara serah terima.
- (16) Apabila Bendahara dan/ atau Pembantu Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara, oleh karena itu segera diusulkan pengganti Bendahara kepada Walikota dan menetapkan pengganti Bendahara.
- (17) Penunjukan pengganti Bendahara ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah, sedangkan untuk Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan PA.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1
Pengelola Keuangan pada SKPD Pemungut

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Pemungut terdiri dari :
- a. PA;

- b. PPK-SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kepala SKPD Pemungut.
 - (3) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
 - (4) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPJ, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.
 - (5) Bendahara dan pembantu Bendahara adalah staf pada SKPD yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada SKPD Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan pada SKPD Non Pemungut

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada SKPD Non Pemungut terdiri dari :
 - a. PA;
 - b. PPK-SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kepala SKPD Non Pemungut.
- (3) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
- (4) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPJ, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.

- (5) Bendahara Pengeluaran dan pembantu Bendahara adalah staf yang berkedudukan di Unit Kerja yang melaksanakan fungsi ketatausahaan keuangan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada SKPD Non Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK-SKPD;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Sekretaris Daerah.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Kepala Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah.
- (4) PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang berkedudukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (5) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana fungsi verifikasi SPP, SPM, SPj, akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.
- (6) Bendahara Pengeluaran adalah staf yang berkedudukan pada Subbagian di Bagian Umum Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan staf yang berkedudukan pada Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 18

SKPD/Unit Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun dokumen perencanaan pekerjaan 1 (satu) tahun sebelumnya dengan tetap mengacu pada Dokumen Renstra yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua
Pengelola Teknis Kegiatan

Pasal 19

- (1) Pengelola Teknis Kegiatan ditunjuk dalam setiap kegiatan, kecuali kegiatan pada program pelayanan internal.
- (2) Program pelayanan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program Fasilitas pindah/Purna Tugas Pegawai Negeri Sipil, Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) Pengelola Pelaksana Teknis Kegiatan dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Pengelola Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Pengelola Teknis Kegiatan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Pengelola Teknis Kegiatan terdiri dari :
 - a. PPK;
 - b. PPTK;
 - c. Tim Pendukung terdiri dari :
 1. pendukung administrasi umum;
 2. pendukung administrasi keuangan; dan
 3. direksi teknis (khusus untuk kegiatan fisik konstruksi).
- (5) Personil pengelola teknis kegiatan berasal dari SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan kecuali personil direksi teknis dapat berasal dari SKPD lain/Badan Usaha/Perorangan yang kompeten dibidangnya.

Paragraf 1
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 20

- (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) Penyebutan PPK diikuti dengan nama pekerjaan dan kegiatan.

- (7) 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 IIIa.

Pasal 21

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), 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)/Surat Perjanjian;
 - 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 ULP; 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 22

- (1) Pejabat yang dapat diangkat menjadi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), antara lain :
 - a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas/ Badan/ Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - d. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan/Kelurahan;
 - e. 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.

Paragraf 2

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 23

- (1) PA/ KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya dengan Keputusan PA/KPA.
- (2) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA dan mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk operasional kegiatan diketahui oleh PA/ KPA dan dikirim ke Bagian Pembangunan paling lambat satu bulan setelah DPA-SKPD ditetapkan dengan tembusan kepada BPKAD dan Bappeda;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- d. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Contoh petunjuk operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) PPTK ditunjuk dengan ketentuan :
- a. tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang sama;
 - b. bertanggung jawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) untuk kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan DPA-SKPD dan bertanggung jawab atas kelancaran dan penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
 - c. diutamakan pejabat Struktural pada Unit Kerja dan/ atau SKPD yang bersangkutan.
- (5) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan pada SKPD, maka berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/ atau pertimbangan obyektif lainnya, PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Fungsional SKPD/Unit Kerja bersangkutan selaku PPTK dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. serendah-rendahnya golongan III Tingkat Sarjana dengan masa kerja pada Pemerintah Daerah sedikitnya 2 (dua) tahun;
 - b. tingkat Sarjana Muda dengan pengalaman kerja pada Pemerintah Daerah sedikitnya 4 (empat) tahun;
 - c. tingkat SLTA dengan pengalaman kerja pada Pemerintah Daerah sedikitnya 6 (enam) tahun;
 - d. sekurang-kurangnya memiliki masa kerja selama 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP);
 - e. tidak sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari 3 (tiga) bulan.

