



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa guna memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan

- dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2025.

#### Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025 merupakan acuan bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025 meliputi :
  - a. Sistem Perencanaan, Pembangunan Daerah dan Prioritas Belanja Pembangunan Daerah Tahun 2025;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Penatausahaan Keuangan Daerah;
  - d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah;
  - f. Pedoman Penyelenggaraan Penataan Ruang di Kabupaten Situbondo Tahun 2025;
  - g. Petunjuk Umum Penyusunan Kak, Proposal/Study Kelayakan, Penelitian/Kajian dan Rencana Anggaran Biaya Jasa Konsultansi;
  - h. Pembinaan Aparatur;
  - i. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
  - j. Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 24 Juni 2024

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 24 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO

ttd.

WAWAN SETIAWAN

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
BHAMA SUNARTO PUTRA, S.H.  
Penata (III/c)  
19850725 201503 1 001

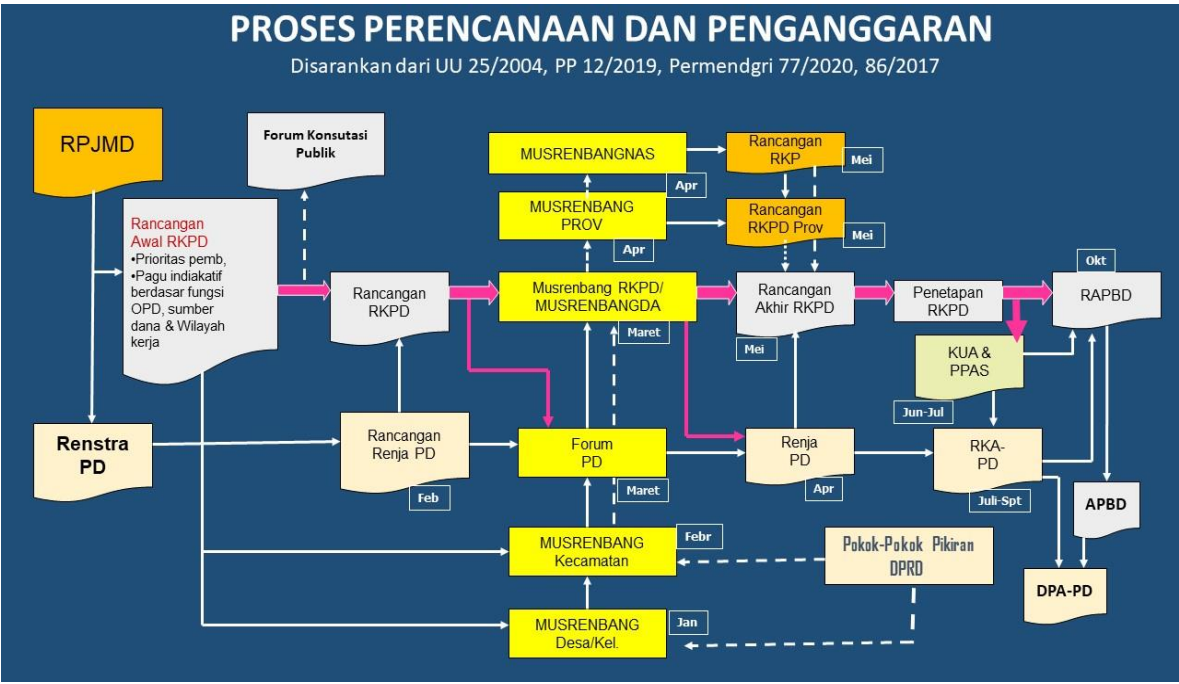
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2024 NOMOR 29

DAN PRIORITAS BELANJA PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2025

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional / Daerah Tahun 2025 dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

1. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada bulan Februari
2. Musrenbang Kota/Kabupaten dilaksanakan pada bulan Maret
3. Musrenbang Provinsi dilaksanakan pada pertengahan bulan April
4. Musrenbang Nasional dilaksanakan pada akhir bulan April.
5. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) ditetapkan pada akhir bulan Juni.
6. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa serta Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa maka Musrenbang Desa dilaksanakan pada bulan Juli – September Tahun Anggaran berjalan dan RKP Desa disusun pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.

### Proses Perencanaan dan Penganggaran :



KEBIJAKAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Situbondo tahun 2025 mengacu pada visi dan misi Bupati yang tertuang dalam RPJMD tahun 2021–2026. Visi RPJMD Kabupaten Situbondo Tahun 2021-2026 adalah “Mewujudkan Masyarakat Situbondo Yang Berakhlak, Sejahtera, Adil dan Berdaya” selanjutnya untuk mencapai visi tersebut Pemerintah Kabupaten Situbondo menetapkan Misi sebagai berikut :

- 1. Membangun Masyarakat Situbondo Beriman Dalam Keberagaman;
- 2. Membangun Masyarakat Situbondo Sehat, Cerdas Dan Meningkatkan Peran Perempuan;
- 3. Membangun Infrastruktur, Ekonomi Berkeadilan Dan Berdaya Saing;
- 4. Membangun Pemerintahan Yang Profesional, Bersih Dan Tangguh.



Berdasarkan Gambaran di atas, menunjukkan linieritas Misi Kepala Daerah Kabupaten Situbondo terhadap Tujuan Pembangunan Pembangunan RPJMD Kabupaten Tahun 2021-2026. Terdapat 1 tujuan pada masing-masing misi yang menunjukkan fokus pemerintah Kabupaten Situbondo dalam menjalankan pembangunan selama periode 2021-2026. Berikut merupakan penjabaran Tujuan dan Sasaran pembangunan RPJMD Kabupaten Situbondo Tahun 2021-2026 :

- a. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Harmonis Dan Religius  
Sebagai upaya untuk mencapai Misi I yakni “Membangun Masyarakat Situbondo yang Beriman dalam Keberagaman”, maka tujuan pembangunannya adalah “Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Harmonis dan Religius”, yang dibentuk dari sasaran pembangunan:
  - 1. Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di Masyarakat.
  - 2. Meningkatnya Toleransi Sosial.
  - 3. Meningkatnya Solidaritas Sosial Masyarakat.



Gambar 4. 1. Sasaran Pada Tujuan Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Harmonis dan Religius

b. Meningkatkan kualitas dan kesetaraan sumber daya manusia

Sebagai upaya untuk mencapai Misi II yakni “Membangun Masyarakat Situbondo Sehat, Cerdas Dan Meningkatkan Peran Perempuan”, maka tujuan pembangunannya adalah “Peningkatkan Kualitas dan Kesetaraan Sumber Daya Manusia”, yang dibentuk dari sasaran pembangunan:

1. Meningkatnya Kesetaraan Gender dalam Pembangunan.
2. Meningkatnya Akses dan Mutu Pendidikan.
3. Meningkatnya Akses dan Mutu Kesehatan.
4. Meningkatnya Daya Beli Masyarakat.



Gambar 4. 2. Sasaran Pada Tujuan Peningkatkan Kualitas dan Kesetaraan Sumber Daya Manusia

c. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Mengurangi Kesenjangan secara Berkelanjutan

Sebagai upaya untuk mencapai Misi III yakni “Membangun Infrastruktur, Ekonomi Berkeadilan dan Berdaya Saing”, maka tujuan pembangunannya adalah “Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Mengurangi Kesenjangan secara Berkelanjutan”, yang dibentuk dari sasaran pembangunan:

1. Menurunnya Angka Pengangguran.
2. Meningkatnya Kualitas Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.
3. Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi yang Berdaya Saing.
4. Meningkatnya Jumlah Desa Maju.





Gambar 4. 3. Sasaran Pada Tujuan Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Mengurangi Kesenjangan secara Berkelanjutan

d. Mewujudkan Kualitas Layanan dan Kapasitas Birokrasi yang Profesional

Sebagai upaya untuk mencapai Misi IV yakni “Membangun Pemerintahan yang Profesional, Bersih dan Tangguh”, maka tujuan pembangunannya adalah “Mewujudkan Kualitas Layanan dan Kapasitas Birokrasi yang Profesional”, yang dibentuk dari sasaran pembangunan:

- 1. Meningkatnya Inovasi Layanan Berbasis Digital.
- 2. Terciptanya Aparatur yang Tangkas dan Profesional.
- 3. Meningkatnya Kualitas Layanan Publik.
- 4. Meningkatnya Manajemen Pemerintahan yang Akuntabel.



Gambar 4. 4. Sasaran Pada Tujuan Mewujudkan Kualitas Layanan dan Kapasitas Birokrasi yang Profesional

Berdasarkan penjelasan diatas tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dalam RPJMD, maka dengan melihat proses konsistensi penjabaran Visi dan Misi ke dalam Tujuan dan Sasaran menentukan efektivitas pembangunan daerah sesuai dengan amanat pembangunan yang tertuang dalam Visi dan Misi Bupati. Berangkat dari tuntutan



tersebut, maka dapat dijabarkan konsistensi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tersebut ke dalam matriks berikut ini:

Tabel 4. 1. Matriks Konsistensi Hubungan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

No	Misi	Tujuan / Sasaran	IKU / IKD
<i>VISI: SITUBONDO BERAKHLAK, SEJAHTERA, ADIL DAN BERDAYA</i>			
1	Membangun Masyarakat Situbondo yang Beriman dalam Keberagaman	Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis dan religius	Indeks Kesalehan Sosial
		Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di Masyarakat	Indeks Stabilitas
			Indeks Resiko Bencana
		Meningkatnya Toleransi Sosial.	Indeks Toleransi
2	Membangun Masyarakat Situbondo Sehat, Cerdas Dan Meningkatkan Peran Perempuan	Meningkatkan Kualitas dan Kesetaraan Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Manusia
		Meningkatnya Kesetaraan Gender dalam Pembangunan Gender	Indeks Pembangunan Gender
		Meningkatnya Akses dan Mutu Pendidikan.	Indeks Pendidikan
		Meningkatnya Akses dan Mutu Kesehatan.	Indeks Kesehatan
		Meningkatnya Daya Beli Masyarakat	Indeks PPP
3	Membangun Infrastruktur, Ekonomi Berkeadilan dan Berdaya Saing	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Mengurangi Kesenjangan Secara Berkelanjutan	Persentase Kemiskinan
			Gini Rasio
			Indeks Kepuasan Layanan Infrastruktur
			Pertumbuhan Ekonomi
		Meningkatnya Desa Maju.	Jumlah Desa berkembang menjadi Maju
		Menurunnya Angka Pengangguran	Tingkat Pengangguran Terbuka
		Meningkatnya Kualitas Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.	Indeks Infrastruktur
			IKLH
		Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi yang Berdaya Saing.	Pertumbuhan PDRB Katagori Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan
			Pertumbuhan PDRB Katagori Industri Pengolahan
			Pertumbuhan PDRB Katagori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi Mobil dan Sepeda Motor
			Realisasi Investasi (Dalam Juta)
4	Membangun Pemerintahan	Mewujudkan Kualitas Layanan dan Kapasitas Birokrasi yang	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)

No	Misi	Tujuan / Sasaran	IKU / IKD
<i>VISI: SITUBONDO BERAHLAK, SEJAHTERA, ADIL DAN BERDAYA</i>			
	yang Profesional, Bersih dan Tangguh	Profesional	
		Meningkatnya Inovasi Layanan Berbasis Digital.	Indeks SPBE
		Terciptanya Aparatur yang Tangkas dan Profesional.	Indeks Profesionalitas ASN
		Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
		Meningkatnya Manajemen Pemerintahan yang Akuntabel.	Nilai SAKIP
			Opini BPK terhadap LKPD
			Tingkat Maturitas SPIP

Perencanaan Pembangunan Tahun 2025 diarahkan untuk mendukung Tema Pembangunan Kabupaten Situbondo tahun 2025 yaitu “Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Sebagai Fondasi Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan”, dengan 7 arah kebijakan yang menjadi prioritas pada tahun 2025, antara lain :

- a. Penguatan pemberdayaan ekonomi masyarakat Lokal dalam menurunkan angka kemiskinan;
- b. Peningkatan kompetensi dan kualitas pelayanan dasar terhadap masyarakat;
- c. Penguatan Pembangunan Infrastruktur penunjang aksesibilitas social dan ekonomi;
- d. Memperkuat stabilitas social dan politik daerah;
- e. Penguatan produktivitas dan nilai tambah pertanian, peternakan dan perikanan yang terintegrasi dengan industri;
- f. Penguatan reformasi birokrasi melalui digitalisasi dan inovasi daerah;
- g. Penguatan Ketahanan Lingkungan dan Bencana

Selain itu, pembangunan tahun 2025 diarahkan untuk mendukung capaian Reformasi Birokrasi tematik antara lain :

- a. Pengentasan kemiskinan
- b. Peningkatan investasi
- c. Digitalisasi pemerintahan
- d. Pengendalian inflasi
- e. Penggunaan produk dalam negeri

## BAB II

### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### A. KEBIJAKAN UMUM APBD

Berikut diuraikan Kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah pada tahun 2025 :

##### 1. Pendapatan Daerah

##### 1.1. Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah

Dalam merencanakan pendapatan daerah ini adalah diambil kebijakan sebagai berikut :

1. Pendapatan asli daerah dihitung dengan memperhatikan perkembangan pendapatan selama dua tahun terakhir dan mempertimbangkan potensi pendapatan daerah yang dimungkinkan untuk dikelola lebih lanjut sehingga bisa di pungut;
2. Pendapatan asli daerah harus dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi dan arah penggalan pendapatan dalam tahun 2025 berdasarkan kondisi yang telah berjalan dalam periode lima tahun sebelumnya, dengan memperhitungkan kondisi perekonomian dan potensi pendapatan yang teridentifikasi, dengan mengupayakan adanya intensifikasi maupun ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), antara lain melalui pajak daerah, serta meningkatkan pengelolaan aset-aset daerah.
3. Dana Perimbangan yaitu DAU dan DAK yang proyeksinya mempertimbangkan angka Tahun 2024;
4. Lain-lain pendapatan yang sah sementara diperhitungkan pada sumber-sumber pendapatan yang dapat dipastikan.

Adapun arah kebijakan pendapatan daerah Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah diantaranya melalui :
  - a. Menyesuaikan atau memperbaiki aspek kelembagaan / organisasi pengelolaan pendapatan asli daerah.
  - b. Memberikan dampak kearah peningkatan pendapatan asli daerah, karena sistem ini dapat mendorong terciptanya :
    1. Peningkatan jumlah wajib pajak dan wajib retribusi daerah,
    2. Peningkatan cara-cara penetapan pajak dan retribusi,
    3. Peningkatan pemungutan pajak dan retribusi dalam jumlah yang benar dan tepat pada waktunya,
    4. Peningkatan sistem pembukuan, sehingga memudahkan dalam hal pencarian data tunggakan pajak maupun retribusi yang pada akhirnya dapat mempermudah penagihannya.
  - c. Memperbaiki atau menyesuaikan aspek ketatalaksanaan, baik administrasi maupun operasional yang meliputi :
    1. Penyesuaian atau penyempurnaan administrasi pungutan,
    2. Penyesuaian tarif,
    3. Penyesuaian sistem tata laksana pungutan.
  - d. Peningkatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi :
    1. Pengawasan dan pengendalian yuridis,
    2. Pengawasan dan pengendalian teknis,
    3. Pengawasan dan pengendalian penata usahaaan.

- e. Peningkatan sumber daya manusia dalam pengelola Pendapatan asli daerah dengan cara meningkatkan mutu sumber daya manusia atau aparatur pengelola pendapatan daerah dapat dilakukan dengan mengikutsertakan aparatnya dalam kursus keuangan daerah, juga program-program pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.
  - f. Meningkatkan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat membayar pajak dan retribusi.
2. Melalui ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah merupakan suatu kebijakan yang dilakukan oleh daerah Kabupaten Situbondo dalam upaya meningkatkan penerimaan pajak daerah melalui penciptaan sumber-sumber pajak dan retribusi daerah. Salah satu kebijakan dalam upaya ekstensifikasi sumber penerimaan dari pajak daerah dan retribusi daerah yang sangat rasional dan tidak menyengsarakan masyarakat adalah kebijakan dibidang investasi. Usaha lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah adalah dengan menarik investor agar bersedia menanam modalnya di daerah, dengan melakukan promosi serta menciptakan iklim yang kondusif dengan usaha. Kegiatan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah lainnya yang dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. meningkatkan manajemen pengelolaan dan sistem akuntansi pendapatan Daerah sehingga terwujud kinerja yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat, baik pelayanan administrasi maupun pelayanan kontra prestasi terhadap fasilitas-fasilitas yang digunakan dan dipungut atas penggunaannya sehingga peran serta masyarakat dalam membayar Pajak Daerah dan retribusi Daerah dapat meningkat.
  - c. Meningkatkan koordinasi secara sinergis dengan OPD yang memberikan kontribusi pemasukan PAD serta Pemerintah Kabupaten/ Kota lain;
  - d. Mengembangkan dan mengoptimalkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah untuk memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendapatan daerah;
  - e. Melakukan upaya perbaikan sistem pelayanan dan perlindungan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
  - f. Mendorong penegakan hukum terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - g. Melakukan penyesuaian landasan hukum bagi pengenaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
  - h. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam upaya pemenuhan kebutuhan fiskal daerah;
  - i. Meningkatkan pengelolaan aset dan keuangan daerah.

## 1.2. Target Pendapatan Daerah

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa anggaran pemerintah daerah bersumber dari:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri dari kelompok Pajak Daerah, Retribusi daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
2. Pendapatan Transfer yang terdiri dari Transfer Pemerintah Pusat dan Transfer Antar Daerah;
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Kabupaten tidak dimungkinkan untuk menambah jenis-jenis pajak baru, upaya peningkatan penerimaan daerah harus dilakukan melalui upaya intensifikasi yaitu suatu upaya dengan menambah subyek dan obyek pajak terhadap pajak sejenis serta meningkatkan kegiatan penagihan pajak terhutang dan melakukan terobosan-terobosan penggalan sumber baru pada sektor non pajak daerah serta kegiatan ekstensifikasi.

Dalam memproyeksikan pendapatan daerah pada tahun 2025 diperlukan beberapa asumsi sebagai berikut :

1. Tingkat pertumbuhan ekonomi Kabupaten Situbondo dengan tingkat yang moderat pada tahun 2025 diperkirakan 4,67-5,50%;
2. Tingkat inflasi daerah pada tahun 2025 diperkirakan sebesar  $5,00 \pm 1,0$ ;
3. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada tahun 2024 diperkirakan sebesar 1,49;
4. Iklim investasi yang semakin kondusif.

## 2. Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dimaksudkan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari urusan wajib dasar, urusan wajib non dasar, dan urusan pilihan, serta penunjang urusan. Urusan wajib sebagaimana dimaksud diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaringan sosial.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa belanja daerah terbagi dalam Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer. Kebijakan

pembangunan daerah untuk Tahun 2024 berpedoman pada RPJMD 2021–2026 dengan tetap melaksanakan program kegiatan sesuai dengan skala prioritas daerah. Pencapaian hasil-hasil pembangunan dalam tahun anggaran sebelumnya akan terus ditingkatkan sesuai kemampuan keuangan daerah.

Kebijakan belanja daerah tahun 2024 diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif, antara lain melalui :

1. Esensi utama penggunaan dana APBD adalah untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat oleh karena itu akan terus dilakukan peningkatan program-program yang berorientasi pada masyarakat dan berupaya melaksanakan realisasi belanja daerah tepat waktu dengan mendorong proses penetapan Perda APBD secara tepat waktu pula.
2. Meningkatkan kualitas anggaran belanja daerah melalui pola penganggaran yang berbasis kinerja dengan pendekatan tematik pembangunan yang disertai sistem pelaporan yang makin akuntabel.
3. Mengalokasikan anggaran untuk penanganan kemiskinan ekstrim yang telah menjadi isu nasional;
4. Menerapkan konsep money follows program prioritas dalam pengalokasian anggaran;
5. Memenuhi persentase alokasi belanja berdasarkan peraturan perundang- undangan, khususnya untuk fungsi pendidikan minimal sebesar 20% dari total belanja daerah, dan kesehatan minimal sebesar 10% dari total belanja APBD diluar gaji;
6. Mengalokasikan kebutuhan belanja fixed cost, regular cost, dan variable cost secara terukur dan terarah, yaitu:  
Pemenuhan kebutuhan dasar dalam menjamin keberlangsungan operasional kantor (biaya listrik, telepon, air bersih, BBM, internet, dan service mobil);  
Pengalokasian kebutuhan belanja kegiatan yang bersifat rutin sebagai pelaksanaan TUPOKSI OPD, yang meliputi kegiatan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, sosialisasi, pengendalian & evaluasi, dan perencanaan.
7. Pengalokasian kebutuhan belanja kegiatan yang mendukung program-program pembangunan yang menjadi prioritas dan unggulan OPD, program/kegiatan yang telah menjadi komitmen Pemerintah Kabupaten Situbondo (Committed Budget).
8. Dalam upaya meningkatkan kinerja pembangunan Kabupaten Situbondo sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Situbondo tahun 2021-2026 serta peningkatan koordinasi dan sinergitas pembangunan antar tingkat pemerintahan, maka sesuai dengan kebutuhan, urusan dan kemampuan keuangan, diperlukan dana bantuan kepada masyarakat yang terdiri dari bantuan keuangan, bantuan hibah, dan bantuan sosial.
9. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan belanja daerah dengan berpedoman pada harga pasar dan standar harga pemerintah, serta mendorong terus peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaannya.
10. Belanja pegawai dianggarkan sesuai dengan arahan UU 1 Tahun 2022 diangka maksimal 30% (diluar tunjangan guru).
11. Belanja untuk pembangunan infrastruktur diupayakan minimal 25% dari Dana Transfer Umum dalam rangka mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkualitas di Kabupaten Situbondo.



12. Memprioritaskan alokasi belanja modal untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah;
13. Meningkatkan proporsi belanja infrastruktur pelayanan publik pada angka minimal 40% dari total belanja APBD di luar belanja bagi hasil dan / atau transfer kepada Daerah dan / atau desa
14. Mengalokasikan minimal 10 % (sepuluh perseratus) dari Pajak dan Retribusi Daerah ke desa sebagai Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Desa dan mengalokasikan 10 % (sepuluh perseratus) dari Dana Perimbangan setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus sebagai Alokasi Dana Desa (ADD).
15. Peningkatan efektivitas belanja bantuan keuangan dan bagi hasil dari Provinsi dengan pola :
  - a. Alokasi yang bersifat *block grant* dari Pos Bagi Hasil secara proporsional, guna memperkuat kapasitas fiskal kabupaten/kota dalam melaksanakan otonomi daerah;
  - b. Alokasi yang bersifat *specific grant* dari pos bantuan keuangan dari Provinsi diarahkan dalam rangka mendukung agenda akselerasi pencapaian Visi Kabupaten Situbondo 2021 - 2026.