Pasal 24

- (1) PPTK yang sedang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka :

- a. sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, PA/ KPA yang bersangkutan wajib menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK, dan PPTK yang bersangkutan memberi surat Kuasa yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - b. surat kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - c. bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, PA/ KPA menunjuk Pejabat sementara PPTK dan PPTK yang bersangkutan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan realisasi fisik dan keuangan dengan diketahui PA/KPA;
 - d. berita acara serah terima dimaksud pada huruf c, meliputi penyerahan pelimpahan kewenangan sebagai PPTK sampai dengan penandatanganan SPj;
 - e. bila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu PA/KPA harus segera menetapkan penggantinya;
 - f. dalam hal pelaksanaan kegiatan terdapat perikatan dengan penyedia barang/jasa maka harus dilakukan perubahan/*addendum* kontrak.
- (2) PPTK yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD/ Unit Kerja, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja PA/KPA harus menetapkan penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui PA/KPA.
 - (3) Penggantian PPTK karena mengundurkan diri/berhenti dari jabatan/ dimutasi keluar dari SKPD/ Unit Kerja, diikuti dengan perubahan Keputusan PA/KPA.

Paragraf 3 Tim Pendukung

Pasal 25

- (1) Penunjukan tim pendukung sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dari unsur SKPD/Unit Kerja yang terdiri dari :
 - a. pendukung administrasi umum; dan
 - b. pendukung administrasi keuangan.
- (2) Pendukung administrasi umum mempunyai tugas membantu PPK/PPTK yaitu :

- a. menyiapkan tata kelola kegiatan;
 - b. menyiapkan petunjuk operasional kegiatan;
 - c. mengelola dokumen kegiatan;
 - d. menyiapkan administrasi laporan kegiatan; dan
 - e. menyiapkan administrasi berita acara penyerahan keluaran/*output* kegiatan.
- (3) Pendukung administrasi keuangan mempunyai tugas membantu PPK/PPTK yaitu :
- a. menyiapkan administrasi laporan kegiatan;
 - b. menyiapkan rencana pengeluaran anggaran kegiatan;
 - c. membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan; dan
 - d. mengelola kas kecil pada kegiatan (pemegang *petty cash*).
- (4) Khusus kegiatan fisik konstruksi, selain pendukung administrasi umum dan pendukung administrasi keuangan juga ditunjuk direksi teknis sebagai tim pendukung.
- (5) SKPD/ Unit Kerja yang memiliki kegiatan fisik konstruksi dapat menunjuk personil direksi teknis yang berasal dari SKPD/ Unit Kerja lain, kecuali pegawai pada SKPD/ Unit Kerja perencanaan pembangunan, SKPD/ Unit Kerja pengelola Keuangan dan SKPD/ Unit Kerja pengendalian pembangunan serta pegawai pada lembaga pengawasan internal.
- (6) Jumlah direksi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam setiap kegiatan sekurang-kurangnya 2 (dua) personil sebanyak-banyaknya 8 (delapan) personil.
- (7) Ketentuan jumlah direksi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (8) Direksi teknis mempunyai tugas :
- a. membantu PPK dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi;
 - b. membantu PPK dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan paket pekerjaan; dan
 - c. membantu PPK dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan dalam rangka pencairan anggaran.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan kegiatan dapat dikerjakan oleh penyedia barang/ jasa dan/atau swakelola.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan oleh penyedia barang/ jasa diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota tentang **Petunjuk Teknis Proses Pengadaan Barang/Jasa**.
- (3) Kegiatan swakelola dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh :
 - a. panitia penyelenggara untuk kegiatan konsinyering, ketrampilan, penyuluhan, sosialisasi, seminar, lokakarya, diklat dan sejenisnya;
 - b. tim pelaksana kegiatan untuk kegiatan selain konsinyering, ketrampilan, penyuluhan, sosialisasi, seminar, lokakarya, diklat dan sejenisnya;
 - c. analis perencanaan/ pembuatan/ penyempurnaan untuk pekerjaan sistem aplikasi jaringan komputer, penelitian dan pengembangan, analisis jabatan dan sejenisnya.
- (4) Pembentukan tim pelaksana kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (5) Pembentukan tim pelaksana kegiatan swakelola dengan melibatkan institusi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah atau dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Personil panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah personil panitia penyelenggara berdasarkan persentase dari jumlah peserta;
 - b. dalam penyelenggaraan kegiatan dapat melibatkan personil non Pegawai Negeri Sipil sebagai pengajar, nara sumber, moderator dan sejenisnya sesuai kebutuhan.
- (7) Personil tim pelaksana kegiatan dan analis perencanaan/pembuatan/ penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pembina, pengarah, penasehat hanya berlaku untuk kegiatan yang bersifat koordinatif;
 - b. ketua dan sekretaris ditunjuk dari unsur SKPD/ Unit Kerja yang mempunyai kegiatan;
 - c. anggota ditunjuk dari unsur SKPD/ Unit Kerja yang mempunyai kegiatan dan/ atau melibatkan unsur SKPD/ Unit Kerja terkait sesuai bidangnya.
- (8) Setiap pembangunan/ pengembangan/implementasi aplikasi sistem informasi teknologi terlebih dahulu diinformasikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (9) Kegiatan yang berupa pendidikan, kursus, latihan dan sejenisnya yang bersifat umum pelaksanaannya dipusatkan di Badan Kepegawaian Daerah, sedangkan pendidikan dan pelatihan teknis yang bersifat khusus dapat dilaksanakan oleh SKPD/ Unit Kerja pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran setelah berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah.
- (10) Kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kebijakan pembangunan daerah oleh SKPD/ Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah agar berkoordinasi dengan Bappeda sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (11) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Standar Satuan Harga Tertinggi Belanja Barang