### 3. Pembiayaan Daerah

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah. Pengertian dari pembiayaan adalah transaksi dari keuangan daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara pendapatan daerah dan belanja daerah. Oleh karena itu struktur pembiayaan dirinci menurut sumber pembiayaan yang merupakan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah.

Penerimaan pembiayaan bersumber dari :

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA);
- (2) Pencairan dana cadangan;
- (3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (4) Penerimaan pinjaman daerah;
- (5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- (6) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan pengeluaran pembiayaan mencakup :

- (1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo;
- (2) Penyertaan Modal Daerah;
- (3) Pembentukan Dana Cadangan;
- (4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- (5) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan umum yang diambil dalam peningkatan sumber pembiayaan adalah dengan meningkatkan manajemen pembiayaan daerah yang mengarah pada akurasi, efisiensi, efektivitas, dan profitabilitas. Sedangkan strategi yang diambil adalah :

1. Apabila APBD surplus maka perlu dilakukan transfer ke persediaan kas dalam bentuk giro, deposito, penyertaan modal atau sisa lebih perhitungan anggaran tahun berjalan.
2. Apabila APBD defisit, maka perlu memanfaatkan anggaran yang berasal dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, dan melakukan rasionalisasi belanja.

## B. GAMBARAN UMUM

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
2. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
3. APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
5. Penerimaan Daerah terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah; dan
  - b. Penerimaan Pembiayaan daerah.
6. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
  - a. Belanja Daerah; dan
  - b. pengeluaran Pembiayaan daerah
7. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang – undangan.
8. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
9. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
10. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
11. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
12. APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara.
13. Klasifikasi APBD dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
14. Klasifikasi APBD dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
15. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah serta pemutakhirannya.

### C. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan Daerah
2. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
4. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

### D. PENDAPATAN DAERAH

1. Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
2. Pendapatan Daerah terdiri atas:
  - a. Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
3. Pendapatan Asli Daerah meliputi :
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
4. Klasifikasi kelompok pendapatan asli daerah diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, subrincian objek dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
6. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
7. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah huruf d terdiri atas:
  - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerjasama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k. pendapatan denda pajak daerah;
  - l. pendapatan denda retribusi daerah;
  - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemerintah Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
  - b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional
9. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud nomor 8 wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
10. Pendapatan transfer meliputi:
- a. transfer Pemerintah Pusat; dan
  - b. transfer antar-daerah.
11. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas:
- a. dana perimbangan;
  - b. dana insentif daerah;
  - c. dana otonomi khusus;
  - d. dana keistimewaan; dan
  - e. dana desa
12. Transfer antar daerah terdiri atas:
- a. pendapatan bagi hasil; dan
  - b. bantuan keuangan.
13. Dana perimbangan terdiri atas:
- a. Dana Transfer Umum; dan
  - b. Dana Transfer Khusus.
14. Dana Transfer Umum terdiri atas:
- a. DBH; dan
  - b. DAU.
15. Dana Transfer Khusus terdiri atas:
- a. DAK Fisik; dan
  - b. DAK Non Fisik.
16. DBH bersumber dari :
- a. pajak; dan
  - b. sumber daya alam.
17. DBH yang bersumber dari pajak terdiri atas:
- a. pajak bumi dan bangunan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan;
  - b. pajak penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
  - c. cukai hasil tembakau.
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. DBH yang bersumber dari sumber daya alam berasal dari:
  - a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan; dan
  - f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan.
19. DAU bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Alokasi pendapatan atas penggunaan dana alokasi umum terdiri atas bagian dana alokasi umum yang tidak ditentukan penggunaannya dan bagian dana alokasi umum yang ditentukan penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dana Transfer Khusus bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Dana insentif daerah bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
23. Dana desa bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat serta diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pendapatan bagi hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
26. Bantuan keuangan merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya, terdiri atas :
  - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
  - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten.

27. Lain-lain Pendapatan Daerah yang meliputi:
- hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; dan/atau
  - lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus, antara lain Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), dana desa, dana kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya yang penerimaan pendapatannya tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan pencatatan/notifikasi atau pengesahan pendapatan, mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. klasifikasi kelompok pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, subrincian objek dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### E. BELANJA DAERAH

- Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



9. Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja sebagaimana dimaksud nomor 8, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait yang diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
10. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
  - a. standar harga satuan untuk belanja daerah disusun berdasarkan Standar Harga Satuan Regional (SHSR) dan standar harga satuan selain yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai SHSR ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan prinsip kebutuhan, efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran serta diimplementasikan dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD-RI).
  - b. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati disusun berdasarkan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan baik bersifat fisik maupun nonfisik yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah serta diimplementasikan dalam aplikasi SIPD-RI.
  - c. standar harga satuan dan analisis standar belanja harus dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebelum ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
11. Belanja Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek Belanja Daerah.
12. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:
  - a. pelayanan umum;
  - b. ketertiban dan keamanan;
  - c. ekonomi;
  - d. perlindungan lingkungan hidup;
  - e. perumahan dan fasilitas umum;
  - f. kesehatan;
  - g. pariwisata;
  - h. pendidikan; dan
  - i. perlindungan sosial
13. Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud nomor 12 disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Belanja Daerah menurut Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud nomor 12 disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Program dan Kegiatan rinciannya paling sedikit mencakup:
  - a. target dan Sasaran;
  - b. indikator capaian Keluaran; dan
  - c. indikator capaian Hasil.

16. Nomenklatur Program dalam Belanja Daerah serta indikator capaian Hasil dan indikator capaian Keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator Hasil dan indikator Keluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
  - a. belanja operasi;
  - b. belanja modal;
  - c. belanja tidak terduga; dan
  - d. belanja transfer.
18. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
19. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
20. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
21. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
22. Belanja operasi dirinci atas jenis:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga;
  - d. belanja subsidi;
  - e. belanja hibah; dan
  - f. belanja bantuan sosial.
23. Belanja modal dirinci atas jenis belanja modal.
24. Belanja tidak terduga dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
25. Belanja transfer dirinci atas jenis:
  - a. belanja bagi hasil; dan
  - b. belanja bantuan keuangan
26. Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diberikan kepada Bupati / Wakil Bupati, Pimpinan / Anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
27. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud nomor 28 diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah .
30. Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
31. Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

32. Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja pegawai diluar tunjangan guru yang dialokasikan melalui TKD paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total belanja APBD. Selanjutnya, belanja pegawai dimaksud termasuk untuk ASN, kepala daerah, dan anggota DPRD, serta tidak termasuk untuk Tamsil guru, TKG, TPG, dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya. berkaitan dengan itu, dalam hal persentase belanja pegawai daerah telah melebihi 30% (tiga puluh persen), Pemerintah Daerah harus menyesuaikan porsi belanja pegawai daerah secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022.
33. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
34. Pengadaan barang/jasa dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
35. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
36. Belanja subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
37. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat.
38. Badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta Hasil audit merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
39. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
40. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasonalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
42. Belanja hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Pengadaan belanja hibah berupa barang dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
44. Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah menjadi dasar dalam pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS
45. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
46. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
48. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. batas minimal kapitalisasi aset.
49. Aset tetap dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
50. Belanja modal meliputi:
  - a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
  - b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
  - c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
  - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;

- e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
  - f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
51. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  52. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
  53. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  54. Bantuan keuangan terdiri atas:
    - a. bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
    - b. bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten;
    - c. bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten di luar wilayahnya;
    - d. bantuan Keuangan Daerah kabupaten ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
    - e. bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten kepada desa.
  55. Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
  56. Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan sedangkan Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.
  57. Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
  58. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Behan APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
  59. Dalam hal belanja tidak tidak mencukupi, menggunakan:
    - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
    - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
  60. Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD .
  61. Keadaan darurat meliputi:
    - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
    - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
    - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

62. Keperluan mendesak meliputi:
  - d. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - e. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - f. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
63. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
64. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA - SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
65. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
66. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

#### F. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran Pembiayaan.
2. Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan daerah
3. Penerimaan Pembiayaan daerah bersumber dari:
  - a. SiLPA;
  - b. pencairan Dana Cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
  - f. dan/atau penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk Pembiayaan:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.
6. Pembiayaan neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.



## F.1 PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. SiLPA bersumber dari:
  - a. pelampauan penerimaan PAD;
  - b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
  - c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - d. pelampauan penerimaan Pembiayaan;
  - e. penghematan belanja;
  - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
  - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
2. Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
3. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
4. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah
6. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
7. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang• undangan.
9. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
10. Penerimaan Pinjaman Daerah dapat bersumber dari:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - e. masyarakat.
11. Penerimaan Pinjaman Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
12. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## F.2 PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pembayaran cicilan pokok Utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok Utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
2. Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara.
3. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan, sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
4. Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.
5. Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dana Cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
7. Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dana Cadangan bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:
  - a. DAK;
  - b. Pinjaman Daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
10. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan, serta Perda tersebut ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
11. Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan Pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
12. Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
13. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

14. Pengeluaran Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. SURPLUS DAN DEFISIT

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### G.1 SURPLUS

1. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal Daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

##### G.2 DEFISIT

1. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran
2. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya
3. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan
4. Pemerintah Daerah yang melanggar sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
5. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
6. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

#### H. PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- I. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

1. Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.

2. Pedoman penyusunan APBD ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
3. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan peraturan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta dilaksanakan melalui SIPD.
4. Rancangan KUA memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian.
5. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas Program dan Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun; dan
  - c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program dan Kegiatan
6. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
7. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
8. KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
9. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD. RKA - SKPD memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya, sedangkan RKA-SKPD selaku SKPKD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya
10. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

12. Kegiatan dalam rancangan PPAS dapat dianggarkan:
    - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
    - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak
  13. Kegiatan Tahun Jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
    - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
    - b. pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran
  14. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
  15. Persetujuan bersama Kegiatan Tahun Jamak ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS paling sedikit memuat :
    - a. nama Kegiatan;
    - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
    - c. jumlah anggaran; dan
    - d. alokasi anggaran per tahun
  16. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
1. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
  2. RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan :
    - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
    - b. penganggaran terpadu; dan
    - c. penganggaran berdasarkan Kinerja.
  3. RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  4. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
  5. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program dan Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
  6. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
  7. Pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja dilakukan dengan memperhatikan:
    - a. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan;
    - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
    - c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
  8. Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan dan terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

9. Evaluasi bertujuan untuk menilai Program dan Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
10. Dalam hal Program dan Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
11. Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja berpedoman pada:
  - a. indikator Kinerja;
  - b. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
  - c. standar harga satuan;
  - d. rencana kebutuhan BMD; dan
  - e. Standar Pelayanan Minimal.
12. Indikator Kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
13. Tolok ukur Kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan.
14. Sasaran Kinerja merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
15. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
16. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional.
17. Standar harga satuan dan analisis standar belanja harus dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebelum ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
18. Standar harga satuan berfungsi sebagai :
  - a. Batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD)
  - b. Referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
  - c. Bahan penghitungan pagu indikatif APBD.
19. Dalam pelaksanaan anggaran, standar harga satuan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan merupakan :
  - a. Batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran kegiatan dan subkegiatan;
  - b. Batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran yang satuan biayanya berfungsi sebagai estimasi, namun dalam pelaksanaan anggaran dapat dilampaui sepanjang didasarkan atas bukti pengeluaran riil
20. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.



21. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  22. Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dirinci sampai dengan rincian obyek.
  23. RKA SKPD juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan, yaitu :
    - a. Urusan Pemerintahan daerah memuat Urusan Pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
    - b. Organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
    - c. Kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja.
    - d. Program sebagaimana memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    - e. Kegiatan memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  24. Rencana pendapatan memuat Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
  25. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  26. Rencana belanja dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
  27. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
    - a. penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan
    - b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan.
- III. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
1. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  2. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
    - a. KUA dan PPAS;
    - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
    - c. dokumen perencanaan lainnya;
    - d. capaian Kinerja;
    - e. indikator Kinerja;
    - f. analisis standar belanja;
    - g. standar harga satuan;
    - h. perencanaan kebutuhan BMD;
    - i. Standar Pelayanan Minimal;
    - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
    - k. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD.
  3. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan
  4. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

5. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - d. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;
  - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - l. daftar Dana Cadangan; dan
  - m. daftar Pinjaman Daerah.
6. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
7. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
  - b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
8. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

## I. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- I. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
  1. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
  2. Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD, setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

## II. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
2. Berdasarkan persetujuan bersama Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
3. DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal (1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun), dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada nomor 3 tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD
5. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
6. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
7. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
  - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran yang terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD;
  - b. ringkasan penjabaran APBD sampai dengan rincian obyek;
  - c. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
  - d. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - e. rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - f. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - g. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - h. daftar Piutang Daerah;
  - i. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - k. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain - lain;

- l. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - m. daftar Dana Cadangan;
  - n. daftar Pinjaman Daerah;
  - o. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - p. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
9. Rancangan Peraturan Bupati dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten.
  10. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
  11. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
  12. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- III. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah
1. Rancangan Perda kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda kabupaten tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
  2. Rancangan Peraturan Bupati kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD.
  3. Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD, gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  4. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
    - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    - b. kepentingan umum;
    - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
    - d. RPJMD
  5. Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.

6. Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD diterima.
  7. Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Perda kabupaten tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
  9. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  10. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
  11. Hasil penyempurnaan evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
  12. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
- IV. Penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
1. Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
  2. Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
  3. Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.
  4. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### J. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
2. Rancangan DPA SKPD memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan disampaikan.
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
6. Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA SKPD, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris daerah.
7. Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.
8. DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
9. DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

#### K. PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### I. Dasar Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 160 menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.

## II. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
2. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
3. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan
  - b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

## III. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.
2. Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
3. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
4. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja ditetapkan oleh Bupati.
5. Pergeseran anggaran diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
6. Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
  - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
  - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.

## IV. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

#### V. Pendanaan Keadaan Darurat

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### VI. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

1. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
2. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
3. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

#### VII. Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
2. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
3. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
4. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
  - a. Program dan Kegiatan baru;
  - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
  - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan/atau
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
5. Penyampaian Perubahan KUA dan perubahan PPAS kepada perangkat daerah dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
6. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS .
7. RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
8. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA SKPD pada perubahan APBD.



9. DPA SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
10. Peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
11. Perubahan DPA SKPD memuat capaian Sasaran Kinerja, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
12. RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
13. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12 dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD dengan:
  - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - j. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
14. Dalam hal hasil verifikasi RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
15. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD
16. Rancangan Perda tentang perubahan APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - d. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;
  - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berkenaan;

1. daftar Dana Cadangan daerah; dan
- m. daftar Pinjaman Daerah.
17. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
18. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. penjabaran perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
19. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

#### VIII. Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Bupati wajib menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
2. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

#### IX. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
3. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

#### X. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.

2. Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
3. Dalam melakukan evaluasi Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
4. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
5. Hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur.
6. Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD diterima.
7. Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
9. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Perda kabupaten tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
11. Penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
12. Hasil penyempurnaan evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
13. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
14. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
15. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

### BAB III

#### PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

##### A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati selaku Kepala Daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
  - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD
  - 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah  
 Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.  
 Selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
    - a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
    - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
    - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ; dan
    - f. Memimpin TAPD.
  2. Kepala SKPKD selaku PPKD  
 Kepala SKPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) selaku PPKD. Jadi BKAD sebagai SKPD juga sebagai SKPKD selaku PPKD yang mempunyai tugas :
    - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
    - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
    - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD mempunyai wewenang :
    - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    - b. mengesahkan DPA SKPD;
    - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;

- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman jaminan atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan Bupati. Adapun tugas dari Kuasa BUD adalah :

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menaushakan investasi;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- k. melakukan penagihan piutang daerah;

Selain pelimpahan tugas dalam melaksanakan fungsi BUD kepada Kuasa BUD, PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- f. menyajikan informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

### 3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA SKPD;
- b. Menyusun DPA SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM ;

- i. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam hal :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas-tugas sebagaimana diatas merupakan kewenangan dalam pengelolaan keuangan yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran.

Selain pelimpahan kewenangan dalam pengelolaan keuangan, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya pada pasal 10 bahwa kuasa pengguna anggaran dapat melaksanakan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari pengguna anggaran sebagai pelaku pengadaan barang dan jasa. Penunjukan kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala daerah atas usul SKPD. Pelimpahan yang akan diberikan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala SKPD.

5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun tugas PPTK adalah membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat dibantu oleh staf pelaksana PPTK untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- b. Menyiapkan SPM;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. Menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit- SKPD)

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

Bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bendahara pengeluaran dapat dibantu bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.



B. Pertanggungjawaban dan Penetapan Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya dalam proses pengelolaan keuangan daerah, maka :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- c. Kuasa Bendahara Umum Daerah mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah;
- d. Kuasa PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD;
- e. Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah;
- f. Kuasa Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;

Penetapan pelaksanaan tugas yang tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah, Kepala SKPKD, Kuasa BUD, Kuasa PPKD, Pengguna Anggaran, ditetapkan oleh Bupati;
2. Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah

C.1. Bendahara Penerimaan SKPD

C.1.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

C.1.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan SKPD melakukan pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah

Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima SKPD ditransaksikan ke rekening bendahara penerimaan atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung ditransaksikan melalui kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

Format Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyetor rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD c.q Bidang Perbendaharaan.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/wajib retribusi/bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah
- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS

c. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara mengisi buku kas umum pendapatan pada modul pendapatan.
- c) Bendahara menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- d) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- e) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- f) Bendahara membukukan penyetoran pendapatan. Dengan menambahkan jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- g) Bendahara memilih transaksi penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

### C.1.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaian

#### 1. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 6 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

- 1) Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- 2) Register TBP dan register STS;
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- d. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK SKPD
- e. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggung-jawaban tersebut. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- f. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

#### 2. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- b. Register TBP dan STS.
- c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban.
- d. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- e. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

## C.2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

### C.2.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/ atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/ wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

### C.2.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan Pembantu dan Penyeteroran Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara penerimaan Pembantu SKPD melakukan pencatatan pendapatan selambat-

lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima disetor ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung disetor melalui kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS. Format Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan pembantu, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyeter rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan SKPD

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan SKPD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan pembantu menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan SKPD hingga penyetorannya. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/ wajib retribusi / bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.



- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah
- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS

#### C.2.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- a. Register STS;
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

### C.3. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah

#### C.3.1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara pengeluaran SKPD mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang (GU)
- c) Ganti Uang Nihil (GU-Nihil)
- d) Tambah Uang (TU)
- e) Tambah Uang Nihil (TU-Nihil)
- f) Langsung (LS)
  - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
  - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
  - LS untuk pembayaran Honorarium ASN dan Non ASN

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Format SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS/ SPP-TU Nihil/ SPP-GU Nihil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang besaran uang persediaan yang menyesuaikan dengan APBD setiap tahunnya. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP.

Lampiran tersebut antara lain:

- a) Surat Pengantar SPP dari Bendahara Pengeluaran.
- b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP dari Pengguna Anggaran.
- c) Ringkasan SPP dari Bendahara.
- d) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dari Bendahara.
- e) Salinan SPD.
- f) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Salinan Perbup UP.

Format lampiran-lampiran SPP-UP di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, yaitu :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU dari Bendahara.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-GU dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-GU dari Bendahara.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran.
- 6) Salinan SPD.
- 7) Lampiran lainnya jika yang diperlukan

Format lampiran SPP-GU di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

Apabila terdapat rencana kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD terlebih dahulu dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas

waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara.
- 5) Lampiran lainnya jika yang diperlukan:

Format lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

d. SPP Langsung (LS)

SPP-LS yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

1) Belanja Operasi

- a) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- b) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa;
  1. Pengadaan barang dan jasa (atas nama pihak ketiga/rekanan) di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan melalui kontraktual Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, dan Surat Pesanan (*E-Purchasing*);
  2. Pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan berdasarkan kontraktual (pembayaran jasa Konsultan, tenaga ahli dsb);
  3. Pembayaran atas Tagihan kepada pihak ketiga/rekanan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk tagihan telepon, listrik dan air;
- c) SPP-LS untuk Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- d) SPP-LS untuk Honorarium (ASN dan Non ASN).

2) Belanja Modal

Pembayaran atas Belanja Modal kepada pihak ketiga/rekanan dan melalui kontraktual di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk belanja perencanaan dan pengawasan

- 3) Belanja Tidak Terduga
- 4) Belanja Transfer

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS.

Lampiran tersebut antara lain :

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-LS Gaji dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran.
- 6) Dokumen-dokumen pelengkap SPP-LS Gaji.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Untuk SPP-LS Honorarium (ASN dan Non ASN)

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium.
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium. Daftar Rincian penerima honorarium, id-billing, salinan Surat Keputusan penerima honorarium.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara dan PPTK.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran.
- 6) Salinan SPD.
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPK/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat. pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Copy Surat Jaminan Uang Muka.
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.

- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/*Monthly Certificate* (MC).
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi.
- f. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi.
- g. Nomor Rekening dan NPWP penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi
- f. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi.
- g. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi
- h. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- i. Nomor Rekening dan NPWP Penyedia

Pembayaran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup:

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah.
- b. *Id-billing* PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah).
- c. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah.
- e. Salinan bukti kepemilikan.
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan Hibah berupa Barang

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang terdapat ada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- e. Peraturan tentang hibah dan bansos berupa barang yang berlaku.
- f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- g. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah.

Pengadaan Hibah berupa Uang

- a. SK Bupati atau SK Kepala Dinas (sesuai juknis asal sumber dana)
- b. NPHD
- c. Proposal
- d. Rencana Kerja Anggaran (lembaga)
- e. Rencana Anggaran Biaya/RAB (lembaga)
- f. Akta Pendirian (lembaga)
- g. Daftar penerima (jika perorangan/kelompok)
- h. Kuitansi Pelangi

## 2) Pembukuan SP2D

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU/LS/GU-NIHIL/TU-NIHIL merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan/atau kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan SP2D UP, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka centang/centang Nomor SP2D kemudian simpan.
3. Jika SKPD memiliki Kuasa Pengguna Anggaran, maka setelah melakukan penerimaan SP2D-UP harus melimpahkan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penerimaan pelimpahan Uang Persediaan dari unit induk/SKPD.