Pasal 27

- (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 Standar Satuan Harga.

- (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 28

Standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

- (1) Untuk barang-barang yang diperlukan oleh unit kerja dan/atau SKPD harus berdasarkan patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Patokan satuan harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD yang menjadi dasar penetapan DPA-SKPD.

Paragraf 2

Standar Satuan Harga Tertinggi Belanja Pegawai

Pasal 30

- (1) Standar harga satuan tertinggi belanja pegawai merupakan pedoman bagi SKPD untuk menyusun pembiayaan 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 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 Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 31

Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, mencakup :

- a. standar honorarium penanggung jawab pengelola keuangan daerah;
 - b. standar honorarium pelaksana kegiatan pendidikan/pelatihan;
 - c. standar honorarium pelaksana kegiatan non pendidikan/pelatihan;
- dan
- d. standar honorarium lainnya.

Pasal 32

Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 33

- (1) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 pelaksana 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 IV Peraturan Walikota ini.

- (3) PPTK diberikan honorarium tiap bulan sesuai batas waktu tiap kegiatan dan dianggarkan pada kode rekening kegiatan berkenaan.
- (4) Khusus untuk kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran pada SKPD pemberian honorarium kepada PPTK dibatasi maksimal 3 (tiga) kegiatan.

Pasal 34

- (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 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.

Pasal 35

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di bidang Persandian diberikan honorarium sebagai tunjangan kompensasi kerja per bulan yang dianggarkan pada kegiatan SKPD berkenaan.

Pasal 36

Standar honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga merupakan patokan harga satuan tertinggi dan dikenakan PPh Pasal 21.

Pasal 37

- (1) Standar upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 38

Bagi tamu yang diundang sebagai pengajar, pembicara dan lain-lain dapat disediakan penginapan dengan standar biaya penginapan per hari.

Paragraf 3 Pemberian dan Pembayaran Uang Lembur

Pasal 39

- (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 PA/ KPA 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 40

- (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 41

- (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 Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 42

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 Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 43

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

Pasal 44

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 45

- (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 IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

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 47

- (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 48

- (1) Besarnya Uang Makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil per hari kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- (2) Uang Makan dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

Pasal 49

- (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.

Paragraf 5 Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 50

Pelaksanaan perjalanan dinas, meliputi :

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

Pasal 51

- (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 52

- (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 pembedangan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 53

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 54

Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 55

- (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. *exitpermit*; dan
 - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

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

Pasal 57

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.

Pasal 58

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

Pasal 59

Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

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

Pasal 61

- (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 62

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 63

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV dan Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk Pegawai Negeri Sipil 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 64

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 65

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 66

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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 51 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 51 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 51 ayat (2) huruf f dan huruf g.

Pasal 67

- (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 51 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 68

- (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 69

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 70

Uang harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas serta biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (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.

Pasal 73

- (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 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 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 74

- (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 75

- (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 76

- (1) Perjalanan dinas dengan cara sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 77

- (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 78

- (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 Sipil 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 72 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 72 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 Sipil bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/ Pegawai Negeri Sipil 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 Sipil 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 79

Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 80

Dalam hal perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, pembiayaannya bersumber dari :

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

Pasal 81

- (1) Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 82

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

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

Pasal 83

- (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 84

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas dengan mempedomani standar harga satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 85

- (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 86

- (1) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan 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 dan biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya dalam rangka perjalanan dinas dilakukan melalui Pihak Ketiga, dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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/atau biaya bagasi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (7) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 87

- (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 61 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 IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 88

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.