### 3) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek.
3. Buku Pembantu Kas Tunai.
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank.
5. Buku Pembantu Pajak.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/ penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi.
3. Pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut.



4. Pada bagian rincian transaksi, Bendahara mengisi jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, rincian pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak dengan mengisi data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Bendahara berhak menolak melakukan pembayaran /pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

4) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai paling tinggi sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) setiap harinya. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai “pergeseran uang” berikut ini :

1. Mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara melakukan pergeseran/mutasi uang.
2. Mengisi uraian transaksi, yaitu: informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif.
3. Mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran.
4. Mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang.
5. Memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.

5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak

Bendahara pengeluaran dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/setoran potongan pajak.

Pencatatan penyetoran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyetoran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara untuk melakukan penyetoran atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Pemotongan/pemungutan dan Penyetoran Pajak atas Belanja Daerah atas SP2D LS, SP2D GU, SP2D TU-NIHIL, dan SP2D GU-NIHIL dilakukan dengan mekanisme penyampaian Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kemudian diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH) sesuai dengan format Kertas Kerja Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat dan disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir.

6) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Sisa Belanja

Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah – langkah yang dilakukan oleh bendahara untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :

1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara kepada pihak ketiga/pelaksana/pptk
2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara ke Rekening Kas Umum Bendahara.
4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya.

#### 7) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan

Pada akhir masa anggaran, bendahara wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memilih transaksi Penysetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Tambahkan transaksi penysetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas

#### 8) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja

Dalam hal bendahara atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D.
2. SKPD membuat usulan koreksi sp2d, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D untuk dilampirkan pada poin 1.
3. Tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi.
4. Menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
5. Mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi.
6. Menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
7. Melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

#### 9) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administratif
- pertanggungjawaban fungsional

##### 1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

## 2. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

### 3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :

- Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
- Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

### 4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban Fungsional tersebut berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu Simpanan/Bank
- Buku Pembantu Kas Tunai
- Buku Pembantu Pajak
- Laporan Penutupan Kas
- Buku Setoran Lain-lain

- Fotokopi Rekening Koran (RC)
- LRA berdasarkan transaksi (SP2D)
- LRA berdasarkan belanja (Akuntansi)
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak bertandatangan PPK SKPD
- Laporan Kertas Kerja Rekonsiliasi DTH (Softcopy)

Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Berita Acara Rekonsiliasi LPJ Fungsional dan Rekomendasi Penerbitan SP2D akan diterbitkan setelah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan softcopy Laporan DTH sudah dikirimkan serta dinyatakan lengkap dan benar.

Apabila penyampaian laporan melebihi tanggal 10, maka akan dikenakan sanksi berupa penundaan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi LPJ Fungsional dan Rekomendasi Penerbitan SP2D pada bulan yang berkenaan.

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

1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
3. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per Rincian obyek;
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan;
5. Menyimpan atau mengarsip dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah.

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pertanggungjawaban SPJ, PPKD selaku BUD melakukan pengawasan atas pengajuan SPP Nihil dan pada akhir tahun ( tanggal 26 sd 30 Desember ) melaksanakan monitoring pengajuan SPP/SPM Nihil terhadap seluruh SKPD.

Dalam rangka mengantisipasi adanya sisa kas di bendahara pengeluaran SKPD, pengajuan SPP/SPM Nihil paling lambat tanggal 30 Desember tahun berkenaan, dan apabila sampai batas waktu bendahara pengeluaran SKPD belum mengajukan SPP/SPM Nihil, maka sisa kas di bendahara pengeluaran akan dianggap sebagai SPJ, sehingga Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang tersaji di Neraca SKPD per 31 Desember adalah NOL.

### C.3.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

#### 1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambahan Uang Persediaan (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

#### a. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.

Dalam hal dana tambahan uang (TU) tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Kuasa Pengguna Anggaran.

Jika terdapat SP2D-TU yang melebihi 30 (tiga puluh) hari dari tanggal pencairan, maka BUD/Kuasa BUD berhak menolak pengajuan pencairan Ganti Uang dan/atau Tambah Uang dari SKPD yang bersangkutan.

Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah

Format lampiran-lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

## b. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA-SKPD atau PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK/PPK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan antara lain:

Untuk SPP-LS Honorarium ASN

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium ASN. Daftar Rincian penerima honorarium ASN, id-billing, salinan Surat Keputusan penerima honorarium

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPKom/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Copy Surat Jaminan Uang Muka;
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/*Monthly Certificate* (MC);
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;



- f. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- g. Nomor Rekening dan NPWP penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- e. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- f. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi;
- g. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- h. Nomor Rekening dan NPWP Penyedia.

Pembayaran SPP-LS pengadaan tanah mencakup :

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- b. Id-billing PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00
- c. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- e. Salinan bukti kepemilikan;
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan hibah berupa barang mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Peraturan tentang hibah dan bansos berupa barang yang berlaku
- e. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- f. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah;
- g. Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

#### D. Perintah Membayar oleh Pengguna Anggaran

Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Jika tidak lengkap pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. Penerbitan SPM yang telah dinyatakan lengkap paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP, jika SPP tersebut tidak lengkap.

SPM yang telah diterbitkan dapat diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### E. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD

Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional yang ditunjuk.

Dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D atas perintah membayar oleh Pengguna Anggaran terdiri dari:

1. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-UP
  - a. SPM dan SPP – UP (dan lampirannya)
  - b. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
  - c. Surat rekomendasi penerbitan SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah
  - d. SK Bupati tentang Penetapan UP
2. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-GU
  - a. SPM dan SPP – GU (dan lampirannya)
  - b. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
  - c. Surat rekomendasi penerbitan SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah
3. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-TU
  - 1) Permohonan persetujuan pengajuan TU;
  - 2) SPM dan SPP -TU (dan lampirannya)
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
  - 4) Surat persetujuan jumlah TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD dalam hal ini Kepala Badan Keuangan.
  - 5) Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.
4. Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-LS
  - 1) Untuk Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
    - a. SPM dan SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan (dan lampirannya);
    - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
    - c. Menyerahkan Id-Billing yang berlaku untuk pembayaran pajaknya;
    - d. Bilyet Giro yang berisi daftar nama penerima gaji (diserahkan kepada Bank Persepsi oleh SKPD);
    - e. Rekap Kulit Gaji.
  - 2) Untuk Penerbitan SP2D -LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga
    - a) SPM dan SPP - LS Barang dan Jasa (dan lampirannya);
    - b) Surat Pernyataan Mutlak Pengguna Anggaran;

- c) Resume Kontrak sesuai dengan kebutuhan pencairan dana (format terlampir).
- 3) Untuk Penerbitan SP2D-LS Honorarium ASN dan Non ASN
  - a) SPM & SPP-LS Pembayaran Honorarium (dan lampirannya)
  - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
  - c) Menyerahkan Id-Billing yang berlaku untuk pembayaran pajaknya
  - d) Bilyet Giro yang berisi daftar nama penerima honorarium (diserahkan kepada Bank Persepsi)
  - e) Daftar penerima Honorarium (disertai nomor rekening penerima).
- 4) Untuk Penerbitan SP2D -LS Pihak Ketiga Lainnya Hibah/ Bantuan Sosial
  - a) SPM dan SPP - LS Pihak ketiga lainnya (dan lampirannya)
  - b) Surat Pernyataan Mutlak Pengguna Anggaran
  - c) Cheklist Hibah
  - d) Daftar Penerima Hibah

Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagaimana tersebut diatas merupakan lembar pernyataan bahwa dokumen SPP dan kelengkapannya sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-SKPD. Format Pernyataan Pengguna Anggaran sebagaimana terlampir pada peraturan ini.

#### F. Penatusahaan Pengeluaran Oleh Bendahara Pengeluaran

##### 1) Pembukuan SP2D

Pembukuan penerimaan SP2D GU/TU/LS/GU-NIHIL/TU-NIHIL merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D dari BUD/ Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan/atau kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan SP2D adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan pelimpahan SP2D UP/GU, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka contreng/centang Nomor SP2D kemudian simpan.

##### 2) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek

3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank
5. Buku Pembantu Pajak

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara pengeluaran pembantu telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara pengeluaran pembantu harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi.
3. Pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut.
4. Pada bagian rincian transaksi, Bendahara pengeluaran pembantu mengisi jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, Rincian Pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak yang berisi Id billing, Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Bendahara pengeluaran pembantu berhak menolak melakukan pembayaran/pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

### 3) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai sesuai dengan kebutuhan pada hari itu. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai “pergeseran uang” berikut ini :

1. Mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran/mutasi uang;

2. Mengisi uraian transaksi, yaitu: informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif;
  3. Mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran;
  4. Mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang;
  5. Memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.
- 4) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak
- Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut :
1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak.
  2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
  3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/ setoran potongan pajak.

Pencatatan penyetoran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyetoran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan penyetoran atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu.
  2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan mengisi data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
- 5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Sisa Belanja
- Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah – langkah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :
1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada pihak ketiga/pelaksana/PPTK.

2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara pengeluaran pembantu ke Rekening Kas Umum Bendahara
4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya

6) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan

Pada akhir masa anggaran, bendahara pengeluaran pembantu wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat di pertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memilih transaksi Penyetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Tambahkan transaksi penyetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas

7) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja

Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D.
2. SKPD membuat usulan koreksi SP2D, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D.
3. Tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi.
4. Menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
5. Mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi.
6. Menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
7. Melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

G. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
- b. Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA/PPK-SKPD
- PPK-KPA/PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan

2. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa Uang Persediaan.

H. Batasan Maksimal transaksi tunai dan penyimpanan Kas Tunai di Brankas Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran SKPD yang telah mencairkan SP2D UP/GU/TU diberikan ketentuan maksimal untuk melakukan transaksi tunai dan penyimpanan kas tunai yang dimilikinya setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari.

- I. Pengawasan terhadap Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak atas Belanja yang Bersumber dari APBD  
Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir. Dalam hal tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH sebagaimana dimaksud di atas dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- J. Sanksi atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional  
Penyampaian Laporan SPJ Fungsional dan Daftar Transaksi Harian (DTH) Belanja Daerah disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir. Dalam hal tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud di atas dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya. Apabila penyampaian laporan tersebut melebihi tanggal tersebut, maka akan dikenakan sanksi berupa :
  1. Penundaan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) SPJ Fungsional dan Rekomendasi Penerbitan SP2D sebagai persyaratan pengajuan SPP-SPM GU dan TU.
  2. Penundaan pencairan SP2D Honor Pengelola Keuangan pada bulan yang bersangkutan.
- K. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial, diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo tersendiri
- L. Prosedur Pengelolaan Belanja Gaji PNS  
Pencetakan daftar gaji PNS dilaksanakan secara sentral oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk menjamin keakuratan data, ketepatan dan kecepatan dalam proses pencetakan daftar gaji.
  1. SKUMPTK / MODEL DK  
Setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo wajib memperbarui Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) setiap akhir tahun anggaran ( bulan Desember tahun berkenaan ) untuk pelaksanaan updating data gaji PNS. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait dengan tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak sebagai berikut :
    - a. Tunjangan isteri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristeri/bersuami dengan ketentuan sebagai berikut :
      - 1) Diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami PNS yang sah;
      - 2) Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
      - 3) Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
      - 4) Besarnya Tunjangan Istri/Suami adalah 10% dari gaji pokok.
    - b. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan sebagai berikut:



- 1) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Surat Keputusan Pengadilan Negeri untuk anak angkat;
  - 2) Belum melampaui batas usia 21 tahun (jika status anak adalah tidak kuliah)
  - 3) Tunjangan anak diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
  - 4) Tunjangan anak angkat hanya diberikan untuk 1 (satu) orang anak angkat;
  - 5) Tidak menikah/belum pernah menikah;
  - 6) Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - 7) Nyata menjadi tanggungan Pegawai Negeri yang bersangkutan;
  - 8) Batas usia anak dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah/kuliah dengan melampirkan surat keterangan masih sekolah / kuliah;
  - 9) Besarnya tunjangan anak adalah 2% per anak dari gaji pokok.
- c. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) / Model DK tersebut disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
- d. Apabila dalam tahun berjalan terdapat perubahan data tunjangan keluarga diakibatkan adanya perceraian atau meninggal dunia isteri/suami PNS atau adanya pengurangan anak tertanggung, maka yang bersangkutan wajib melapor dengan membuat SKUMPTK / Model DK yang sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan melampirkan bukti pendukung lainnya (surat cerai atau surat kematian)
2. Pencetakan Daftar Gaji
- 1) Gaji Induk  
Pencetakan daftar gaji induk dilakukan setiap bulan berdasarkan usulan SKPD dengan menyerahkan berkas sebagai berikut :
    - a. Rekap jumlah pegawai golongan;
    - b. Jumlah tunjangan keluarga dan surat pengantar mutasi gaji ( SK Berkala, SK Pangkat, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Surat Cerai dan Surat Kematian yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang ) yang diserahkan paling lambat tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
  - 2) Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan
    - a. Untuk pencetakan daftar kekurangan gaji dilakukan atas usulan SKPD yang dikarenakan adanya keterlambatan terbitnya SK kepegawaian ( SK Pangkat, SK Berkala dll ) atau adanya pembayaran gaji terusan. Pengajuan pencetakan daftar kekurangan gaji harus melampirkan surat pengantar beserta SK yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang yang diserahkan paling lambat tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
  - 3) Tata Cara Penyetoran PFK Gaji  
SP2D Gaji yang diterbitkan oleh BUD setiap bulannya diterima oleh bendahara pengeluaran yang bersifat netto sedangkan potongan PFK Gaji langsung masuk ke rekening PFK Gaji dengan No rekening 0291000088. Penyetoran PFK Gaji melalui SSP, id-billing MPN G3, Surat Setoran Bank dan BG yang dilengkapi dengan rincian rekening

PFK berserta surat perintah pemindahbukuan yang ditandatangani oleh BUD dan/atau Kuasa BUD. Adapun id-billing yang telah divalidasi oleh bank jatim selanjutnya disampaikan ke PT. TASPEN Jember, BPJS Banyuwangi dan Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) Jakarta.

3. Penyampaian Usulan Perubahan Gaji
  - a. Penyampaian usulan perubahan gaji maksimal di tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya.
  - b. Dalam hal tanggal 5 adalah hari libur kalender, maka penyampaian usulan perubahan gaji maksimal di hari kerja sebelumnya. Jika penyampaian usulan perubahan gaji setelah tanggal 5, maka perubahan gaji akan dimasukkan di perubahan gaji bulan berikutnya.
5. Penyampaian Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji Induk
  - a. Penyampaian pengajuan SPP dan SPM Gaji induk paling cepat H-2 (dua) atau paling lambat H-1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya untuk setiap bulannya. Dalam hal H-1 atau H-2 jatuh pada hari libur kalender, maka penyampaian pengajuan SPP dan SPM Gaji Induk dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
  - b. Jika SKPD menyampaikan pengajuan SPP dan SPM Gaji Induk melebihi batas waktu sesuai dengan ketentuan di atas, maka proses penggajian akan dilakukan setelah BUD melakukan penyetoran Iuran Wajib PNS Daerah, Tabungan Perumahan Rakyat dan Iuran Pemda ke Kas Negara (Gaji akan dimasukkan ke kelompok Gaji Susulan).
6. Kewajiban Pemberian Sebagian Gaji Kepada Mantan Istri dan Anak-Anak PNS
  - a. Apabila perceraian terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil (PNS) pria, maka yang bersangkutan (PNS pria) wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
  - b. Pembagian gaji tersebut adalah sepertiga untuk PNS pria yang bersangkutan, sepertiga untuk bekas istrinya, dan sepertiga untuk anak atau anak-anaknya;
  - c. Apabila dari perkawinan tersebut tidak ada anak, maka bagian gaji yang wajib diserahkan oleh PNS kepada bekas istrinya ialah setengah dari gajinya;
  - d. Pembagian perceraian terjadi atas kehendak istri, maka istri tidak berhak atas bagian penghasilan dari bekas suaminya.
  - e. Apabila bekas istri PNS yang bersangkutan kawin lagi, maka haknya atas bagian gaji dari bekas suaminya menjadi hapus terhitung mulai istri kawin lagi.
  - f. Gaji yang dimaksud diatas adalah penghasilan PNS yang terdiri dari:
    - a. Gaji Pokok;
    - b. Tunjangan Keluarga;
    - c. Tunjangan Jabatan (kalau ada);
    - d. Tunjangan Perbaikan Penghasilan;
    - e. Tunjangan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah dipotong iuran wajib
  - g. Gaji tersebut di atas adalah penghasilan yang diterima oleh suami dan tidak terbatas pada penghasilan suami pada waktu terjadinya perceraian.
  - h. PNS yang menolak melaksanakan ketentuan pembagian gaji diatas, dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat sesuai peraturan yang berlaku.
  - i. Hukuman disiplin tidak menggugurkan kewajiban PNS untuk memberikan sebagian gaji yang merupakan hak mantan istri dan / atau anak-nak PNS.

## BAB IV

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

#### A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan verifikasi dengan meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
3. PPKD selaku BUD menyusun Laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara mengabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada DPRD, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran.

#### B. PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi
2. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)  
Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi nya dalam satu periode pelaporan.
  - b. Neraca  
Neraca Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
  - c. Laporan Operasional (LO)  
Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)  
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)  
Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Laporan Keuangan SKPKD terdiri dari :
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)  
Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan.
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)  
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
  - c. Neraca  
Neraca Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
  - d. Laporan Operasional (LO)  
Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
  - e. Laporan Arus Kas (LAK)  
Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)  
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
  - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)  
Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
6. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang sebelumnya telah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

7. LKPD disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan lampiran :
  - Laporan realisasi anggaran;
  - Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - Neraca;
  - Laporan operasional;
  - Laporan arus kas;
  - Laporan perubahan ekuitas;
  - Catatan atas laporan keuangan;
  - Surat pernyataan tanggungjawab Kepala Daerah;
  - Surat Representasi Manajemen;
  - Hasil reviu Inspektorat;
  - Laporan keuangan BUMD;
  - Laporan ikhtisar realisasi kinerja Pemerintah Daerah;
  - Ikhtisar laporan dana desa.
8. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

#### C. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD serta Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir dengan lampiran sebagaimana berikut :
  - a. Lampiran I : Laporan realisasi anggaran;
    - Lampiran I.1 : ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    - Lampiran I.2 : ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - Lampiran I.3 : rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan; dan
    - Lampiran I.4 : rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara.
  - b. Lampiran II : Laporan perubahan saldo anggaran lebih
  - c. Lampiran III : Laporan Operasional;
  - d. Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Lampiran V : Neraca;
  - f. Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
  - g. Lampiran VII : Catatan atas laporan keuangan;
  - h. Lampiran VIII : Daftar rekapitulasi piutang daerah;
  - i. Lampiran IX : Daftar rekapitulasi penyisihan piutang tidak tertagih;
  - j. Lampiran X : Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;
  - k. Lampiran XI : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
  - l. Lampiran XII : Daftar rekapitulasi realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;

- m. Lampiran XIII : Daftar rekapitulasi aset tetap;
  - n. Lampiran XIV : Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan;
  - o. Lampiran XV : Daftar rekapitulasi aset lainnya;
  - p. Lampiran XVI : Daftar dana cadangan daerah;
  - q. Lampiran XVII : Daftar kewajiban jangka pendek;
  - r. Lampiran XVIII: Daftar kewajiban jangka panjang;
  - s. Lampiran XIX : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya; dan
  - t. Lampiran XX : Ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
2. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan lampiran yang isinya sama dengan yang disampaikan ke BPK.
  3. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dengan lampiran terdiri dari :
    - Lampiran I : Ringkasan LRA;
    - Lampiran I.1 : Penjabaran LRA.
  4. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
  5. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Kepala Daerah bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama, persetujuan bersama tersebut dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  6. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Kepala Daerah, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menyusun dan menetapkan peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  7. Rancangan peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada poin 6 ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
  8. Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada poin 7, rancangan peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

D. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah kabupaten dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan BPK, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati dengan terlebih dahulu menyampaikan permohonan nomor register peraturan daerah melalui Kepala Bagian hukum kepada kepala biro hukum sekretariat daerah Propinsi Jawa Timur.
4. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

#### A. PENGERTIAN

##### 1. Bangunan Gedung

Yang dimaksud dengan bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus. (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah oleh Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara).

##### 2. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan Gedung untuk kepentingan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.

##### 3. Bangunan Gedung diklasifikasikan berdasarkan:

- a. tingkat kompleksitas;
- b. tingkat permanensi;
- c. tingkat risiko bahaya kebakaran;
- d. lokasi;
- e. ketinggian Bangunan Gedung;
- f. kepemilikan Bangunan Gedung; dan
- g. klas bangunan.

##### 4. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara berdasarkan tingkat kompleksitas dan klasifikasi, standar luas, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:

###### a Bangunan Sederhana

Merupakan Bangunan Gedung dengan teknologi dan spesifikasi sederhana meliputi :

- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi); dan
- Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.

###### b Bangunan Tidak Sederhana;

Merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi tidak sederhana meliputi :

- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung Negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi); dan
- Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe A dan Tipe B.

###### c Bangunan Khusus merupakan

- Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;



- Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional :
  - Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau
  - Bangunan Gedung Negara yang mempunyai resiko bahaya tinggi.
5. Klasifikasi berdasarkan tingkat permanensi meliputi:
    - a. Bangunan Gedung permanen; dan
    - b. Bangunan Gedung nonpermanen.
  6. Klasifikasi berdasarkan tingkat risiko bahaya meliputi Bangunan Gedung tingkat risiko kebakaran tinggi, tingkat risiko kebakaran sedang, dan tingkat risiko kebakaran rendah.
  7. Klasifikasi berdasarkan lokasi meliputi Bangunan Gedung di lokasi padat, Bangunan Gedung di lokasi sedang, dan Bangunan Gedung di lokasi renggang.
  8. Klasifikasi berdasarkan ketinggian Bangunan Gedung meliputi Bangunan Gedung super tinggi, Bangunan Gedung pencakar langit, Bangunan Gedung bertingkat tinggi, Bangunan Gedung bertingkat sedang, dan Bangunan Gedung bertingkat rendah.
  9. Klasifikasi berdasarkan kepemilikan meliputi BGN dan Bangunan Gedung selain milik negara.
  10. Penentuan klasifikasi berdasarkan ketentuan klas bangunan dibagi menjadi:
    - a. klas 1;
    - b. klas 2;
    - c. klas 3;
    - d. klas 4;
    - e. klas 5;
    - f. klas 6;
    - g. klas 7;
    - h. klas 8;
    - i. klas 9; dan
    - j. klas 10.
  11. Standar tipe dari luas Rumah Negara bagi pejabat dan pegawai negeri ditetapkan sebagai berikut :
    - a Tipe khusus diperuntukkan bagi Menteri, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, atau Pejabat yang setingkat dengan Menteri, dengan luas bangunan 400 m<sup>2</sup> (empat ratus meter persegi) dan luas tanah 1000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi);
    - b Tipe A diperuntukkan bagi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Pejabat yang setingkat, atau Anggota Lembaga Tinggi Negara atau Dewan dengan luas bangunan 250 m<sup>2</sup> (dua ratus lima puluh meter persegi) dan luas tanah 600 m<sup>2</sup> (enam ratus meter persegi);
    - c Tipe B diperuntukkan bagi Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Pejabat yang setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 120 m<sup>2</sup> (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350 m<sup>2</sup> (tiga ratus lima puluh meter persegi);
    - d Tipe C diperuntukkan bagi Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang. Pejabat yang setingkat, atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/c dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200 m<sup>2</sup> (dua ratus meter persegi);

- e Tipe D diperuntukkan bagi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat yang setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III dengan luas bangunan 50 m<sup>2</sup> (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120 m<sup>2</sup> (seratus dua puluh meter persegi) ; dan
- f Tipe E diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II dengan Luas Bangunan 36 m<sup>2</sup> (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi).