Bagian Keempat Pekerjaan Bangunan Struktur dan Non Struktur

Pasal 89

- (1) Pekerjaan bangunan gedung yang bersifat pekerjaan struktur atau elemen struktur dianggarkan dalam RKA-SKPD RKA-SKPD/Unit Kerja bersangkutan atau SKPD/Unit Kerja yang mengampu.
- (2) Pekerjaan bangunan non struktur dan pemeliharaan gedung, perabotan atau peralatan kantor dianggarkan dalam RKA-

SKPD/Unit Kerja bersangkutan atau SKPD/Unit Kerja yang mengampu.

- (3) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilokasikan ke dalam jenis belanja modal.
- (4) Pekerjaan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilokasikan ke dalam jenis :
 - a. belanja pegawai dan belanja barang dan jasa; atau
 - b. belanja barang dan jasa dalam rekening pemeliharaan; atau
 - c. belanja modal.
- (5) SKPD/Unit Kerja wajib menyusun dan menyerahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) kepada BPKAD.
- (6) Ketentuan tentang pekerjaan yang bersifat struktur maupun non struktur sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PELAPORAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 90

- (1) PPTK membuat laporan bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk :
 - a. laporan statis; dan
 - b. laporan dinamis.
- (2) PPTK membuat laporan tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung.
- (3) Laporan bulanan dan tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pembangunan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tersebut dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.
- (5) Laporan bulanan statis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.

- (6) Laporan bulanan dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, memuat penjelasan tentang :
 - a. persentase realisasi kemajuan fisik dan keuangan; dan
 - b. uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Laporan tribulanan sebagaimana dimaksud ayat (2), memuat penjelasan tentang :
 - a. target dan realisasi kegiatan sesuai alokasi anggaran dan jadwal kegiatan;
 - b. persentase kemajuan fisik dan keuangan;
 - c. uraian narasi tentang perkembangan fisik dan keuangan;
 - d. permasalahan yang ada; dan
 - e. tindak lanjut tentang solusi pemecahan masalah.

Pasal 91

- (1) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (1), disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Inspektorat;
 - b. BPKAD; dan
 - c. Bappeda.
- (2) Laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2), disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal tribulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Inspektorat;
 - b. BPKAD; dan
 - c. Bappeda.
- (3) Laporan bulanan dan laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (1) dan ayat (2), dapat disampaikan melalui aplikasi Sistem Monitoring Evaluasi Pengendalian (SMEP) pada *www.malangkota.go.id*.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk laporan pelaksanaan APBD dan laporan bulanan serta sampai dengan tanggal 10 awal tribulan berikutnya untuk laporan tribulanan belum diterima, Kepala Bagian Pembangunan mengusulkan kepada Asisten Administrasi Pembangunan tentang surat peringatan keterlambatan laporan.

- (5) Atas usulan Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (3), Asisten Administrasi Pembangunan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk membuat surat peringatan keterlambatan laporan.
- (6) Atas usulan Asisten Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (4), Sekretaris Daerah atas nama Walikota mengirimkan surat peringatan keterlambatan laporan kepada PPTK melalui Kepala SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada :
- a. Inspektorat;
 - b. BPKAD; dan
 - c. Bappeda.

Pasal 92

Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, selanjutnya Kepala Bagian Pembangunan :

- a. menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (1) dan (2), selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada :
 1. Inspektorat;
 2. BPKAD; dan
 3. Bappeda.
- b. melaksanakan klarifikasi atas laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2), yang telah disampaikan PPTK dalam forum evaluasi tribulanan kegiatan.

Pasal 93

Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang dibiayai dari dana APBN dalam rangka Dekonsentrasi dan/ atau Tugas Pembantuan, dana bantuan sosial serta dana hibah di luar APBD adalah :

- a. SKPD/ Unit Kerja yang melaksanakan Dekonsentrasi dan atau Tugas Pembantuan, dana bantuan sosial serta dana hibah di luar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui Bappeda dengan tembusan Inspektorat, BPKAD dan Bagian Pembangunan, serta kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya.

- b. Format laporan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana.