#### 12. Pengadaan

Yang dimaksud dengan pengadaan adalah proses menyediakan bangunan gedung baik melalui proses pembangunan, pembelian, hibah maupun proses tukar menukar, tukar bangun, maupun kerjasama operasi.

#### 13. Pembangunan

Yang dimaksud dengan pembangunan adalah proses mendirikan bangunan gedung baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, maupun lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi), yang terdiri dari tahap perencanaan konstruksi dan tahap pelaksanaan konstruksi beserta pengawasannya.

#### 14. Instansi Teknis Setempat

Untuk Bangunan Gedung Pemerintah Kabupaten Situbondo dan BUMD Kabupaten Situbondo, Instansi Teknis adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung untuk wilayah Pemerintah Kabupaten.

### B. ASAS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

Pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah berasaskan:

1. Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
2. Terarah dan terkendali sesuai rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap Departemen/Lembaga/Instansi pengguna bangunan gedung;
3. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional. Dengan demikian diharapkan:
4. Bangunan gedung pemerintah daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya dan serasi dengan lingkungannya,
5. Penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.

### C. TATA CARA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

#### 1. Pemegang Mata Anggaran

- a. Pemegang Mata Anggaran (PMA) adalah Instansi yang menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah untuk keperluan dinas, sebagai instansi yang mempunyai program dan pembiayaan pembangunan, baik berupa instansi daerah, maupun badan usaha.
- b. Instansi Daerah meliputi instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Lembaga Legislatif Daerah Kabupaten :
  - 1) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- 2) Pemegang Mata Anggaran bertanggung jawab untuk menyusun program dan kebutuhan biaya pembangunan yang diperlukan, melaksanakan pembangunan, mengendalikan pembangunan, memanfaatkan, dan memelihara, serta merawat bangunan yang telah selesai;
  - 3) Pemegang Mata Anggaran dalam menyelenggarakan pembangunan dapat pula melaksanakan melalui upaya tukar bangun, kerjasama operasi, hibah, atau cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4) Pemegang Mata Anggaran dapat melimpahkan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunannya kepada Instansi Teknis setempat.
2. Pembina Teknis
- a. Pembina Teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung adalah Instansi yang membidangi bidang permukiman, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo;
  - b. Pembina Teknis bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis di Kabupaten Situbondo dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaannya kepada Bupati.
3. Penyelenggaraan Bangunan Tertentu
- Pelaksanaan Pembangunan Lebih Dari Satu Tahun Anggaran. Untuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan fisik yang karena kondisinya tidak dapat diselesaikan dalam satu tahun anggaran, sehingga memerlukan persetujuan *multiyearsproject*, pengadaan dokumen perencanaannya diselesaikan pada tahun anggaran pertama.
- Dalam menyusun program pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang tidak selesai dalam satu tahun anggaran, maka harus disusun program pembangunan setiap tahunnya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang bisa diselesaikan pada tahun yang bersangkutan.
- Sebagai pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung secara *Multi years* dapat mengikuti pola sebagai berikut :
- a. Tahap perencanaan secara keseluruhan;
  - b. Tahap pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi, yang dibagi menjadi 2 (dua) tahapan, yaitu :
    - 1) Jika pelaksanaan pembangunan bertingkat 2 (dua) lantai dilaksanakan dengan, tahap pertama pembangunan struktur yang kemudian pada tahap berikutnya dilanjutkan dengan tahap pembangunan non struktur, maka mekanisme pengadaan dapat dilaksanakan per tahapan.

Untuk mekanisme tahapan yang dapat diselenggarakan dengan cara diatas adalah :

    - a) Bangunan sampai dengan 2 (dua) lantai
      - Tahun pertama: penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan sampai dengan lantai 2;
      - Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.

- b) Bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai sampai dengan 5 (lima) lantai
  - Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan pondasi dan struktur bangunan sampai dengan lantai 2;
  - Tahun kedua: Pelaksanaan struktur lantai 3 sampai dengan 5, sebagian finishing lantai 1,2 dan 3 sebagian pekerjaan mekanikal dan elektrikal;
  - Tahun ketiga: pelaksanaan sisa pekerjaan.
- c) Untuk bangunan bertingkat yang lebih dari 5 lantai, atau yang mempunyai spesifikasi lain, dalam menyusun program pembangunannya berkonsultasi kepada Instansi Teknis setempat.

Dalam penyusunan program pembangunan dan pembiayaan pembangunan setiap tahunnya agar komponen biaya pembangunan yang tercantum dalam dokumen pembiayaan disesuaikan berdasarkan tahapan pembangunannya. Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan *multi years project* diusulkan mendapatkan persetujuan *multiyears contract* sebelum pelaksanaan kegiatan.

#### 4. Pembinaan dan Pengawasan Teknis

- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo kepada Pemegang Mata Anggaran dan Penyedia Jasa Konstruksi.
- b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis untuk menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia.
- c. Pembinaan dan pengawasan teknis dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga Pengelola Teknis Proyek (PTP), panitia, maupun tenaga ahli teknis dalam rangka verifikasi teknis perencanaan dan pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional dan Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif.
- d. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dilaksanakan sebagai berikut:  
Untuk wilayah Kabupaten Situbondo oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung.
- e. Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah di wilayahnya kepada Bupati.

### D. TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

#### 1. Persiapan

##### a. Penyusunan Program dan Pembiayaan

Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan adalah merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah, yang merupakan kegiatan menentukan program kebutuhan ruang dan fasilitas bangunan yang diperlukan sesuai dengan fungsi dan tugas pekerjaan dari instansi

yang bersangkutan, serta penyusunan kebutuhan biaya pembangunannya.

- 1) Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah disusun oleh instansi yang memerlukan bangunan gedung pemerintah daerah, yaitu Pemegang Mata Anggaran.
- 2) Penyusunan program kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dilakukan dengan:
  - a) menentukan kebutuhan luas ruang bangunan yang akan dibangun, antara lain:
    - ruang kerja;
    - ruang sirkulasi;
    - ruang penyimpanan;
    - ruang mekanikal/elektrikal;
    - ruang pertemuan; dan
    - ruang-ruang lainnya.
 yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan gedung.
  - b) menentukan kebutuhan prasarana dan sarana bangunan gedung, antara lain:
    - kebutuhan parkir;
    - sarana penyelamatan;
    - utilitas bangunan;
    - sarana transportasi;
    - jalan masuk dan keluar;
    - aksesibilitas bagi penyandang cacat;
    - drainase dan pembuangan limbah; serta
    - prasarana dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan gedung yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan gedung.
  - c) menentukan kebutuhan lahan bangunan
  - d) menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan

Penyusunan program kebutuhan dilakukan dengan mengikuti pedoman, standar, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang berlaku.
- 3) Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung pemerintah daerah yang belum ada desain prototipenya dan luas bangunannya di atas 1.500 m<sup>2</sup>, dapat menggunakan jasa konsultan ahli sebagai pekerjaan non-standar.
- 4) Berdasarkan program kebutuhan yang telah ditetapkan, selanjutnya disusun kebutuhan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang bersangkutan, yang terdiri atas:
  - a) biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
  - b) biaya perencanaan konstruksi;
  - c) biaya pengawasan konstruksi; dan
  - d) biaya pengelolaan kegiatan.
- 5) Penyusunan pembiayaan bangunan gedung pemerintah daerah didasarkan pada standar harga per-m<sup>2</sup> tertinggi bangunan gedung Pemerintah daerah yang berlaku. Untuk penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang belum ada standar harganya atau memerlukan penilaian khusus, harus dikonsultasikan kepada Instansi Teknis setempat.

- 6) Pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang pelaksanaan pembangunannya akan dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (sebagai *multi-years project*), program dan pembiayaannya harus mendapat persetujuan dari:
 

Bupati, setelah memperoleh pendapat teknis dari Instansi Teknis setempat, untuk bangunan gedung pemerintah daerah yang pembiayaannya bersumber pada APBD Kabupaten.
- 7) Dokumen program dan pembiayaan merupakan dokumen yang harus diserahkan kepada Kepala SKPD yang ditetapkan untuk melaksanakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagai bahan acuan.
- b. Persiapan Kegiatan.
  - 1) Tahap persiapan kegiatan merupakan kegiatan persiapan setelah program dan pembiayaan tahunan yang diajukan telah disetujui atau DASK telah diterima oleh Kepala SKPD;
  - 2) Tahap persiapan kegiatan dilakukan oleh pemegang mata anggaran, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala SKPD, berdasarkan program dan pembiayaan yang telah disusun sebelumnya;
  - 3) Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kepala SKPD pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah adalah Membentuk Organisasi Pengelola Kegiatan.
2. Perencanaan Konstruksi
  - a. Perencanaan konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis(desain) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan disain prototipe, sampai dengan penyiapan dokumen lelang.
  - b. Penyusunan rencana teknis bangunan dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa konsultan perencana konstruksi, yaitu badan hukum yang kompeten, sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan dan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
  - d. Dokumen rencana teknis bangunan secara umum meliputi:
    - 1) Gambar-gambar rencana teknis bangunan, seperti rencanaarsitektur, rencana struktur, dan rencana utilitas bangunan;
    - 2) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), yang meliputi persyaratan umum, administrasi dan persyaratan teknis bangunan yang direncanakan;
    - 3) Rencana anggaran biaya pembangunan;
    - 4) Keluaran akhir tahap perencanaan adalah dokumen pengadaan, yaitu Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (*Engineering Estimate*), dan Daftar Volume (*Bill of Quantity*) yang siap untuk ditenderkan;
    - 5) Penyusunan Kontrak Kerja Perencanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Perencanaan disusun dengan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Keppres tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah daerah dan Pedoman/Petunjuk Teknis pelaksanaannya.
3. Pelaksanaan Konstruksi
  - a. Pelaksanaan konstruksi merupakan perwujudan dokumen perencanaan menjadi bangunan gedung yang siap dimanfaatkan berupa kegiatan pembangunan baru, perluasan, lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai dan atau

pembangunan dalam rangka perawatan (rehabilitasi, renovasi, dan restorasi) termasuk perbaikan sebagian atau seluruh bangunan gedung Pemerintah daerah dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa kontraktor pelaksana konstruksi, yang merupakan badan hukum yang kompeten.

- b. Pelaksanaan konstruksi fisik dilakukan berdasarkan dokumen pengadaan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada penjelasan pekerjaan waktu pengadaan, serta ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
- c. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik harus memperhatikan kualitas masukan (bahan, tenaga, dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan. Kecuali terjadi perubahan pekerjaan yang disepakati dan dicantumkan dalam berita acara, ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan rencana teknis yang telah ditetapkan harus dibongkar dan disesuaikan.
- d. Pelaksanaan konstruksi fisik harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa konsultan pengawas konstruksi.
- e. Pelaksana pekerjaan konstruksi fisik juga harus memperhatikan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berlaku.
- f. Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah:
  - 1) bangunan gedung pemerintah daerah yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi;
  - 2) Dokumen Pelaksanaan Pembangunan, yang meliputi:
    - a) gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as builtdrawings*);
    - b) semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
    - c) kontrak pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya;
    - d) laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan pengawasan, dan laporan akhir pengawasan berkala;
    - e) berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
    - f) foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
    - g) manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.
  - 3) Dokumen Pendaftaran Bangunan Gedung Pemerintah daerah.
- g. Penyusunan Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi maupun Pengawasan Konstruksi mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021;

- h. Tata cara Pembayaran prestasi pekerjaan pada pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:
  1. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
  2. Pembayaran terhadap peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus memenuhi persyaratan:
    - a) merupakan bagian dari pekerjaan meskipun belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*);
    - b) berada di lokasi yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya;
    - c) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
    - d) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk produsen;
    - e) disetujui oleh PPK sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
    - f) dilarang dipindahkan dari area lokasi yang ditetapkan sampai dengan waktu pemasangan dan/atau dipindahtanggankan kepada pihak manapun sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya; dan
    - g) Penyedia bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan.
  3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (a) sampai dengan huruf (g) dicantumkan dalam Kontrak dan/atau perubahannya.
  4. Dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia, persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (c) dan huruf (d) dapat digantikan dengan Surat Persetujuan dari PPK.
  5. Pembayaran peralatan dan/atau bahan hanya diberikan untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan pada Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
  6. Bilamana diperlukan untuk perhitungan besarnya persentase penyelesaian pekerjaan yang telah dicapai dan akan dibayarkan secara bulanan/termin PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis dan atau Konsultan Pengawas
  7. Pembayaran pada akhir masa pelaksanaan pekerjaan (fisik 100%) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen dibantu Tim Teknis dan atau Konsultan Pengawas.
4. Pemeliharaan Konstruksi
  - a. Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Di dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksana konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.
  - b. Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar gedung, harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan yang menyebabkan peralatan tidak berfungsi, maka harus diperbaiki sampai berfungsi dengan sempurna.



- c. Masa pemeliharaan konstruksi apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi, minimal selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak serah terima I.

#### E. KOMPONEN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

##### Komponen Biaya Pembangunan

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa DIPA, APBD, yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan teknis kegiatan.

#### F. PENGELOLAAN TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

- a. Setiap pembangunan bangunan gedung Negara yang dilaksanakan oleh OPD (organisasi perangkat daerah) harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.
- b. Prosedur pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada point a harus sesuai dan mengikuti Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018.
- c. Prosedur pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada point b, dengan pembangunan bangunan gedung Negara yang dilakukan oleh pemerintah daerah, dilakukan dengan cara :
  - c.1. Kepala OPD yang melaksanakan pembangunan bangunan gedung Negara mengajukan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis secara tertulis kepada Kepala OPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan gedung Negara;
  - c.2. Kepala OPD yang bertanggungjawab dalam pembinaan gedung Negara menugaskan pengelola teknis dalam kewenangannya sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi.
- d. Biaya pengelolaan teknis meliputi honorarium dan biaya operasional.

#### G. PEMBIAYAAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN TERTENTU

##### 1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil tender atau non tender.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan dengan uraian sebagai berikut :
  - a.1.) HARGA SATUAN TERTINGGI RATA-RATA PER-M2 BANGUNAN BERTINGKAT UNTUK BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Harga satuan tertinggi rata-rata per-m2 bangunan gedung bertingkat adalah didasarkan pada harga satuan lantai dasar tertinggi per-m2 untuk bangunan gedung bertingkat, kemudian dikalikan dengan koefisien/faktor pengali untuk jumlah lantai yang bersangkutan, sebagai berikut:

Jumlah lantai bangunan	Harga Satuan per m2 Tertinggi
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat

Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat

Untuk bangunan yang lebih dari 8 lantai, koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat.

a.2.) HARGA SATUAN TERTINGGI RATA-RATA PER-M2 BANGUNAN/RUANG DENGAN FUNGSI KHUSUS UNTUK BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Untuk ruang dengan fungsi tertentu, yang memerlukan standar harga yang khusus, agar pada tahap penyusunan anggaran berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

Untuk bangunan/ruang yang mempunyai fungsi khusus, yang karena persyaratannya memerlukan penyelesaian khusus,harga satuan tertinggi untuk per-m2 nya didasarkan pada harga satuan tertinggi untuk klasifikasi bangunan yang bersangkutan setelah dikalikan koefisien seperti berikut:

Fungsi Bangunan/Ruang	Harga Satuan per m2 Tertinggi
ICU/ICCU/UGD/CMU	1,50 standar harga bangunan
Ruang Operasi	2,00 standar harga bangunan
Ruang Radiology	1,25 standar harga bangunan
Rawat inap	1,10 standar harga bangunan
Laboratorium	1,10 standar harga bangunan
Ruang Kebidanan dan Kandungan	1,20 standar harga bangunan
Ruang Gawat Darurat	1,10 standar harga bangunan
Power House	1,25 standar harga bangunan
Ruang Rawat Jalan	1,10 standar harga bangunan
Dapur dan Laundri	1,10 standar harga bangunan
Bengkel	1,00 standar harga bangunan
Lab.SLTP/SMA/SMK	1,15 standar harga bangunan
Selasar Luar Beratap/Teras	0,50 standar harga bangunan

- a.3.) BIAYA PEKERJAAN NON-STANDAR
1. PEKERJAAN/ KEGIATAN YANG DIKLASIFIKASIKAN SEBAGAI PEKERJAAN NON-STANDAR:
- a. Penyiapan lahan yang meliputi pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;

- b. Pematangan lahan yang meliputi pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), lansekap/ taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
  - c. Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk *master plan*);
  - d. Penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
  - e. Peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan, penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung negara;
  - f. Pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti: Alat Pengkondisian Udara, Elevator/Escalator, Tata Suara (*Sound System*), Telepon dan PABX, Instalasi IT (Informasi & Teknologi), Elektrikal (termasuk genset), Sistem Proteksi Kebakaran, Sistem Penangkal Petir Khusus, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), Interior (termasuk furniture), Gas Pembakaran, Gas Medis, Pencegahan Bahaya Rayap, Pondasi Dalam, Fasilitas Penyandang Cacat, Sarana/ Prasarana Lingkungan, Basement dan Peningkatan Mutu;
  - g. Penyambungan yang meliputi : penyambungan air dari PAM/PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELKOM;
  - h. Pekerjaan-pekerjaan lain seperti:
    - 1) Penyelidikan tanah yang terperinci;
    - 2) Pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau  $l/w \geq 20$ ;  $l$  = kedalaman,  $w$  = garis tengah / sisi penampang;
    - 3) Pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
    - 4) Fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
    - 5) Bangunan-bangunan khusus;
    - 6) Bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/ emperan khusus dan yang sejenis.
  - i. Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah/lokasi kegiatan yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
  - j. Perizinan – perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/ letak bangunan, ataupun karena luas lahan;
  - k. Biaya Konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung negara, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
  - l. Biaya Konsultan VE, apabila Satuan Kerja menghendaki pelaksanaan VE dilakukan oleh konsultan independen.
2. PEMBIAYAAN PEKERJAAN NON-STANDAR
- a. Besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku,

dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Instansi Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung setempat;

- b. Besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/ pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan yang tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan;
- c. Total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 150% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	Prosentase
Alat Pengkondisian Udara	10-20% dari X
Elevator/Escalator	8-12% dari X
Tata Suara ( <i>Sound System</i> )	3-6% dari X
Telepon dan PABX	3-6% dari X
Instalasi IT (Informasi & Teknologi)	6-11% dari X
Elektrikal (termasuk genset)	7-12% dari X
Sistem Proteksi Kebakaran	7-12% dari X
Sistem Penangkal Petir Khusus	2-5% dari X
Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)	2-4% dari X
Interior (termasuk furniture)	15-25% dari X
Gas Pembakaran	1-2% dari X
Gas Medis	2-4% dari X
Jenis Pekerjaan	Prosentase
Pencegahan Bahaya Rayap	1-3% dari X
Pondasi dalam	7-12% dari X
Fasilitas penyandang cacat & kebutuhan khusus	3-8% dari X
Sarana/Prasarana Lingkungan	3-8% dari X
Basement (per m <sup>2</sup> )	120% dari Y
Peningkatan Mutu *)	15-30% dari Z

Catatan : \*) = peningkatan mutu termasuk peningkatan penampilan arsitektur & peningkatan struktur terhadap aspek keselamatan bangunan, hanya dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan yang secara teknis dapat diterima & harus mendapatkan rekomendasi dari Instansi teknis.

- X = total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar.
- Y = Standar Harga Satuan Tertinggi per m2.
- Z = total biaya komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya

H. PROSENTASE KOMPONEN PEKERJAAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Untuk pekerjaan standar bangunan gedung dan rumah negara, sebagai pedoman penyusunan anggaran pembangunan, pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran, dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut:

Komponen	Gedung Negara	Rumah Negara
Pondasi	5%-10%	3%-7%
Struktur	25%-35%	20%-25%
Lantai	5%-10%	10%-15%
Dinding	7%-10%	10%-15%
Plafond	6%-8%	8%-10%
Atap	8%-10%	10%-15%
Utilitas	5%-8%	8%-10%
Finishing	10%-15%	15%-20%

1. Biaya Pelaksanaan Konstruksi
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan pemerintah daerah, yang dilakukan oleh konsultan pelaksana secara kontraktual dari hasil *tender atau non tender*.
- Penggunaan biaya pelaksanaan konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :
- a. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung pemerintah daerah dengan standar harga satuan per-m2 tertinggi yang berlaku;
- b. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat;
- c. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil tender/non tender pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung Pemerintah daerah yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk:
  - 1) pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
  - 2) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
  - 3) pajak dan iuran daerah lainnya; dan
  - 4) biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- d. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

## 2. Biaya Perencanaan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan pemerintah daerah, yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil tender atau non tender. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan.

Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya biaya perencanaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi fisik yang akan direncanakan, sebagai berikut :
  - 1) a. Bangunan Gedung Sederhana, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Pengelolaan Kegiatan
1.	s/d 250 juta	18.11	14
2.	250 juta s/d 500 juta	18.11– 15.03	14 - 10
3.	500 juta s/d 1 milyar	15.03 – 12.39	10 - 6.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	12.39 – 10.23	6.75 – 4.20
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	10.23 – 9.28	4.20 – 2.85
6.	5 milyar s/d 10 milyar	9.28 – 7.81	2.85 – 1.90
7.	10 milyar s/d 25 milyar	7.81 – 6.83	1.90 – 1.20
8.	25 milyar s/d 50 milyar	6.83 – 4.88	1.20 – 0.80
9.	50 milyar s/d 100 milyar	4.88 – 3.29	0.80 – 0.54
10.	100 milyar s/d 250 milyar	3.29 – 2.08	0.54 – 0.36
11.	250 milyar s/d 500 milyar	2.08 – 1.80	0.36 – 0.25
12.	> 500 milyar	1.80	0.25

### b. Bangunan Gedung Tidak Sederhana

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Pengelolaan Kegiatan
1.	s/d 250 juta	19.80	16
2.	250 juta s/d 500 juta	19.80 – 16.61	16 – 11.25
3.	500 juta s/d 1 milyar	16.61 – 13.97	11.25 – 7.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	13.97 – 11.81	7.75 – 5.10
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	11.81 – 10.83	5.10 – 3.36
6.	5 milyar s/d 10 milyar	10.83 – 9.33	3.36 – 2.24
7.	10 milyar s/d 25 milyar	9.33 – 8.28	2.24 – 1.42
8.	25 milyar s/d 50 milyar	8.28 – 6.04	1.42 – 0.95
9.	50 milyar s/d 100 milyar	6.04 – 4.02	0.95 – 0.64

10.	100 milyar s/d 250 milyar	4.02 – 2.55	0.64 – 0.40
11.	250 milyar s/d 500 milyar	2.55 – 2.32	0.40 – 0.28
12.	> 500 milyar	2.32	0.28

Sumber Permen PU Nomor 22/PRT/M/2018

2) Bangunan Non Gedung

Yang dimaksud bangunan non gedung dalam hal ini adalah Perkerasan Jalan Lingkungan, Drainase/Saluran, Perpipaian/Air Bersih, Bangunan Semi Permanen dan Bangunan sejenis lainnya. Biaya perencanaannya sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	4,93	2.96
2.	100 juta s/d 250 juta	4.93 – 4.10	2.96 – 2.46
3.	250 juta s/d 500 juta	4.10 – 3.38	2.46 – 2.00
4.	500 juta s/d 1 milyar	3.38 – 2.80	2.00 – 1.67
5.	1 milyar s/d 2 milyar	2.80 – 2.34	1.67 – 1.40
6.	2 milyar s/d 5 milyar	2.34 - 1.97	1.40 – 1.18
7.	5 milyar s/d 10 milyar	1.97 – 1.70	1.18 – 1.00
8.	10 milyar s/d 20 milyar	1.70 – 1.46	1.00 – 0.88

- c. Untuk biaya perencanaan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku.
- d. Untuk biaya kegiatan bangunan non gedung seperti jembatan, penyediaan air minum dan lain-lain yang membutuhkan biaya penyelidikan tanah (boring/sondir dan atau geo listrik), maka biaya perencanaan disesuaikan dan merupakan bagian dari satu kesatuan pagu anggaran.
- e. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil tender atau non tender pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
  - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - 2) materi dan penggandaan laporan;
  - 3) pembelian dan sewa peralatan;
  - 4) sewa kendaraan;
  - 5) biaya rapat-rapat;
  - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
  - 7) jasa dan overhead perencanaan;
  - 8) asuransi/pertanggungan (liability insurance);
  - 9) pajak dan iuran daerah lainnya, dan(maksimum).
- f. Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu :
  - 1) tahap konsep rancangan 10%;
  - 2) tahap pra-rancangan 15%;
  - 3) tahap pengembangan rancangan 25%;
  - 4) tahap rancangan gambar detail 30%;

- 5) tahap pelelangan 5%;
  - 6) tahap pengawasan berkala 15%.
  - g. Konsultan Perencana Konstruksi dapat merangkap sebagai Konsultan Pengawas Konstruksi untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan kelas kecil.
3. Biaya Pengawasan Konstruksi
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan pemerintah daerah, yang dilakukan oleh konsultan pengawas secara kontraktual dari hasil tender atau non tender.
- Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut:
- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan
  - b. Besarnya biaya pengawasan disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi fisik yang akan diawasi, sebagai berikut:
    - 1) a. Bangunan Gedung Sederhana, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 250 juta	10.59	-
2.	250 juta s/d 500 juta	10.59 – 9.15	-
3.	500 juta s/d 1 milyar	9.15 – 7.72	-
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	7.72 – 6.47	-
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	6.47 – 5.41	-
6.	5 milyar s/d 10 milyar	5.41 – 4.49	-
7.	10 milyar s/d 25 milyar	4.49 – 4.03	-
8.	25 milyar s/d 50 milyar	4.03 – 3.63	-
9.	50 milyar s/d 100 milyar	3.63 – 2.48	-
10.	100 milyar s/d 250 milyar	2.48 – 1.59	-
11.	250 milyar s/d 500 milyar	1.59 – 1.49	-
12.	> 500 milyar	1.49	-

b. Bangunan Gedung Tidak Sederhana

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Manajemen Konstruksi
1.	s/d 250 juta	21.08	28.57
2.	250 juta s/d 500 juta	21.08 – 18.20	28.57 – 24.43
3.	500 juta s/d 1 milyar	18.20 – 15.37	24.43 – 20.69
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	15.37 – 12.88	20.69 – 17.73
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	12.88 – 10.76	17.73 – 14.97
6.	5 milyar s/d 10 milyar	10.76 – 7.62	14.97 – 10.47
7.	10 milyar s/d 25 milyar	7.62 – 5.13	10.47 -7.34
8.	25 milyar s/d 50 milyar	5.13 – 3.50	7.34 – 4.89
9.	50 milyar s/d 100 milyar	3.50 – 2.39	4.89 – 3.25



10.	100 milyar s/d 250 milyar	2.39 – 1.50	3.25 – 2.03
11.	250 milyar s/d 500 milyar	1.50 – 1.10	2.03 – 1.36
12.	> 500 milyar	1.10	1.36

2) Bangunan Non Gedung

Yang dimaksud bangunan non gedung dalam hal ini adalah Perkerasan Jalan Lingkungan, Drainase/Saluran, Perpipaan/Air Bersih, Bangunan Semi Permanen dan Bangunan sejenis lainnya. Biaya pengawasannya sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	3.21	1.93
2.	100 juta s/d 250 juta	3.21 - 2,77	1.93 - 1,66
3.	250 juta s/d 500 juta	2,77 - 2,34	1,66 - 1,40
4.	500 juta s/d 1 milyar	2,34 - 1,96	1,40 - 1,18
5.	1 milyar s/d 2 milyar	1,96 - 1,64	1,18 - 0,98
6.	2 milyar s/d 5 milyar	1,64 - 1,36	0,98 - 0,82
7.	5 milyar s/d 10 milyar	1,36 - 1,15	0,82 - 0,69
8.	10 milyar s/d 20 milyar	1,15 - 0,81	0,69 - 0,59

- c. Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yangbisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku.
- d. Biaya pengawasan oleh Dinas Teknis yang dicantumkan dalam dokumen RKA dan DPA termasuk didalamnya :
  - 1.Honorarium Panitia Pelaksana kegiatan :
    - Honorarium Asisten Pejabat Pembuat Komitmen
    - Honorarium Pengawas Lapangan
  - 2.Belanja Cetak :
    - Laporan Harian
    - Laporan Bahan
    - Buku Direksi
  - 3.Belanja sewa sarana mobilitas darat :
    - sewa kendaraan roda 4
  - 4.Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
    - Pejabat Pembuat Komitmen
    - Asisten Pejabat Pembuat Komitmen
    - Pengawas Lapangan
- e. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil tender atau non tender pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
  - 1)honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - 2)materi dan penggandaan laporan;
  - 3)pembelian dan atau sewa peralatan;
  - 4)sewa kendaraan;

- 5) biaya rapat-rapat;
  - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
  - 7) jasa dan overhead pengawasan;
  - 8) asuransi/pertanggungan (*liability insurance*);
  - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
  - f. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.
  - g. Konsultan Pengawas Konstruksi dapat dirangkap oleh Konsultan Perencana Konstruksi pekerjaan yang bersangkutan untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan kelas kecil.
4. Biaya Pengelolaan Kegiatan/Administrasi Proyek (AP)
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan bangunan gedung dan non gedung pemerintah daerah.
- Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.
- Penggunaan biaya pengelolaan kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:
- a. Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan kegiatan dari kegiatan yang bersangkutan.
  - b. Besarnya biaya Pengelolaan Kegiatan Bangunan Gedung Sederhana sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Administrasi Proyek
1.	s/d 250 juta	14.00
2.	250 juta s/d 500 juta	14.00 – 10.00
3.	500 juta s/d 1 milyar	10.00 – 6.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	6.75 – 4.20
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	4.20 – 2.85
6.	5 milyar s/d 10 milyar	2.85 – 1.90
7.	10 milyar s/d 25 milyar	1.90 – 1.20
8.	25 milyar s/d 50 milyar	1.20 – 0.80
9.	50 milyar s/d 100 milyar	0.80 – 0.54
10.	100 milyar s/d 250 milyar	0.54 – 0.36
11.	250 milyar s/d 500 milyar	0.36 – 0.25
12.	> 500 milyar	0.25

- c. Bangunan Gedung Tidak Sederhana sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Administrasi Proyek
1.	s/d 250 juta	16.00
2.	250 juta s/d 500 juta	16.00 – 11.25
3.	500 juta s/d 1 milyar	11.25 – 7.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	7.75 – 5.10
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	5.10 – 3.36
6.	5 milyar s/d 10 milyar	3.36 – 2.24
7.	10 milyar s/d 25 milyar	2.24 – 1.42
8.	25 milyar s/d 50 milyar	1.42 – 0.95
9.	50 milyar s/d 100 milyar	0.95 – 0.64

10.	100 milyar s/d 250 milyar	0.64 – 0.40
11.	250 milyar s/d 500 milyar	0.40 – 0.28
12.	> 500 milyar	0.28

Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan, manajemen konstruksi atau pengawasan dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi Dokumen Pembiayaan.

#### H. PEMELIHARAAN/ PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

##### 1. Umur bangunan dan Penyusutan

- a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung pemerintah daerah (termasuk bangunan rumah pemerintah daerah) umur bangunan diperhitungkan 50 (lima puluh) tahun.
- b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan. Penyusutan Bangunan Gedung menyesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo.

##### 2. Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

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

- a. Kerusakan ringan,  
Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- b. Kerusakan sedang,  
Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.
- c. Kerusakan berat,  
Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

##### 3. Perawatan Bangunan

- a. Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu:

- 1) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
  - 2) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang;
  - 3) Perawatan untuk tingkat kerusakan berat.
- b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut:
- 1) Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
  - 2) Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
  - 3) Perawatan tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
- c. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Instansi Teknis setempat.
4. Pemeliharaan Bangunan.
- a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
  - b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/ elemen bangunan akibat keuangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
  - c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m<sup>2</sup> bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% (dua perseratus) dari harga satuan per m<sup>2</sup> tertinggi yang berlaku.

BAB VI  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG  
DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2024

A. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten Situbondo :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang SPM Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Permen ATR/BPN Nomor 11 Tahun 2021 Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, Dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota, Dan Rencana Detail Tata Ruang
10. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
11. Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Basis Data Dan Penyajian Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota, Serta Peta Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota;
12. Permen ATR/BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 – 2031;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 – 2033;

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan Penataan Ruang sebagai berikut :

1. Berdasar Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang:
  - Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut dan ruang udara, termasuk ruang didalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan dan memelihara kelangsungan hidupnya.

- Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
  - Penyelenggaraan Penataan Ruang meliputi Pengaturan, Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Penataan Ruang.
  - Pelaksanaan penataan ruang adalah upaya pencapaian tujuan penataan ruang melalui pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang..
  - Wewenang Pemerintah Daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dalam penyelenggaraan penataan ruang meliputi:
    - pengaturan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten;
    - pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten/kota; dan
    - kerja sama penataan ruang antarkabupaten/ kota.
2. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang:
    - Urusan penataan ruang merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
    - Dilaksanakan melalui kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
  3. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
    - Bupati mendapat delegasi untuk membentuk Forum Penataan Ruang di Daerah berdasar wilayah Kabupaten.
    - Forum Penataan Ruang di Kabupaten adalah di tingkat Kabupaten yang bertugas untuk membantu Pemerintah Daerah dengan memberikan pertimbangan dalam Penyelenggaraan Penataan Ruang.
    - Forum Penataan Ruang di Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  4. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Situbondo Tahun 2013-2033
    - RTRW Kabupaten Situbondo memuat tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang, rencana struktur ruang, rencana pola ruang, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Situbondo yang terdiri dari indikasi program utama jangka menengah lima tahunan dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Situbondo yang berisi ketentuan umum peraturan zonasi, ketentuan perijinan, ketentuan insentif dan disinsentif;
    - Lingkup wilayah perencanaan merupakan daerah dengan batas yang ditentukan berdasarkan aspek administratif mencakup wilayah daratan, wilayah perairan dan wilayah udara.

#### C. PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG :

Penyelenggaraan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah (berdasarkan UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang) dilaksanakan melalui kegiatan:

- Pengaturan Penataan Ruang;

- Pembinaan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan/Pembangunan Penataan Ruang;
- Pengawasan Penataan Ruang.

### 1. PENGATURAN PENATAAN RUANG

Pengaturan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah sebagai berikut :

- Penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
- Penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- Penetapan kawasan strategis Kabupaten.

### 2. PEMBINAAN PENATAAN RUANG

Pembinaan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten dilaksanakan melalui :

- Sosialisasi peraturan perundang-undangan/NSPK bidang penataan ruang;
- Sosialisasi pedoman/SPM bidang penataan ruang;
- Pendidikan dan pelatihan;
- Penelitian dan pengembangan;
- Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- Penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- Pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.

### 3. PELAKSANAAN PENATAAN RUANG .

Ruang Lingkup :

- Sebagai suatu sistem perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- Merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan antara satu dan yang lain dan harus dilakukan sesuai dengan kaidah penataan ruang;
- Diharapkan dapat mewujudkan pemanfaatan ruang yang berhasil guna dan berdaya guna serta mendukung pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- Tidak terjadi pemborosan pemanfaatan ruang dan menyebabkan terjadinya penurunan kualitas ruang;
- Pelaksanaan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten diselenggarakan melalui tahapan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, sebagaimana uraian berikut :

#### 1. PERENCANAAN TATA RUANG

Ruang lingkup :

a. Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten meliputi :

- Penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- Penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK) Strategis Kabupaten;
- Penetapan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan (RDTRK) untuk RTRWK.

b. Jangka waktu Rencana Tata ruang

Rencana Tata Ruang ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun dan dapat ditinjau kembali setiap 5 (lima) tahun.

Rencana Tata Ruang tersebut ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- c. Perencanaan tata ruang dilakukan untuk menghasilkan :
    - Rencana tata ruang dengan pendekatan wilayah administratif yaitu Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK); dan
    - Rencana rinci tata ruang berdasar pendekatan kegiatan kawasan dengan muatan substansi mencakup hingga penetapan blok dan sub blok peruntukan rencana rinci tersebut yaitu Rencana Detail Tata Ruang Kawasan (RDTRK).
  - d. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) mengacu kepada :
    - RTRW Nasional dan RTRW Propinsi;
    - Pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang penataan ruang;
    - Rencana pembangunan jangka panjang daerah;
  - e. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) menjadi pedoman untuk :
    - Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    - Penyusunan Rencana Pemabngunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    - Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten;
    - Mewujudkan keterpaduan, keterkaitan dan keseimbangan antar sektor;
    - Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi;
    - Penataan ruang kawasan strategis kabupaten.
  - f. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) menjadi dasar untuk penertiban perizinan lokasi pembangunan dan administrasi pertanahan.
  - g. Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten :
    - Merupakan rencana rinci tata ruang;
    - Sebagai perangkat operasional RTRW Kabupaten; dan
    - Sebagai dasar penetapan peraturan zonasi.
  - h. Peran Serta Masyarakat  
 Dalam penyelenggaraan penataan ruang, baik pada perencanaan tata ruang dalam rangka penyusunan maupun penetapan rencana tata ruang, wajib mengikutsertakan masyarakat. Bentuk dan tata cara peran serta masyarakat dimaksud sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Perencanaan Tata Ruang Daerah.
2. PEMANFAATAN RUANG
- Ruang Lingkup Pemanfaatan Ruang dilakukan melalui :
- a. pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.



- Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang meliputi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan berusaha. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan nonberusaha; dan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional.
  - Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan berusaha dilakukan melalui Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) dan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem *Online Single Submission* (OSS)
  - Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) untuk kegiatan berusaha diberikan berdasarkan kesesuaian rencana lokasi kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RDTR yang telah terintegrasi dengan *Sistem Online Single Submission* (OSS)
  - Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem *Online Single Submission* (OSS) diberikan dalam hal di rencana lokasi kegiatan Pemanfaatan Ruang belum tersedia Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) atau RDTR yang tersedia belum terintegrasi dalam *Sistem Online Single Submission* (OSS).
  - Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan nonberusaha dilakukan melalui Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) dan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR).
  - KKKPR untuk kegiatan nonberusaha diberikan berdasarkan kesesuaian rencana lokasi kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RDTR yang terintegrasi dalam *Sistem Online Single Submission* (OSS).
  - Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem *Online Single Submission* (OSS) diberikan dalam hal di rencana lokasi kegiatan Pemanfaatan Ruang belum tersedia Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) atau RDTR yang tersedia belum terintegrasi dalam *Sistem Online Single Submission* (OSS).
  - Bupati mendapat delegasi kewenangan penerbitan KKPR untuk PKKPR untuk kegiatan berusaha; KKKPR untuk kegiatan nonberusaha; dan PKKPR untuk kegiatan nonberusaha.
- b. pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR)
- Pelaksanaan SPPR dilakukan dengan menyelaraskan indikasi program utama dengan program sektoral dan kewilayahan dalam dokumen rencana pembangunan secara terpadu.
  - Pelaksanaan SPPR menghasilkan dokumen SPPR Jangka Menengah 5 (lima) Tahunan dan SPPR Jangka Pendek 1 (satu) Tahunan.
  - Pelaksanaan SPPR oleh Pemerintah Daerah dilakukan terhadap RTRW Kabupaten
  - Pelaksanaan SPPR oleh Pemerintah Daerah diselaraskan dengan program sektoral dan kewilayahan dalam dokumen rencana pembangunan daerah jangka Menengah 5 (lima) Tahunan oleh Pemerintah Daerah digunakan sebagai :
    - masukan untuk penyusunan RPJMD;

- masukan untuk pelaksanaan peninjauan kembali dalam rangka revisi RTRW Kabupaten, dan
- bahan penyusunan SPPR Jangka Pendek 1 (satu) Tahunan.
- SPPR Jangka Pendek 1 (satu) Tahunan oleh Pemerintah Daerah digunakan sebagai:
  - masukan untuk penyusunan RKPD; dan
  - masukan untuk pelaksanaan peninjauan kembali dalam rangka revisi RTRW Kabupaten.

### 3. PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

Ruang Lingkup Pengendalian Pemanfaatan Ruang dilakukan melalui:

- a. penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK.
  - Penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dilaksanakan untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan ketentuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang serta pemenuhan prosedur perolehan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.
  - Penilaian pernyataan mandiri yang riil dibuat oleh pelaku UMK dilaksanakan untuk memastikan kebenaran pernyataan mandiri yang dibuat oleh pelaku UMK ;
- b. Penilaian perwujudan RTR.  
 Penilaian perwujudan RTR dilakukan dengan penilaian perwujudan rencana Struktur Ruang dan rencana Pola Ruang.
- c. Pemberian insentif dan disinsentif.  
 Pemberian insentif dan disinsentif diselenggarakan untuk:
  - meningkatkan upaya Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam rangka mewujudkan Tata Ruang sesuai dengan RTR;
  - memfasilitasi kegiatan Pemanfaatan Ruang agar sejalan dengan RTR; dan
  - meningkatkan kemitraan semua pemangku kepentingan dalam rangka Pemanfaatan Ruang yang sejalan dengan RTR.
- d. penerapan sanksi.  
 Penerapan dilakukan melalui sanksi administratif. Sanksi administratif dikenakan kepada setiap Orang yang tidak menaati RTR yang telah ditetapkan yang mengakibatkan perubahan fungsi ruang. Pemeriksaan perubahan fungsi ruang dilakukan melalui audit Tata Ruang.
- e. penyelesaian sengketa Penataan Ruang.  
 Sengketa Penataan Ruang merupakan perselisihan antar pemangku kepentingan dalam Pelaksanaan Penataan Ruang seperti antar orang perseorangan, antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah dan Masyarakat. Penyelesaian sengketa Penataan Ruang pada tahap pertama diupayakan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat. Dalam hal sengketa Penataan Ruang terjadi akibat adanya perbedaan kebijakan pengaturan antar tingkatan pemerintah, para Pemangku Kepentingan dapat mengajukan fasilitasi penyelesaian kepada Forum Penataan Ruang.

### 4. PENGAWASAN PENATAAN RUANG

Ruang Lingkup Pengawasan Penataan Ruang dilakukan terhadap kinerja:

- a. Pengaturan Penataan Ruang, Pembinaan Penataan Ruang, dan Pelaksanaan Penataan Ruang;
- b. fungsi dan manfaat Penyelenggaraan Penataan Ruang; dan
- c. pemenuhan standar pelayanan bidang Penataan Ruang dan standar teknis Penataan Ruang Kawasan.
- d. Dalam melaksanakan Pengawasan Penataan Ruang, Bupati dapat membentuk inspektur pembangunan sesuai dengan kewenangannya yang terdiri atas aparatur sipil negara dan non-aparatur sipil negara.
- e. Inspektur Pembangunan mempunyai kewenangan :
  - melakukan pemantauan dan evaluasi Pemanfaatan Ruang atau Pemanfaatan Ruang Laut;
  - meminta keterangan;
  - membuat salinan dokumen dan/atau membuat catatan yang diperlukan;
  - memasuki tempat atau lokasi tertentu;
  - memotret;
  - membuat rekaman audio visual;
  - memeriksa bangunan beserta prasarana dan sarana pendukungnya;
  - menghentikan pelanggaran tertentu; dan
  - melakukan tindakan lain yang diperlukan.

BAB VII  
PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN KAK, PROPOSAL/STUDY KELAYAKAN,  
PENELITIAN/KAJIAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) JASA  
KONSULTANSI

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ATAU TERM OF REFERENCE (TOR)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar dari pelaksanaan kegiatan. KAK juga merupakan bagian dari Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kerangka Acuan Kerja disusun sesuai dengan masing-masing jenis Kegiatan untuk dijadikan pedoman bagi para pihak yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.

KAK dibuat sebagai acuan dan panduan yang baku dalam penyusunan:

1. Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) bagi Organisasi Perangkat Daerah/OPD;
2. Acuan Pelaksanaan Kegiatan (TOR acuan Petunjuk pelaksanaan yang dibuat setelah DPA disahkan/ disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan).

Tujuan disusunnya pedoman KAK ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. PRINSIP PENYUSUNAN KAK

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan KAK tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 4-8 halaman kertas ukuran A4 spasi rangkap tidak bolak balik.

2. Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilakukan, tahapan-tahapan yang harus dilalui, pihak-pihak yang dilibatkan dalam kegiatan, sumber pembiayaan, tujuan yang hendak dicapai dan atau hasil yang diharapkan.

3. Sistematis

Penulisan KAK harus dilakukan secara sistematis, mengikuti alur pemikiran yang runtut dan tata urutan penulisan yang baku sehingga menghasilkan konsepsi ideal dari kegiatan yang direncanakan tersebut.

4. Terukur

KAK harus terukur, artinya kegiatan yang direncanakan dalam KAK tersebut secara obyektif mampu dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan, baik ditinjau dari aspek ketersediaan SDM, sumber pembiayaan, jangka waktu pelaksanaan dan hasil yang akan dicapai. Apabila kegiatan yang direncanakan berjangka waktu lebih dari satu periode tahun anggaran (multi years), maka penjelasan dalam KAK harus mampu menggambarkan secara jelas output/outcomes dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

Kerangka Acuan Kerja terdiri dari :

- a. Penyusunan KAK usulan rencana kegiatan
- b. Penyusunan KAK pelaksana kegiatan.

### C. PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

1. KAK usulan rencana kegiatan dibuat oleh Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah dan anggaran (sebelum disetujui/disahkan) untuk seluruh kegiatan.
2. KAK usulan rencana Kegiatan memuat:
  - a. latar belakang dan penjelasan mengenai nama Kegiatan;
  - b. masalah yang ingin dipecahkan dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya;
  - c. maksud, tujuan, dan sasaran;
  - d. apa yang harus ada dan tidak ada;
  - e. bagaimana wujud konkritnya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. KAK dievaluasi secara berjenjang oleh:
  - a. Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. Inspektorat, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. tim anggaran dan/atau tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### D. PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

KAK pelaksanaan kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud, sesuai DPA Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Secara substantif KAK Pelaksanaan Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai: nama kegiatan, rujukan latar belakang kegiatan, keluaran kegiatan, strategi pencapaian, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat.

1. Penyusunan KAK pelaksanaan kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. KAK pelaksanaan kegiatan meliputi:
  - a. KAK swakelola;
  - b. KAK pengadaan barang;
  - c. KAK pengadaan jasa konstruksi;
  - d. KAK pengadaan jasa konsultasi;
  - e. KAK pengadaan jasa lainnya.
3. KAK pelaksanaan kegiatan memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. rujukan latar belakang Kegiatan;
  - c. keluaran Kegiatan;
  - d. strategi pencapaian;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. biaya yang diperlukan; dan
  - h. penerima manfaat.

### E. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) USULAN RENCANA KEGIATAN (Pra RKA-Perangkat Daerah)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Latar Belakang
 

Latar Belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Pemerintah Daerah yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa Peraturan

Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Tugas Fungsi Perangkat Daerah, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan Batasan kegiatan.

Dalam uraian mengenai Latar Belakang berisi penjelasan mengapa kegiatan tersebut penting dilaksanakan. Untuk itu hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian latar belakang ini adalah sebagai berikut:

1. didukung dengan data-data konkrit yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, misalnya: hasil penelitian/kajian sebelumnya yang relevan, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, fenomena/kondisi terakhir dan sebagainya;
  2. keterkaitan dengan kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
  3. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan kegiatan yang direncanakan; dan
  4. menggunakan pola piramida terbalik agar penjelasan lebih mengalir dan sistematis, yaitu diuraikan hal-hal yang bersifat umum (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik).
2. Maksud dan Tujuan
- Maksud dan Tujuan adalah suatu keadaan/kondisi yang ingin dicapai dengan kegiatan. Untuk itu rumusan maksud dan tujuan harus menjelaskan mengenai:
1. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari kegiatan tersebut;
  2. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh; dan
  3. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- Untuk kegiatan berbentuk studi/kajian, rumusan *output/outcome* diupayakan terdapat rekomendasi penyelesaian masalah yang baku, strategis dan inovatif.
3. Cara Pelaksanaan Kegiatan
- Memuat mengenai cara melakukan kegiatan yang meliputi Metode, Komponen, dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, sehingga diperoleh kesimpulan baku. Untuk kegiatan berupa Studi Kebijakan/Kajian, perlu dituliskan tempat dan waktu pengambilan sampel, penentuan unit analisis, cara instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisis data. Sedangkan untuk kegiatan lainnya, metodologi disesuaikan dengan cakupan dan tujuan yang hendak dicapai, misalnya dengan studi kepustakaan, studi banding ke berbagai daerah, telaahan/masukan dari pakar terkait, rapat koordinasi dan sebagainya. Selain itu menjelaskan bagaimana proses/cara pelaksanaan kegiatan dilakukan, secara swakelola maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga (*contracting out*), serta jumlah dan alokasi tenaga pelaksana.
4. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- Memuat lokasi kegiatan dilaksanakan.

5. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan  
Padabagian ini, diuraikan tentang siapa saja sebagai pelaksana, penanggung jawab, dan penerima manfaat kegiatan tersebut.
6. Jadwal Kegiatan  
Untuk mencapai hasil yang diharapkan secara optimal dikaitkan dengan kebutuhan tenaga dan biaya, perlu dibuat jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan, meliputi: tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap penyelesaian akhir, dan tahap pelaporan serta evaluasi kegiatan. Dan dilampirkan dalam bentuk skedul kegiatan.
7. Total Biaya yang Diperlukan  
Memuat total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBD, Bantuan Luar Negeri, Pihak Ketiga dan sebagainya). Total Biaya yang Diperlukan harus dicantumkan dalam KAK, sedangkan dalam rincian jenis pembiayaan kegiatan tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan rincian sebagai berikut:
  1. Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:
    - a. Belanja Pegawai
    - b. Belanja Barang
    - c. Belanja Modal
8. Format KAK per Keluaran Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN SKPD

Perangkat Daerah/SKPD	:	.....	(1)
Bidang Urusan/Tugas	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran :		.....	(7)
Volume	:	.....	(8)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/ Kebijakan			(9)
2. Gambaran Umum			(10)
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan			(11)
B. Maksud dan Tujuan			
1. Maksud Kegiatan			(12)
2. Tujuan Kegiatan			(13)
C. Cara Pelaksanaan Kegiatan			
1. Metode Pelaksanaan			(14)
2. Tahapan Kegiatan			(15)
3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan			(16)
D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan			
1. Pelaksana Kegiatan			(17)
2. Penanggung Jawab Kegiatan			(18)
3. Penerima Manfaat			(19)
E. Jadwal Kegiatan			
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			(20)
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan			(21)
3. Total Biaya Yang Diperlukan			(22)

Mengetahui.

PA / KPA

Penanggung Jawab / PPTK

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Jelas)

NIP.

(Nama Jelas) (23)

NIP.



## PETUNJUK PENGISIAN KAK

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(2)	Diisi nama Bidang Urusan/Tugas
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(7)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(8)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(9)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(10)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(11)	Diisi dengan alasan-alasan kegiatan dilaksanakan
(12)	Diisi mengapa kegiatan harus dilaksanakan
(13)	Diisi tujuan kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat ( <i>outcome</i> ) kegiatan
(14)	Diisi metode pelaksanaan suatu kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan
(15)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran ( <i>output</i> ) suatu kegiatan
(16)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan
(17)	Diisi sdm yang terlibat dalam suatu kegiatan
(18)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
(19)	Diisi siapa penerima manfaat suatu kegiatan
(20)	Diisi lamanya dan kapan kegiatan dilaksanakan
(21)	Diisi jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan kegiatan
(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(23)	Diisi pejabat yang bertanggung jawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA.

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Sub bagian Penyusunan Program Sekretariat Dinas/Badan/Kantor memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian KAK adalah sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. Subbagian Penyusunan Program, KAK terlebih dahulu ditelaah oleh unit kerja Perangkat Daerah tersebut, untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
  - b. Penandatanganan KAK dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dengan tembusan kepada:
    1. subbagian Penyusunan Program;
    2. subbagian Keuangan;
  - c. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. subbagian Penyusunan Program melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh unit kerja Perangkat Daerah pembuat/pemrakarsa.
  - d. Penilaian dan koreksi dilakukan apabila KAK yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mencerminkan Kinerja yang akan dicapai dan/atau melampaui batas-batas kesesuaian antar program dan anggaran yang diajukan.
  - e. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat KAK untuk segera diperbaiki.
  - f. KAK yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit kerja Perangkat Daerah, dengan dikoordinasikan subbagian Penyusunan Program akan dibahas oleh unsur-unsur Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Dinas/Badan/Kantor.
  - g. Hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program dan anggaran Perangkat Daerah serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
  - h. subbagian Penyusunan Program mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.
2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
  - a. Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan KAK masing-masing kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan terkait dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
  - b. Tanggung jawab lebih diarahkan kepada penyusunan proses kegiatan, penentuan indikator, dan sasaran kinerja.
  - c. KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani PPTK dan diketahui oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, masing-masing unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
  - d. KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat

lintas Perangkat Daerah, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris Dinas/Badan/Kantor sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan/atau akan dilaksanakan.

### 3. Revisi KAK

Dalam pelaksanaan tahun anggaran berjalan apabila diperlukan dapat melakukan revisi terhadap suatu kegiatan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi terhadap KAK untuk pelaksanaan kegiatan bersangkutan, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. KAK yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi kegiatan.
- b. Revisi KAK sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor masing-masing Perangkat Daerah harus mendapat paraf persetujuan Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPT.
- c. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKAD cq. Kepala Bidang Anggaran.

## F. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Barang

Kerangka acuan kerja untuk kegiatan pengadaan barang berisi antara lain :

### 1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.

### 2. Maksud dan Tujuan

Berisi:

- a. Maksud pengadaan barang; dan
- b. Tujuan Pengadaan barang

### 3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.

### 4. Nama Organisasi Pengadaan Barang

Yang berisi data:

- a. Nama OPD;
- b. Alamat OPD; dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

### 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a) Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b) Perkiraan biaya (HPS).

### 6. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

### 7. Tenaga Ahli/Terampil (Apabila Diperlukan)

Sebutkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Keahlian/Ketrampilan yang diperlukan.

### 8. Spesifikasi Teknis

Yang memuat :

- a) Macam/jenis barang yang akan diadakan;
- b) Fungsi/kegunaan barang;
- c) Bahan/material yang digunakan; dan
- d) Ukuran/volume/kapasitas barang.

Bilamana diperlukan dapat ditambahkan informasi tentang :

- a) Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; dan
- b) Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan.

### 9. Pelatihan (Apabila Diperlukan)

Yang memuat :

- a) Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki, dsb);
- b) Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik, dsb);
- c) tujuan diadakannya pelatihan;
- d) Waktu/lamanya pelatihan(hari/bulan);
- e) Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.

### G. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Jasa Lainnya

#### 1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan Jasa Lainnya yang akan diadakan.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud diadakannya pekerjaan jasa lainnya, dan
- b. Tujuan diadakannya pekerjaan jasa lainnya.

#### 3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Jasa Lainnya.

#### 4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Lainnya

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

#### 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b. Perkiraan biaya (HPS).

#### 6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan / Pengadaan Jasa Lainnya;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya; dan
- c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

#### 7. Produk Yang Dihasilkan

Hasil/produk yang akan dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya, berisi antara lain :

- a. Target yang harus dipenuhi; dan
- b. Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan.

#### 8. Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa lainnya.

#### 9. Tenaga Terampil yang Dibutuhkan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
- b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
- c. Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; dan
- d. Jangka Waktu penugasan.

#### 10. Metode Kerja

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain meliputi :

- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan perhari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; dan

- b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan.

#### 11. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi yang diperlukan, meliputi :

- a. Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan; dan
- b. Hasil yang dapat diproduksi / diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan.

#### 12. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya (Apabila Diperlukan), meliputi :

- a. Laporan harian;
- b. Laporan mingguan;
- c. Laporan bulanan. Laporan tersebut berisi tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

### H. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Konstruksi

#### 1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan konstruksi.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud pengadaan pekerjaan konstruksi, dan
- b. Tujuan pengadaan pekerjaan Konstruksi.

#### 3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Konstruksi.

#### 4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Konstruksi.

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

#### 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b. Perkiraan biaya (HPS).

#### 6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan/Pengadaan Jasa Lainnya;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan Konstruksi; dan
- c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (Apabila Diperlukan).

#### 7. Jangka Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dan masa pemeliharaan.

#### 8. Tenaga Ahli / Terampil yang Dibutuhkan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tingkat pendidikan minimal tenaga Ahli/Terampil yang dibutuhkan;
- b. Sertifikat yang diperlukan (SKA/SKT); dan
- c. Jumlah tenaga ahli/terampil yang dibutuhkan.

#### 9. Keluaran/Produk Konstruksi yang dihasilkan

Uraian singkat tentang konstruksi yang akan dihasilkan.

#### 10. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :

- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;

- b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
  - c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
  - d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. Ketentuan gambar kerja;
  - f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
  - g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
  - i. ketentuan lain (Apabila diperlukan).
- I. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi
1. Latar Belakang  
Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.
  2. Maksud dan Tujuan  
Berisi :
    - a. Maksud diadakannya pekerjaan jasa konsultansi, dan
    - b. Tujuan diadakannya pekerjaan jasa konsultansi.
  3. Target/Sasaran  
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi.
  4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Konsultansi.  
Yang berisi data :
    - a. Nama OPD;
    - b. Alamat OPD; dan
    - c. Pejabat Pembuat Komitmen.
  5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya  
Yang berisi data :
    - a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
    - b. Perkiraan biaya (HPS).
  6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang  
Yang memuat :
    - a. Ruang lingkup pekerjaan/Pengadaan Jasa Konsultansi;
    - b. Lokasi pengadaan pekerjaan Jasa konsultansi; dan
    - c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (Apabila Diperlukan).
  7. Produk yang dihasilkan  
Hasil/Produk yang akan dihasilkan oleh penyedia Jasa Konsultansi (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb).
  8. Jangka Waktu Pelaksanaan  
Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi.
  9. Tenaga Ahli yang Dibutuhkan  
Tenaga Ahli yang dibutuhkan meliputi :
    - a. Tingkat pendidikan formal minimal tenaga Ahli yang dibutuhkan sesuai dengan bidang keahliannya;
    - b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
    - c. Sertifikat yang diperlukan (SKA Bilamana Diperlukan);
    - d. Jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan; dan
    - e. Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli.
  10. Pendekatan dan Metodologi  
Uraian tentang pendekatan masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi, dan metodologi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultansi yang akan dilaksanakan.

### 11. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi yang diperlukan, meliputi: a) Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (Apabila Diperlukan); dan b) Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi (Apabila Diperlukan).

### 12. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :

- a. Laporan pendahuluan;
- b. Laporan pertengahan;
- c. Laporan akhir; dan
- d. Laporan bulanan.

## J. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Swakelola

### 1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan Pekerjaan Swakelola.

### 2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud dilaksanakannya pekerjaan swakelola, dan
- b. Tujuan dilaksanakannya pekerjaan swakelola.

### 3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola.

### 4. Nama Organisasi Pengadaan Pekerjaan Swakelola.

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

### 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening,
- b. Perkiraan biaya (HPS).

### 6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan / Pengadaan Pekerjaan Swakelola;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan Swakelola; dan
- c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (Apabila Diperlukan).

### 7. Jangka Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan Swakelola dan masa pemeliharaan (Apabila Diperlukan).

### 8. Tenaga Kerja dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tenaga kerja upah borongan; dan/atau
- b. tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (Apabila Diperlukan).

### 9. Bahan/Material/Peralatan yang Dibutuhkan

Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (Apabila Diperlukan).

### 10. Keluaran/Produk yang akan dihasilkan

Uraian singkat tentang pekerjaan konstruksi/pekerjaan lainnya yang akan dihasilkan.

### 11. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi (bila pekerjaan Swakelola berupa Konstruksi).

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :

- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
  - b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
  - c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
  - d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. Ketentuan gambar kerja;
  - f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
  - g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
  - i. ketentuan lain (bilamana diperlukan).
- Selanjutnya Kerangka Acuan Kerja diberi tanggal dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

#### K. PROPOSAL/STUDI KELAYAKAN

Proposal :

- Proposal dan studi kelayakan pada dasarnya sama-sama sebagai dokumen pendukung usulan program proyek/kegiatan.
- Proposal berisi uraian singkat/secara garis besar kelayakan suatu program/ proyek/ kegiatan dengan rincian perhitungan analisis tentang kebutuhan suatu kegiatan.
- Setiap proposal proyek/kegiatan harus evaluasi kelayakannya dari berbagai segi, yakni Kelayakan Teknis, Kelayakan Operasional, Kelayakan Ekonomi.
- Kelayakan Teknis menyangkut teknologi yang tersedia, sistem dan sumberdaya manusia dalam penguasaan teknologi.
- Kelayakan Operasional menyangkut apakah sistem dapat memenuhi tujuan organisasi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
- Kelayakan Ekonomi menyangkut return on investment atau berapa lama biaya investasi yang kembali. Untuk menganalisis kelayakan ekonomi menggunakan analisa biaya / *cost benefit analysis*.

Study Kelayakan :

- Studi Kelayakan kedalaman materinya lebih detail dan lebih teknis, serta diperlukan proses study/kajian dari semua aspek terhadap obyek program/proyek/kegiatan yang diusulkan.

#### L. PENELITIAN/KAJIAN DAN RENCANA

Penelitian :

Penelitian/kajian diselenggarakan dengan maksud hasil dari penelitian/kajian sebagai input disusunnya suatu dokumen rencana.

Rencana :

Dokumen rencana disusun sebagai dasar/acuan/arahan pelaksanaan pembangunan. Oleh karenanya dokumen rencana selalu ditindak lanjuti dengan penetapan hukum dengan maksud agar dokumen rencana mempunyai kepastian hukum sebagai dasar/acuan/arahan pelaksanaan pembangunan.

#### M. PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK JASA KONSULTANSI

Dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan Jasa Konsultansi ada dua komponen pokok, yaitu: Biaya Langsung Personil (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) dengan ketentuan sebagai berikut :

##### 1. BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*) / *BILLING RATE*

- a. Tenaga Langsung Personil untuk Tenaga Ahli, Tenaga Sub Profesional dan Tenaga Pendukung untuk kegiatan Konsultansi dan Jasa



Lainnya dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku dan wajar, berdasarkan daftar biaya yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesional (Asosiasi Konsultan), serta berdasarkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (*Audited Payroll*) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima.

- b. Biaya Langsung Personil bagi Tenaga Ahli dan Tenaga Sub Profesional yang memberikan layanan konsultansi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (Bulan, Minggu, Hari, atau Jam) dikalikan dengan Biaya Langsung Personil yang ditetapkan berdasarkan Pengalaman Profesional riil sejak Lulus dari Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi dan untuk Tenaga Ahli tertentuditambah dengan Sertifikasi dari Asosiasi Profesi, atau lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah bagi konsultan perorangan.
- c. Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut :  
SBOM = SBOB / 4,1  
SBOH = ( SBOB / 22 ) X 1,1  
SBOJ = ( SBOH / 8 ) X 1,3  
Catatan:  
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan (Gaji perbulan)  
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu (Gaji perminggu)  
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari (Gaji Perhari)  
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam (Gaji Perjam)
- d. Biaya Langsung Personil (Tenaga Ahli dan Tenaga Sub Profesional) tersebut sudah mencakup Gaji Dasar (*Bassic Salary*) termasuk PPh-21, Beban Biaya Sosial (*Social Cost*), Beban Biaya Umum (*Overhead Cost*), dan Keuntungan (Profit).