Bagian Kedua
Penyerahan Keluaran/*Output* Kegiatan

Pasal 94

- (1) Penyerahan keluaran/ *output* kegiatan dilakukan oleh PPK/PPTK kepada PA/ KPA dan selanjutnya PA/ KPA menyerahkan keluaran/ *output* kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Penyerahan keluaran/ *output* kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keluaran/*output* yang menambah nilai aset tetap maupun keluaran/*output* yang tidak menambah nilai aset tetap.
- (3) Penyerahan keluaran/ *output* kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), melalui Bagian Pembangunan kepada Asisten Administrasi Pembangunan mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (4) Penyerahan keluaran/ *output* kegiatan meliputi penyerahan seluruh atau sebagian sub kegiatan/ pekerjaan yang telah selesai dari aspek kualitas dan kuantitas terhitung paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai 100% (seratus persen);
- (5) Untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan proses pengadaan pekerjaan konstruksi, Berita Acara Penyerahan Keluaran/ *Output* Kegiatan dilampiri Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I (pertama), foto hasil kegiatan serta isian sesuai format yang terlampir pada lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (6) Untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan proses pengadaan barang, Berita Acara Penyerahan Keluaran Kegiatan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, foto hasil kegiatan serta isian sesuai format yang terlampir pada lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (7) Penyerahan keluaran kegiatan dibuat dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Keluaran Kegiatan dibuat rangkap 2 (dua).

Bagian Ketiga
Penyerahan Kembali Keluaran/*Output* Kegiatan

Pasal 95

- (1) Walikota menyerahkan kembali keluaran/ *output* kegiatan, baik keluaran/*output* yang menambah nilai aset tetap maupun keluaran/*output* yang tidak menambah nilai aset tetap.
- (2) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang tidak menambah nilai aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan oleh Asisten Administrasi Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pembangunan kepada SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA.
- (3) Penyerahan kembali keluaran kegiatan yang menambah nilai aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1), diserahkan oleh Asisten Administrasi Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pembangunan kepada BPKAD selaku pembantu pengelola barang daerah.
- (4) BPKAD melakukan pencatatan aset daerah dan selaku pembantu pengelola barang daerah mewakili Sekretaris Daerah atas nama Walikota menyerahkan keluaran kegiatan yang menambah nilai aset tetap kepada SKPD/ Unit Kerja yang menggunakan dan/ atau memanfaatkan keluaran kegiatan tersebut.
- (5) SKPD/Unit Kerja yang menggunakan dan/ atau memanfaatkan keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4), melakukan pencatatan aset tetap yang dikelolanya tersebut.
- (6) Penyerahan kembali keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Kembali Keluaran Kegiatan dibuat rangkap 2 (dua).
- (7) Penyerahan kembali keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan Keluaran/*Output* Kegiatan dibuat rangkap 2 (dua).

BAB VII
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 96

- (1) Setelah DPA-SKPD disahkan PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengirimkan DPA-SKPD kepada Inspektorat, Bappeda, dan Bagian Pembangunan.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran/ *output* kegiatan, Walikota dibantu oleh Bagian Pembangunan.
- (3) Di dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil/*outcome* kegiatan, Walikota dibantu oleh Bappeda.
- (4) Bagian Pembangunan berkewajiban melaksanakan pengendalian baik pengendalian administrasi kegiatan maupun pengendalian operasional kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan pengendalian administrasi maupun pengendalian operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk tim pengendali administrasi kegiatan dan tim pengendali operasional kegiatan.
- (6) Tugas tim pengendali administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengendalian administrasi terhadap persiapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan, pembentukan tim yang terlibat dalam kegiatan;
 - b. melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan terhadap Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melakukan pengendalian administrasi terhadap penyerahan keluaran kegiatan;
- (7) Tugas tim pengendali operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD/Unit Kerja;
 - b. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek fisik dengan mempertimbangkan aspek keuangan;

- c. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan;
 - d. melaporkan hasil pengendalian kepada Walikota.
- (8) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud ayat (7), dikirim kepada Walikota dengan tembusan Inspektorat, Bappeda, dan SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

Bagi SKPD/ Unit Kerja yang melakukan kegiatan di luar ketentuan Peraturan Walikota ini wajib mengajukan permohonan izin tertulis kepada Walikota.

Pasal 98

- (1) Bagi SKPD/ Unit Kerja yang mempunyai kegiatan dengan sumber biaya di luar APBD memperhatikan pedoman dan ketentuan dari pemberi dana.
- (2) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyusun petunjuk operasional kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (3) SKPD/Unit Kerja yang mempunyai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota dengan tembusan Inspektorat, Bappeda, BPKAD dan Bagian Pembangunan.

Pasal 99

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

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 18 September 2013

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 18 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

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

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 31

Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19650302 199003 1 019