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK TENAGA AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 DENGAN UNDANGAN NASIONAL KHUSUS KONTRUKSI  
(Sesuai Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 524/KPTS/M/2022)

Kualifikasi Tenaga Ahli	Pengalaman(T h)			Rupiah Per Bulan		
				S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
Ahli Muda ▶		1		18.057.000	24.539.000	31.715.500
		2		19.446.000	26.159.500	33.567.500
Ahli Madya ▶		1	3	21.066.500	28.011.500	35.419.500
		2	4	22.455.500	29.863.500	37.271.500
		3	5	23.844.500	31.484.000	39.123.500
Ahli Utama ▶	1	4	6	25.233.500	33.336.000	40.975.500
	2	5	7	26.622.500	34.493.500	42.827.500
	3	6	8	28.011.500	36.808.500	44.679.500
	4	7	9	29.632.000	38.429.000	46.531.500

	5	8	10	31.021.000	40.281.000	48.383.500
	6	9	11	32.410.000	42.133.000	50.235.500
	7	10	12	33.799.000	43.753.500	52.087.500
	8	11	13	35.188.000	45.605.500	53.939.500
	9	12	14	36.577.000	47.226.000	55.791.500
	10	13	15	38.197.500	49.078.000	57.643.500
	11	14	16	39.586.500	50.930.000	59.495.500
	12	15	17	40.975.500	52.550.500	61.347.500
	13	16	18	42.364.500	54.402.500	63.199.500
	14	17	19	43.753.500	56.023.000	65.051.500
	15	18	20	45.142.500	57.875.000	66.903.500
	16	19	21	46.763.000	59.495.500	68.755.500
	17	20	22	48.152.000	61.347.500	70.607.500
	18	21	23	49.541.000	63.199.500	72.459.500
	19	22	24	50.930.000	64.820.000	74.311.500
	20	23	25	52.319.000	66.672.000	76.163.500

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK TENAGA  
AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 DENGAN SKK / SKA  
KHUSUS NON KONSTRUKSI

Kualifikasi Tenaga Ahli Dan Tahun Pengalaman				Rupiah Per Bulan		
				S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
Ahli Muda ►		1		23.584.600	30.841.400	39.640.270
		2		24.990.605	32.564.890	41.454.470
Ahli Madya ►	1	3		26.396.610	34.243.025	43.268.670
	2	4		27.802.615	35.966.515	45.082.870
	3	5		29.208.620	37.690.005	46.897.070
Ahli Utama ►	1	4	6	30.569.270	39.413.495	48.711.270
	2	5	7	31.975.275	41.136.985	50.525.470
	3	6	8	33.381.280	42.860.475	52.339.670
	4	7	9	34.787.285	44.583.965	54.153.870

5	8	10	36.193.290	46.307.455	55.968.070
6	9	11	37.599.295	48.030.945	57.736.915
7	10	12	38.959.945	49.754.435	59.551.115
8	11	13	40.365.950	51.477.925	61.365.315
9	12	14	41.771.955	53.201.415	63.179.515
10	13	15	43.177.960	54.924.905	64.993.715
11	14	16	44.583.965	56.603.040	66.807.915
12	15	17	45.944.615	58.326.530	68.622.115
13	16	18	47.350.620	60.050.020	70.436.315
14	17	19	48.756.625	61.773.510	72.250.515
15	18	20	50.162.630	63.497.000	74.064.715
16	19	21	51.568.635	65.220.490	75.878.915
17	20	22	52.929.285	66.943.980	77.693.115
18	21	23	54.335.290	68.667.470	79.461.960
19	22	24	55.741.295	70.390.960	81.276.160
20	23	25	57.147.300	72.114.450	83.090.360

**BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK TENAGA  
AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 TANPA SKK / SKA  
KHUSUS NON KONSTRUKSI**

Tenaga Ahli Tanpa SKK / SKA Dan Tahun Pengalaman	Remunerasi / Biaya Personil (Rupiah Per Bulan)		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
1	**)	27.394.420	36.011.870
2	**)	29.117.910	37.826.070
3	23.584.600	30.841.400	39.640.270
4	24.990.605	32.564.890	41.454.470
5	26.396.610	34.243.025	43.268.670
6	27.802.615	35.966.515	45.082.870
7	29.208.620	37.690.005	46.897.070
8	30.569.270	39.413.495	48.711.270

9	31.975.275	41.136.985	50.525.470
10	33.381.280	42.860.475	52.339.670
11	34.787.285	44.583.965	54.153.870
12	36.193.290	46.307.455	55.968.070
13	37.599.295	48.030.945	57.736.915
14	38.959.945	49.754.435	59.551.115
15	40.365.950	51.477.925	61.365.315
16	41.771.955	53.201.415	63.179.515
17	43.177.960	54.924.905	64.993.715
18	44.583.965	56.603.040	66.807.915
19	45.944.615	58.326.530	68.622.115
20	47.350.620	60.050.020	70.436.315
21	48.756.625	61.773.510	72.250.515
22	50.162.630	63.497.000	74.064.715
23	51.568.635	65.220.490	75.878.915
24	52.929.285	66.943.980	77.693.115
25	54.335.290	68.667.470	79.461.960

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION/BILLING RATE)  
UNTUK TENAGA SUB PROFESIONAL

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN
1	Asisten Tenaga Ahli/Teknisi/Analis (Sub Professional)	14.014.695
2	Pemrogram Basis Data	14.014.695
3	Pemrogram Perangkat Lunak	14.014.695
4	Desain Grafis	14.014.695
5	Operator Basis Data	13.561.145
6	Pemelihara Sistem	13.561.145
7	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi	13.561.145

8	Administrator Web	13.561.145
9	Operator Cad/Cam	11.701.590
10	Operator Sig	11.701.590
11	Teknisi Perangkat Keras	11.701.590
12	Fasilitator	11.701.590
13	Inspektur	11.701.590
14	Surveyor	11.066.620

\*\*) Pendidikan Akademi Diploma (D3) dengan pengalaman jasa konsultasi profesional dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun.  
Untuk tenaga Sub Profesional yang tidak tercantum pada tabel diatas, maka dapat disetarakan dengan salah satu personil, sesuai dengan jenis pekerjaannya.

**BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*)**  
**UNTUK TENAGA PENDUKUNG (*SUPPORTING STAFF*)**

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN
1.	Manajer Kantor	11.110.750
2.	Manajer Kantor Lapangan/Administrator	10.113.050
3.	Sekretaris Dwibahasa	11.020.050
4.	Sekretaris	7.074.600
5.	Operator Komputer	6.349.000
6.	Pengemudi	4.988.500
7.	Kurir	4.444.300
8.	Satpam	4.444.300
9.	Pesuruh Kantor	4.262.900

**2. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)**

a. Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti yang sebenarnya dikeluarkan oleh Konsultan.

Untuk pengeluaran-pengeluaran sesungguhnya/sesuai pengeluaran (*At Cost*) Meliputi :

- 1) Tiket Penerbangan
- 2) Kelebihan Bagasi
- 3) Bagasi yang tidak dibawa sendiri (*Unaccompanied Baggage*)
- 4) *Temporary Lodging*
- 5) Perjalanan Domestik
- 6) Perlengkapan Kantor
- 7) Biaya Komunikasi (Telex, Telepon dan Facsimile)

- 8) Biaya Komputer (Mencakup Fasilitas Komputer, Perangkat Lunak dan Royalty untuk Program yang dipergunakan)
- 9) Pembelian Peratan Kantor
- 10) Perlengkapan Khusus
- 11) Meninggalkan Tempat Tugas (*Temporarily Leave*)
- 12) Dokumen Perjalanan\*)
- 13) Biaya Perjalanan Darat (dari Kantor ke Bandar Udara terdekat)
- 14) Relokasi (*Stroke Allowance*\*)
- 15) Tunjangan Penempatan\*)
- 16) Biaya Fiskal\*)
- 17) Tunjangan Harian (*Per Diem Allowance*)
- 18) Tunjangan Perumahan
- 19) Biaya Sewa Kantor
- 20) Biaya Sewa Kendaraan (Roda 4 dan Roda 2)
- 21) Biaya Pelaporan

Keterangan:\*) Hanya berlaku untuk Tenaga Ahli Asing(*Expatriate*)

- b. Untuk Komponen Kegiatan yang dibelanjakan didalam Negeri dengan Sumber Pembiayaan melalui Dana/Pinjaman Luar Negeri Nilai Kontrak dinyatakan dalam Rupiah.
- c. Untuk Konsultan Perseorangan yang berasal dari Dosen/Pegawai harus mendapatkan Ijin tertulis dari Rektor/Eselon I dari Tenaga Ahli tersebut. Apabila Tenaga Ahli tersebut bekerja dengan paruh waktu, Perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ). Dalam hal Tenaga Ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan Penuh (*Full Time*) harus memperoleh Ijin Cuti diluar Tanggungan Negara dan Perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).
- d. Pemberi Jasa Konsultasi yang bersifat Nir Laba (*Non Profit Making Firm*) seperti : Lembaga Pemerintah (Universitas, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta Lembaga Sosial lainnya. Unit Biaya Langsung Personil diperhitungkan maksimum 70% dari Biaya yang berlaku sesuai Harga Pasar.

#### O. BIAYA SERTIFIKASI DAN REGISTRASI TENAGA AHLI DAN TENAGA TERAMPIL

Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 713/KPTS/M/2022 Penetapan Besaran Biaya Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi Dan Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi Yang Dilaksanakan Oleh Lembaga Sertifikasi Bidang Jasa Konstruksi

Biaya Sertifikasi untuk Permohonan Baru dan Perpanjangan SKK :

##### a. Permohonan Baru

Jenjang Kualifikasi	Luring (Rp)	Hybrid (Rp)	Daring (Rp)	Onsite (Rp)
Jenjang 9	3.500.000	3.250.000	3.000.000	-
Jenjang 8	2.500.000	2.250.000	2.000.000	-
Jenjang 7	1.500.000	1.375.000	1.250.000	-
Jenjang 7 (freshgraduate)	700.000	650.000	600.000	-
Jenjang 6	1.000.000	850.000	700.000	325.000
Jenjang 5	900.000	775.000	650.000	325.000
Jenjang 4	800.000	700.000	600.000	325.000
Jenjang 3	700.000	600.000	500.000	250.000

Jenjang 2	600.000	525.000	450.000	250.000
Jenjang 1	500.000	-	-	250.000

## b. Perpanjangan Sertifikat

Jenjang Kualifikasi	Luring (Rp)	Hybrid (Rp)	Daring (Rp)
Jenjang 9	2.250.000	2.000.000	1.750.000
Jenjang 8	1.750.000	1.500.000	1.250.000
Jenjang 7	1.250.000	1.125.000	1.000.000
Jenjang 6	700.000	600.000	500.000
Jenjang 5	700.000	600.000	500.000
Jenjang 4	700.000	600.000	500.000
Jenjang 3	450.000	400.000	350.000
Jenjang 2	450.000	400.000	350.000
Jenjang 1	450.000	-	-

## N. PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK TENAGA AHLI KEGIATAN SWAKELOLA

## 1. Untuk Swakelola Tipe 1 dilaksanakan sebagai berikut :

- Tenaga ahli dapat menggunakan pegawai Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah/ Akademisi / Lembaga Pendidikan Negeri maupun swasta sesuai dengan kompetensinya;
- Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
- Apabila tenaga ahli tersebut merupakan Dosen/Pegawai harus mendapatkan Ijin tertulis dari Rektor / Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah/ sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- Untuk Tenaga Ahli dengan status ASN diperuntukkan bagi penugasan Penuh (Full Time) harus memperoleh Ijin Cuti diluar Tanggungan Negara dan apabila tenaga ahli tersebut melaksanakan pekerjaan tersebut dengan paruh waktu maka dibatasi maksimal 4 jam per hari.
- Untuk tenaga ahli yang bekerja paruh waktu Perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ). Dalam hal Tenaga Ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan Penuh (Full Time) Perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).

## BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA AHLI SWAKELOLA TIPE I

KUALIFIKASI TENAGA AHLI (Paruh Waktu)	RUPIAH PER JAM		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
Tenaga Ahli ASN, Tenaga Ahli Non ASN (paruh waktu dihitung max 4 Jamdalam 1 hari )	64,000	118,000	150,000

KUALIFIKASI TENAGA AHLI (Penuh Waktu)	RUPIAH PER BULAN		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
TENAGA AHLI ASN , Tenaga Ahli Non ASN	7,900,000	14,600,000	18,600,000

2. Untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV untuk tenaga ahli mengikuti tabel Biaya Langsung Personil Konstruksi / Non Konstruksi dan untuk proses pengadaannya mengikuti Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.



## BAB VIII PEMBINAAN APARATUR

### A. GAJI DAN TUNJANGAN

#### I. GAJI POKOK

- a. Pegawai Negeri Sipil diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang telah ditetapkan.
- b. Untuk calon Pegawai Negeri Sipil, diberikan gaji pokok sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok.
- c. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama, diberikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama;  
Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diturunkan pangkatnya ke dalam suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.

#### II. TUNJANGAN

- a. Disamping gaji pokok kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan :
  1. Tunjangan keluarga;
  2. Tunjangan jabatan.
- b. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristri/bersuami diberikan tunjangan isteri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila suami isteri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
- c. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (kandung, tiri, angkat) yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak;  
Tunjangan anak masih dapat diberikan sampai maksimal anak berumur 25 (dua puluh lima) tahun, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan masih menempuh pendidikan formal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS;  
Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak, kecuali pada saat tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak lebih dari 2 (dua) orang anak;  
Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terkait pernikahan yang sah antara suami-istri;  
Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;  
Anak angkat adalah anak orang lain yang diangkat oleh PNS atau calon PNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat.
- d. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan yang macam dan besarnya tunjangan jabatan tersebut ditentukan dengan peraturan yang berlaku.
- e. Selain itu dapat diberikan tunjangan pangan, Tambahan penghasilan pegawai (TPP) sesuai kelas jabatan dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## B. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Berdasarkan Pasal 4 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara) bahwa Nilai dasar ASN dijabarkan dalam Kode Etik dan Kode Prilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BERAKHLAK).

## C. DISIPLIN KERJA

Dalam pelaksanaan tugasnya, Pegawai Negeri Sipil mempunyai kewajiban dan larangan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

### Kewajiban

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Setiap PNS wajib :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
4. Menaati ketentuan peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### Pasal 4

1. Menghadiri dan mengucapkan mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi seseorang dan atau golongan;
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
5. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
7. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik baiknya;
8. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Larangan

Dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Setiap PNS dilarang :

1. Menyalahgunakan wewenang;

2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
3. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa ijin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. Melakukan pungutan diluar ketentuan;
7. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
8. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
9. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
10. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaan;
11. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
12. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon Dewan Perwakilan Rakyat, calon Dewan Perwakilan Daerah, atau calon Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - a. ikut kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
  - f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada ke berpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
  - g. memberikan surat dukungan disertai fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan teladan dan melakukan pengawasan melekat serta pengendalian tertib pengisian daftar hadir pegawai sesuai Peraturan Bupati Situbondo Nomor 76 Tahun 2022 tanggal 19 Oktober 2022 perihal Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, pada Bab VIII tentang Jam Kerja dan Mekanisme Kehadiran ASN; dimana Perangkat Daerah ada yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.

Ketentuan Jam kerja Perangkat Daerah 5 (lima) hari kerja :

- a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 16.00 WIB  
Istirahat : pukul 11.30 – 12.15 WIB
- b. Hari Jum'at : pukul 06.45 – 11.15 WIB

Ketentuan Jam kerja Perangkat Daerah 6 (enam) hari kerja :

- a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 14.00 WIB
- b. Hari Jum'at : pukul 07.00 – 11.00 WIB
- c. Hari Sabtu : pukul 07.00 – 12.30 WIB

Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo Nomor : 800/3937/431.404.3.3/2023 Tanggal 29 Desember 2022 bahwa Handphone (HP) dan mesin sidik jari (*finger print*) sebagai alat untuk mengetahui tingkat kehadiran PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo secara akurat.

#### D. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dalam rangka Reformasi Birokrasi, khususnya dalam mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja, Pemerintah melakukan penyempurnaan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil melalui Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai Negeri Sipil.
2. Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) memuat kinerja utama dan dapat diberikan kinerja tambahan yang harus dicapai setiap tahun.
4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) wajib disusun dan disepakati oleh PNS yang bersangkutan dan Atasan Langsung (sebagai Pejabat Penilai) pada bulan Januari setiap tahunnya.
5. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pada jabatan baru sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
6. Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik setiap bulan.
7. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil meliputi 2 (dua) unsur yaitu SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Perilaku Kerja.
8. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
9. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara periodik dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja setiap bulan.

#### E. PAKAIAN DINAS

Pedoman Pakaian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo diatur dengan Peraturan Bupati Situbondo tersendiri.

#### F. TUGAS BELAJAR

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan, maka hal-hal yang harus diperhatikan perihal tersebut di atas adalah sebagai berikut :

##### I. PERSYARATAN DAN PENETAPAN TUGAS BELAJAR

- a. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
- b. Memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang :

- 1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan;
  - 2) 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan.
  - c. Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
  - d. Sehat jasmani dan rohani;
  - e. Tidak sedang :
    - 1) dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
    - 2) menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; atau
    - 3) menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
  - f. Tidak pernah :
    - 1) dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
    - 2) dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
    - 3) dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.
  - g. Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi;
  - h. Menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar;
  - i. Pengecualian persyaratan pemberian tugas belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional;
  - j. Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Menteri.
- II. PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR DAN PERSYARATAN PROGRAM STUDI
- a. Tugas belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi dalam dan/atau perguruan tinggi luar negeri;
  - b. Perguruan tinggi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas :
    - 1) perguruan tinggi negeri ;
    - 2) perguruan tinggi kedinasan; dan/atau
    - 3) perguruan tinggi swasta.
  - c. Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara jauh, kelas malam dan/atau sabtu-minggu sepanjang telah memiliki izin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - d. Perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  - e. Program studi yang dipilih dalam penyelenggaraan tugas belajar di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan :
    - 1) Sesuai perencanaan kebutuhan tugas belajar instansi;
    - 2) Penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi, atau profesi;

- 3) Memiliki akreditasi paling kurang :
  - a) B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
  - b) C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Menteri;
- 4) Diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan bagi program studi perguruan tinggi luar negeri.

### III. PENETAPAN TUGAS BELAJAR

PNS yang memenuhi persyaratan dan lolos seleksi tugas belajar diberikan penugasan untuk melaksanakan tugas belajar dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sebagai PNS Tugas Belajar.

### IV. PENDANAAN TUGAS BELAJAR

- a. Pendanaan tugas belajar dapat bersumber dari :
  - 1) Anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - 2) Anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
  - 3) Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendanaan tugas belajar yang bersumber dari sumber lain yang sah diatur lebih lanjut oleh PPK.
- c. Pendanaan tugas belajar dapat berasal lebih dari 1 (satu) sumber dana, sepanjang tidak membiayai komponen biaya tugas belajar yang sama.

### V. JANGKA WAKTU TUGAS BELAJAR

- a. Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku pada masing – masing perguruan tinggi.
- b. Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

### VI. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU TUGAS BELAJAR

- a. Jangka waktu tugas belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun.
- b. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan kriteria :
  - 1) Perubahan kondisi sistem studi/perkuliahahan;
  - 2) Keterlambatan penerimaan dana biaya tugas belajar; dan/atau
  - 3) Penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi di luar kemampuan PNS yang sedang menjalani tugas belajar.
- c. Perpanjangan waktu tugas belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dalam hal terjadi keadaan kahar yang dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- d. Perpanjangan jangka waktu tugas belajar ditetapkan oleh PPK dan diperhitungkan sebagai keseluruhan jangka waktu tugas belajar.
- e. Dalam hal PNS tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan, maka PPK mencabut status tugas belajar PNS yang bersangkutan.

## VII. TUGAS BELAJAR BERKELANJUTAN

- a) PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1) Mendapat persetujuan PPK;
  - 2) Prestasi pendidikan berpredikat paling rendah cumlaude atau setara;
  - 3) Tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar; dan
  - 4) Mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan tugas belajar.
- b) Persetujuan PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), didasarkan pada rencana kebutuhan tugas belajar Instansi.

## VIII. TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI

- a. Dalam kondisi tertentu, pemberian tugas belajar dapat dilakukan dengan biaya mandiri.
- b. Ketentuan pemberian tugas belajar dengan biaya mandiri berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pemberian tugas belajar yang diatur dalam Surat Edaran ini.

## IX. KEDUDUKAN PNS TUGAS BELAJAR

- a. PNS yang menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan.
- b. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a selama menjalani tugas belajar berkedudukan pada unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian sampai dengan masa tugas belajar berakhir.
- c. PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap melaksanakan tugasnya, dapat tidak diberhentikan dari jabatan dalam hal :
  - 1) Memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi; dan
  - 2) Memperhatikan sistem penyelenggaraan pendidikan yang dijalani
- d. PNS yang menjalani tugas belajar dan tidak diberhentikan dari jabatannya, selama menjalani masa tugas belajar berkedudukan pada unit kerja sesuai dengan jabatannya.

## X. HAK PNS TUGAS BELAJAR

- a. PNS yang sedang menjalani tugas belajar diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PNS yang telah menjalani tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya, melaksanakan re-entry program di unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian.
- c. Instansi pemerintah melalui unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kepegawaian menyelenggarakan re - entry program bagi PNS yang telah menjalani tugas belajar.
- d. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan jabatan sebagai pelaksana dan mendapatkan penghasilan sesuai dengan jabatannya.
- e. PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- f. PNS yang mengusulkan peningkatan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf e, tidak berhak menuntut kenaikan pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

#### XI. KEWAJIBAN PNS TUGAS BELAJAR

- a. PNS wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar sebelum melaksanakan tugas belajar.
- b. Perjanjian terkait pemberian tugas belajar paling sedikit memuat:
  - 1) Subjek perjanjian;
  - 2) Kesepakatan para pihak; dan
  - 3) Objek yang diperjanjikan, antara lain nama perguruan tinggi, program studi dan akreditasi program studi, jangka waktu (masa) tugas belajar, hak dan kewajiban para pihak, konsekuensi atas pelanggaran kewajiban, keadaan kahar (force majeure), dan penyelesaian sengketa.
- c. Pengaturan mengenai konsekuensi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3), disusun dengan mempertimbangkan sumber pendanaan dan kedudukan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 9.
- d. PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
- e. PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar, wajib melaksanakan ikatan dinas selama :
  - 1) 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya.
  - 2) 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatannya.
  - 3) 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya.
- f. PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang tidak diberhentikan dari jabatannya, tidak wajib menjalani ikatan dinas.
- g. Selama menjalani ikatan dinas, PNS tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS.
- h. Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilaksanakan di instansi pemerintah yang lain sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur masing-masing PPK atas persetujuan Menteri.
- i. Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir pada saat :
  - 1) Jangka waktu ikatan dinas telah terpenuhi;
  - 2) Mencapai batas usia pensiun; atau
  - 3) Diberhentikan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar berkelanjutan, wajib melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c secara kumulatif.
- k. PNS yang tidak memenuhi kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas negara sesuai peraturan perundangan.



## XII. PEMBATALAN

- a. Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pembatalan penetapan tugas belajar PNS di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar dengan disertai alasan pembatalan dan data dukung yang diperlukan.
- b. Alasan pengusulan pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain :
  - 1) PNS yang bersangkutan terbukti tidak memenuhi syarat pemberian tugas belajar;
  - 2) PNS yang bersangkutan sedang menjalani pidana penjara atau kurungan, dan/atau sedang dalam penjatuan hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang;
  - 3) PNS yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana penyalahgunaan kewenangan jabatan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara;
  - 4) PNS yang bersangkutan tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah;
  - 5) PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai PNS tugas belajar; dan/atau
  - 6) Alasan lain yang ditetapkan oleh PPK.
- c. Dalam hal PNS yang sedang menjalani proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf b angka 3), hasil pemeriksaannya dinyatakan tidak bersalah, maka PNS yang bersangkutan dapat melanjutkan tugas belajar.

## XIII. PENGHENTIAN

- a. Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan penghentian pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, dengan disertai alasan penghentian dan data dukung yang diperlukan.
- b. Alasan penghentian sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain :
  - 1) PNS tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena keadaan kahar;
  - 2) PNS dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh tim penguji kesehatan sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
  - 3) PNS yang dinyatakan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar berdasarkan hasil evaluasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar;
  - 4) PNS tidak melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh instansinya;
  - 5) PNS terbukti melakukan tindakan melawan hukum; dan/atau
  - 6) Alasan lain yang ditetapkan oleh PPK.
- c. PNS yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai jangka waktu, wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas negara sesuai ketentuan peraturan perundangan.

#### XIV. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- a. PPK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas belajar di instansinya masing-masing.
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.

#### XV. KETENTUAN LAIN – LAIN

- a. PNS yang telah melaksanakan tugas dan izin belajar sebelum diterbitkannya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021, dinyatakan tetap berlaku dan jika terdapat kewajiban atas tugas belajar yang belum dilaksanakan maka pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang menguntungkan bagi PNS yang bersangkutan.
- b. PNS yang telah memiliki ijazah dengan bidang studi yang sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi dan belum dilakukan penyesuaian, dapat mengusulkan penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. PNS yang telah memiliki ijazah dan belum dilakukan pencantuman gelar, dapat mengusulkan pencantuman gelar sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021.

#### G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

##### 1. Tujuan

Pelaksanaan diklat bertujuan untuk pemenuhan kompetensi PNS sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier

##### 2. Sasaran

Sasaran diklat di pemerintah Kabupaten Situbondo, yaitu terbentuknya PNS yang Kompeten dan bekerja optimal sehingga mampu melaksanakan tugas – tugas pemerintahan dan pembangunan.

##### 3. Kebijaksanaan

Agar pelaksanaan Diklat di Pemerintah Kabupaten Situbondo berjalan sesuai kebutuhan, maka di tentukan kebijakan sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan dan profesionalisme aparatur penyelenggara pendidikan dan pelatihan, workshop dan bimbingan teknis;
- b. Menyelenggarakan analisa kebutuhan diklat ;
- c. Peningkatan kompetensi teknis dan sosial kultural aparatur pemerintah;
- d. Peningkatan kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi aparatur pemerintah ;
- e. Peningkatan kompetensi manajerial aparatur pemerintah ;
- f. Program dan rencana kerja tahun 2024 adalah sebagai berikut:
  1. Penyelenggaraan diklat teknis dan sosial kultural ;
  2. Penyelenggaraan diklat fungsional;
  3. Penyelenggaraan diklat kepemimpinan administrator / pengawas;
  4. Pengiriman aparatur pemerintah untuk mengikuti diklat, workshop dan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh lembaga yang kompeten atau terakreditasi;
  5. Peningkatan kompetensi tenaga kediklatan;
  6. melaksanakan evaluasi kediklatan.

## BAB IX

### SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

#### A. PENGERTIAN SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan Sistem AKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

#### B. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP ini dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas serta selaras dan sesuai dengan tahapan-tahapan meliputi :

##### 1. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.

##### 2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja selain berisi perjanjian penugasan/pemberian amanah, juga terdapat sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, indikator kinerja dan target yang diperjanjikan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran. Untuk setiap perjanjian kinerja Kepala OPD dilampiri Rencana Aksi untuk pencapaian sasaran strategis dalam waktu 1 (satu) tahun.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Adapun format Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi sebagaimana berikut :

FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
 FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

--- KOP DINAS ---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Bupati Situbondo

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Situbondo, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(.....)

(.....)

FORMAT PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH

--- KOP DINAS ---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
..... (PIMPINAN PERANGKAT DAERAH)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja	RINCIAN TARGET												SAT
				TW I			TW II			TW III			TW IV			
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	

Program	Anggaran
1 .....	Rp .....
2 .....	Rp .....
3 .....	Rp .....

..... (tanggal dan tahun)

Bupati Situbondo	Pimpinan Perangkat Daerah
------------------	---------------------------

(.....)	(.....)
---------	---------

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom sasaran diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  - 2) Pada kolom indikator kinerja diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 3) Pada kolom target (satuan) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
  - 4) Pada kolom rincian target (satuan) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah per bulan pada tiap triwulan;
  - 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
  - 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
  - 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT RENCANA AKSI KEPALA PERANGKAT DAERAH

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
												1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											

- Penjelasan pengisian format di atas adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom (1) diisi sasaran strategis Perangkat Daerah;
  - 2) Pada kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran strategis atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 3) Pada kolom (3) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut, yang terbagi menjadi 4 (empat) triwulan;
  - 4) Pada kolom (4) diisi dengan program dan kegiatan yang fokus untuk pencapaian sasaran;
  - 5) Pada kolom (5) diisi indikator kegiatan ;
  - 6) Pada kolom (6) diisi target kegiatan yang seharusnya atau yang akan dicapai dalam waktu 1 (satu) tahun;
  - 7) Pada kolom (7) diisi rencana aksi atau tahapan pelaksanaan kegiatan dari kegiatan fokus tersebut;
  - 8) Pada kolom (8) diisi anggaran dari kegiatan fokus tersebut;
  - 9) Pada kolom (9) diisi bagian/bidang yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan tersebut;
  - 10) Pada kolom (10) diisi jadwal pelaksanaan kegiatan yang terbagi menjadi 4 (empat) triwulan.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH

(SELURUH PEJABAT STRUKTURAL DAN PEGAWAI YANG MENGAMPU  
ANGGARAN /PPTK)

-KOP PERANGKAT DAERAH-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Situbondo, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....



FORMAT FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
 TINGKAT SATUAN UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH  
 (SELURUH PEJABAT STRUKTURAL DAN PEGAWAI YANG MENGAMPU  
 ANGGARAN /PPTK)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 (NAMA JABATAN)..... PADA PERANGKAT DAERAH.....

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja	RINCIAN TARGET												SAT
				TW I			TW II			TW III			TW IV			
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	

Program / Kegiatan / Sub Kegiatan
 

1.....  
 2.....

Anggaran
 

Rp.....  
 Rp.....

Atasan Langsung
 

( ..... )

Situbondo,.....  
 Nama Jabatan
 

( ..... )

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom nomor diisi no urut
  - 2) Pada kolom sasaran diisi dengan sasaran program / kegiatan / sub kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujudnya pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program / kegiatan / sub kegiatan / pelaksanaan kegiatan tersebut;
  - 3) Pada kolom indikator kinerja diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 4) Pada kolom target (satuan) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
  - 5) Pada kolom rincian target diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai per bulan pada tiap triwulan;
  - 6) Pada kolom program / kegiatan / sub kegiatan diisi dengan nama program / kegiatan yang diampu
  - 7) Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran dimaksud

### 3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Adapun format untuk pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

PENCAPAIAN KINERJA TRIWULAN .....

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Evaluasi dan Rekomendasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Penjelasan pengisian sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi pencapaian target kinerja pada triwulan ..... (diisi triwulan I/II/III/IV);
- 6) Pada kolom (6) diisi capaian kinerja pada triwulan tersebut (pencapaian target kinerja dibagi target 1 tahun pada kolom (4)
- 7) Pada kolom (7) diisi suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja. Serta rekomendasi langkah-langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja.  
Atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

#### 4. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah. Pengelolaan data Kinerja mencakup :

- a. penetapan data dasar (baseline data);
- b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d. pengkompilasian dan perangkuman

#### 5. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan Pelaporan Kinerja :

- 1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- 2) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

#### Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- 1) Uraian singkat organisasi;
- 2) Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- 3) Pengukuran kinerja;
- 4) Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

#### a. Pelaporan Kinerja untuk Pemerintah Kabupaten

- 1) Terhitung sejak terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten tidak menyusun Laporan Kinerja (Lkj) tersendiri karena Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten disusun menjadi satu dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
- 2) Sistematis format penyusunan LPPD mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 3) Informasi akuntabilitas kinerja pemerintah daerah yang terdapat pada LPPD mencakup Perencanaan Kinerja dan Capaian Akuntabilitas Kinerja;
- 4) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dijelaskan dalam LPPD pada Bab I Pendahuluan terkait Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan informasi yang harus disampaikan adalah tentang Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran dan Target Kinerja sebagaimana

tabel 5.2 RPJMD, serta menyampaikan Perjanjian Kinerja Kepala Daerah tahun pelaporan.

- 5) Sedangkan capaian akuntabilitas kinerja dijelaskan dalam LPPD pada Bab II Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terkait akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
- 6) Informasi capaian akuntabilitas pemerintah daerah pada Bab II LPPD memuat :
  - a) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini berdasarkan perjanjian kinerja kepala daerah;
  - b) Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
  - c) Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan jangka menengah/RPJMD;
  - d) Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
  - e) Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
  - f) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;
  - g) Analisis atas efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.
- 7) Informasi akuntabilitas kinerja harus direviu terlebih dahulu oleh Inspektorat dengan hasil reviu/pernyataan telah direviu dilampirkan pada LPPD untuk memastikan bahwa informasi telah menyajikan data kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
- 8) LPPD disampaikan oleh Gubernur/Bupati/Walikota pada Menteri Dalam Negeri yang selanjutnya akan diteruskan oleh Menteri Dalam Negeri pada Menteri PANRB, namun dikarenakan masih terdapat proses integrasi sistem informasi penyampaian laporan antara Kementerian Dalam Negeri dengan Kementerian PANRB, maka Gubernur/Bupati/Walikota tetap menyampaikan LPPD pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara *online* melalui aplikasi *e-sakip reviu* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Pelaporan Kinerja bagi Perangkat Daerah  
Kepala OPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati Situbondo melalui aplikasi *e-sakip* Kabupaten Situbondo paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir serta menyampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara *online* melalui aplikasi *e-sakip reviu* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang akan digunakan sebagai dasar evaluasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

## CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut :

### Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

### Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

### Bab III Akuntabilitas Kinerja

#### a. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- 1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- 2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- 3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- 4) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- 5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
- 6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- 7) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

#### b. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

### Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Penghargaan yang diterima
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

## 6. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan hasil reviu berupa surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Sedangkan evaluasi kinerja / evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Evaluasi kinerja dilakukan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil.

Evaluasi AKIP ini pada dasarnya dilakukan dengan tujuan :

- 1) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- 2) menilai tingkat implementasi SAKIP;
- 3) menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- 4) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- 5) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

- 1) Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- 2) Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- 3) Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- 4) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- 5) Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP.

### a. Metodologi (Proses dan Cara Penilaian)

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain :

- 1) Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi
- 2) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
- 3) Observasi
- 4) Studi Dokumentasi

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen- komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel- variabel tersebut, yaitu:

- a) Komponen  
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b) Sub-komponen  
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c) Kriteria  
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub- komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut :

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
	20%	30%	50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

## b. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai >90-100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/ koordinator.
B (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.



c. PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE.

Pada instansi Perangkat Daerah/ unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE AKIP pada Perangkat Daerah / Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Situbondo. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

### C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Bentuk-bentuk pengendalian mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Seiring dengan hal ini, maka telah terjadi juga perubahan tentang regulasi pengendalian organisasi. Perubahan pengendalian dari *hard control*, seperti dalam pengawasan melekat (*waskat*) yang meliputi 8 unsur, yaitu: pengorganisasian, personil, kebijakan, prosedur, pencatatan, pelaporan dan revidi intern, menuju *soft control* yang meliputi lima unsur pengendalian intern. Pengendalian intern ini dikembangkan oleh berbagai organisasi profesi auditor baik sektor publik maupun pemerintah. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan/pejabat struktural dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

#### 1. Dasar

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- c. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- d. Peraturan BPKP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah

2. Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, baik laporan keuangan OPD maupun laporan keuangan Pemerintah Daerah, pengamanan Aset Daerah dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### 3. Pelaksanaan SPIP

Dalam pelaksanaan manajemen Pemerintahan Daerah, melekat berbagai ketidakpastian yang akan berpengaruh pada efisiensi proses kegiatan tersebut serta efektivitas hasilnya. Untuk meyakinkan, bahwa sebagian besar ketidakpastian dapat diperhitungkan pengaruhnya pada hasil akhir kegiatan, maka perlu dirancang antisipasi dampaknya. Keberhasilan mengenali dan mengukur besaran ketidakpastian tersebut, akan memungkinkan manajemen Pemerintahan Daerah atau OPD untuk memilih berbagai aktivitas pengendalian dalam pengelolaan kegiatan dan risiko serta memilih metode tata kelola yang tepat dan mampu meyakinkan dapat dikendalikannya suatu proses serta diperolehnya hasil kegiatan yang telah ditetapkan. Proses tersebut

harus dilaksanakan juga dalam melaksanakan visi, misi Kepala Daerah, tujuan dan Sasaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), disebutkan beberapa unsur SPIP, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern. Dari lima unsur SPIP tersebut, dirancang dalam daftar uji untuk membantu pimpinan OPD dan/atau evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu OPD dilaksanakan secara memadai. Guna dapat meyakinkan pelaksanaan SPIP, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Bupati dan Pimpinan OPD wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP dalam lingkungan kerjanya melalui :

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern daerah yang efektif
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

b. Penilaian Risiko

Pimpinan OPD menetapkan tujuan OPD dan tujuan pada tingkatan kegiatan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terikat waktu dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan menggunakan metodologi yang sesuai dengan tujuan OPD dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif, menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal. Sedangkan analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan OPD.

c. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan OPD wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas fungsi OPD. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) Diutamakan pada kegiatan OPD
- 2) Dikaitkan dengan proses penilaian risiko
- 3) Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
- 4) Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis

Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

d. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan OPD wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat dan diselektir secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif melalui :

- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi
- 2) Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas kinerja pengendalian intern OPD secara terus menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan. Selain itu, evaluasi terpisah terhadap pengendalian intern dilakukan secara berkala dan kelemahan yang ditemukan diteliti lebih lanjut. Telah ada prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan revid lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat dan dilaksanakan tindakan perbaikannya. Selanjutnya pada Pemerintah Daerah dan OPD agar dibentuk Tim Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi yang mempunyai tugas untuk mengevaluasi dan memantau secara terus-menerus perkembangan atas pelaksanaan SPIP di lingkungan OPD masing-masing dan secara periodik dilaporkan pada Bupati Situbondo.

4. Dalam penyelenggaraan SPIP pada pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh seluruh OPD dan pemerintah daerah akan dilakukan pendampingan dan penjaminan kualitas terhadap hasil Penilaian Mandiri SPIP guna mengetahui tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP dalam pemenuhan unsur dan subunsur SPIP yang akan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah dan BPKP. Dalam perkembangannya, pemenuhan unsur dan subunsur SPIP juga perlu mengaitkan pencapaian 4 tujuan penyelenggaraan SPIP pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sehingga metodologi penilaian perlu diperbarui. Pembaruan tersebut mencakup penambahan fokus penilaian pada penetapan tujuan dan pencapaian hasil di samping menilai unsur dan subunsur SPIP, dan menghasilkan nilai yang terintegrasi yaitu skor maturitas SPIP, indeks penerapan manajemen risiko (MRI), indeks efektivitas pengendalian korupsi (IEPK) dan Kapabilitas APIP. Pembaruan penilaian tersebut ditetapkan dalam Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Pemerintah Daerah.
5. Demikian gambaran singkat tentang pelaksanaan dan penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP, dan kepada pimpinan OPD dan seluruh personilnya agar mematuhi Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

## BAB X PENGADAAN BARANG DAN JASA

### A. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara / anggaran belanja daerah. PPK ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA). PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan;
- b. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa;
- c. Menetapkan spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. Menetapkan rancangan kontrak;
- e. Menetapkan HPS;
- f. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i. Mengendalikan Kontrak;
- j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA; menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- l. Menilai kinerja Penyedia;
- m. Menetapkan tim pendukung;
- n. Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- o. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa.

PPK dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA antara lain :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Tugas pelimpahan kewenangan tersebut tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan PPK oleh PA.

Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

- a. Memiliki integritas dan disiplin;
- b. Menandatangani Pakta Integritas;
- c. Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tipologi PPK yang dibedakan berdasarkan ruang lingkup pekerjaan, yaitu PPK Tipe A, PPK Tipe B dan PPK Tipe C;
- d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;

Dalam hal belum dapat dilaksanakan dan/atau masih belum memenuhi kebutuhan PPK sesuai tipologinya, maka dapat dilaksanakan oleh urutan selanjutnya, sebagai berikut:

a) Pengelola PBJ

Penugasan Pengelola PBJ sebagai PPK sesuai kesetaraan jenjang JF PPBJ dan tipologi PPK. Dalam hal masih terdapat kekurangan PPK sesuai dengan tipologinya, maka Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai PPK pada tipe yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat dibawahnya dan/atau 1 (satu) tingkat diatasnya, sehingga:

- 1) Pengelola PBJ Madya dapat ditugaskan sebagai PPK Tipe A, PPK Tipe B, dan/atau PPK Tipe C;
- 2) Pengelola PBJ Muda dapat ditugaskan sebagai PPK Tipe A, PPK Tipe B, dan/atau PPK Tipe C; dan
- 3) Pengelola PBJ Pertama dapat ditugaskan sebagai PPK Tipe B dan/atau PPK Tipe C.

b) Penugasan ASN/Personel Lainnya bersertifikat kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) ASN/Personel Lainnya bersertifikat kompetensi ditugaskan sebagai PPK sesuai tipologinya;
- 2) ASN/Personel Lainnya yang memiliki sertifikat Pelatihan kompetensi PPK Tipe C juga dapat ditugaskan sebagai PPK Tipe A dan/atau PPK Tipe B;
- 3) ASN/Personel Lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi PPK Tipe B juga dapat ditugaskan sebagai PPK Tipe A dan/atau PPK Tipe C.

c) ASN/Personel Lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi PPK PBJ sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang masih berlaku disetarakan dengan sertifikat kompetensi PPK Tipe B sehingga dapat menjadi PPK Tipe A, PPK Tipe B dan/atau PPK Tipe C.

d) Pejabat Fungsional Analis Keuangan Negara/Pejabat Fungsional Analis Pengelola Keuangan APBN di Kementerian/Lembaga yang memiliki Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Level-1.

e) ASN/Personel Lainnya yang bersertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT) yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan dan memiliki Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Level-

f) ASN/Personel Lainnya yang bersertifikat CCMS (Certified Contract Management Specialist) yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah diakui oleh Badan yang membidangi sertifikasi profesi dengan kriteria:

- 1) Sertifikat masih aktif pada saat pengajuan;
- 2) Sertifikat diterbitkan sebelum 31 Desember 2023;
- 3) Memiliki Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Level-1; dan
- 4) Mengikuti dan lulus uji kompetensi kaji ulang pemaketan PBJ.

g) ASN/Personel Lainnya yang memiliki Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Level-1.

PPK dapat dilaksanakan/dirangkap oleh PA/KPA :

- a. PA dapat melaksanakan tugas atau merangkap sebagai PPK;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), dapat merangkap sebagai PPK;
- c. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

PPK yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka:

- a. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK.
- b. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- c. Dalam hal PPTK yang melaksanakan tugas PPK belum memenuhi persyaratan kompetensi PPK, maka dapat menggunakan Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Level-1.

Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh dirangkap oleh :

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
- b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang / Jasa yang sama;

#### B. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas dan disiplin;
- b. Menandatangani Pakta Integritas;
- c. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; atau
- d. Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara

#### C. Percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah

Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Perangkat Daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran (PA) dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan tugas sesuai Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Tugas PPK dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai pendelegasian kewenangan dari Pengguna Anggaran (PA), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pengguna Anggaran (PA) dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada KPA atau PPK;
4. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. PPK dan PPTK (yang ditugaskan PA/KPA untuk melaksanakan tugas PPK) wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPK dan/atau PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level I.
6. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai PPK/PPTK sebagaimana yang dimaksud angka 5, maka PA menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPK

D. Penggunaan Produk Dalam Negeri Serta Penggunaan Produk/ Jasa Usaha Mikro Dan Usaha Kecil Serta Koperasi Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Salah satu tujuan Pengadaan Barang/Jasa adalah meningkatkan penggunaan produk dalam negeri serta meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.

Dalam menyusun spesifikasi teknis/ KAK barang/ jasa harus memperhatikan :

- a) produk dalam negeri;
- b) produk bersertifikat SNI;
- c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- d) produk ramah lingkungan hidup.

Kewajiban Perangkat Daerah dalam peran serta peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri serta penggunaan produk/ jasa Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain :

1. Perangkat Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/ jasa menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
2. Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);
3. Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa Produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
4. Perangkat Daerah membantu Pemerintah Daerah dalam memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik; dan



5. Perangkat Daerah yang membidangi koperasi, usaha kecil, dan menengah/perdagangan/perindustrian beserta Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/ jasa produksi usaha kecil dan koperasi dalam katalog elektronik.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Mengalihkan proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik.

Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa :

- a) Katalog Elektronik;
- b) Toko Daring (Bela Pengadaan);
- c) E-Tendering; dan
- d) E-Pengadaan Langsung.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengadaan secara elektronik, maka seluruh perangkat Daerah melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengumumkan seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dimulai sejak Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD) disahkan dan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut;
2. Wajib Melaksanakan pengadaan secara elektronik untuk semua pengadaan melalui penyedia yang tercantum pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
3. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pejabat Pengadaan (PP) melakukan pemilihan penyedia dengan urutan/prioritas utama melalui metode pemilihan E-purchasing pada Katalog Elektronik. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia dalam Katalog Elektronik maka dilakukan metode pemilihan selain E-purchasing;
4. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Metode Pengadaan Langsung melalui elektronik (E-PL) sebagai salah satu persyaratan pencairan anggaran;
5. Kepala Perangkat Daerah/Satuan Kerja mendukung peningkatan jumlah etalase dalam katalog elektronik lokal dengan mengusulkan penayangan berdasarkan kebutuhan barang/jasa pada masing-masing satuan kerja/perangkat daerah
6. Perangkat Daerah yang membidangi koperasi, usaha kecil, dan menengah/perdagangan/perindustrian berperan aktif dengan mendampingi/ memfasilitasi pelaku usaha mikro, kecil, dan koperasi untuk berpartisipasi dalam Katalog Lokal dan Toko Daring;
7. UKPBJ memfasilitasi pendaftaran akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan koperasi serta mendampingi/memfasilitasi pendaftaran dan penayangan produknya (*on boarding*) ke dalam Katalog Lokal dan Toko Daring;
8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengisi E-Kontrak pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sampai dengan Penilaian Penyedia;

9. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Melakukan proses pengadaan barang/jasa pada E-Katalog sampai dengan selesai dan memberi Rating pada Penyedia selambat-lambatnya 31 Desember pada tahun anggaran tersebut;
  10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Melakukan proses pengadaan barang/jasa pada Toko daring sampai dengan mengupload Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST) atau Dokumen Lain setara BAST (pada Toko daring) selambat-lambatnya 31 Desember pada tahun anggaran tersebut;
  11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengisi Pencatatan Swakelola untuk kegiatan swakelola pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) selambat-lambatnya pada bulan terakhir tahun anggaran berjalan; selambat-lambatnya 31 Desember pada tahun anggaran tersebut;
  12. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengisi Pencatatan Non-Tender untuk pengadaan barang/jasa yang tidak melalui e-purchasing, e-tendering dan e-pengadaan langsung pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) selambat-lambatnya 31 Desember pada tahun anggaran tersebut.
- 

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI