



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**

**NOMOR 42 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa guna memberikan pedoman bagi aparat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati Situbondo tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. 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);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
26. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Situbondo Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2012 Nomor 6);

34. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 8);
35. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 20);
36. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 23).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018.**

#### **Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018, sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi Aparat Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018.

**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 3 November 2017

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 3 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**ttd**

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2017 NOMOR**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

BAB I

SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PRIORITAS BELANJA

PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2018

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

1. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada bulan Februari

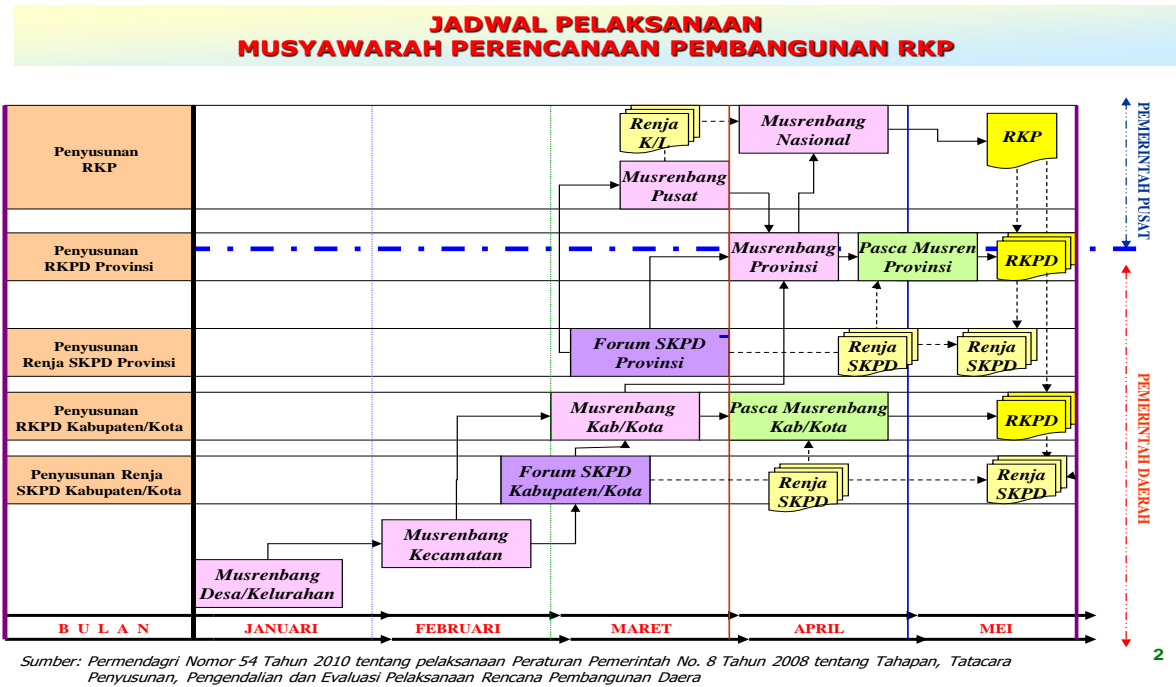
2. Musrenbang Kota/Kabupaten dilaksanakan pada bulan Maret

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 Mei.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa maka Musrenbang Desa dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus tahun anggaran berjalan.





## **KEBIJAKAN UMUM APBD**

Berikut diuraikan kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah pada tahun 2018 :

### **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, serta prakiraan masing masing potensi jenis pendapatan asli daerah. Selain itu, adanya kebijakan dari pemerintah pusat untuk mengalihkan pajak pusat kedaerah akan menambah pendapatan asli daerah;
2. Dana Perimbangan yaitu DAU dan DAK yang proyeksinya mempertimbangkan angka Tahun 2017;
3. 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. meningkatkan pendataan ulang wajib pajak/wajib retribusi untuk mendapatkan data potensi pajak/retribusi yang lebih akurat melalui sistem data base terintegrasi;
  - b. mengoptimalkan pungutan/tagihan pajak dan retribusi Daerah yang lebih intensif;
  - c. meningkatkan pelaksanaan sosialisasi Pajak/Retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - d. meningkatkan monitoring dan evaluasi terhadap pajak dan retribusi.
2. Meningkatkan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah diantaranya melalui :
  - 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.

3. Meningkatkan koordinasi secara sinergis dengan SKPD Penghasil serta Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
4. Mengembangkan dan mengoptimalkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah untuk memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendapatan daerah;
5. Melakukan upaya perbaikan sistem pelayanan dan perlindungan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
6. Mendorong penegakan hukum terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
7. Melakukan penyesuaian landasan hukum bagi pengenaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam upaya pemenuhan kebutuhan fiskal daerah;
9. Meningkatkan pengelolaan asset dan keuangan daerah.

## **1.2. Target Pendapatan Daerah**

Sesuai dengan dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan 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 9 Tahun 2015, dan Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta lebih teknis mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor, dinyatakan bahwa anggaran pemerintah daerah bersumber dari :

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri dari kelompok Pajak Daerah, Retribusi daerah, Hasil Perusahaan milik Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
2. Dana Perimbangan yang terdiri dari Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
3. Lain-lain Pendapatan daerah yang Sah.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah, Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten sifatnya limitatif, 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.

Dalam memproyeksikan pendapatan daerah pada tahun 2018 diperlukan beberapa asumsi sebagai berikut :

1. Tingkat pertumbuhan ekonomi Kabupaten Situbondo dengan tingkat yang moderat pada tahun 2018 diperkirakan 5,78 %;
2. Tingkat inflasi daerah pada tahun 2018 diperkirakan sebesar 5,00  $\pm$  1,0;
3. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada tahun 2018 diperkirakan sebesar 3,02;
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa belanja daerah terdiri dari jenis belanja yaitu belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten kota dan pemerintah desa, serta belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa.

Sedangkan belanja langsung merupakan belanja yang secara langsung untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebijakan untuk Tahun 2018 belanja langsung digunakan untuk belanja yang terkait langsung dengan program dan kegiatan. Kebijakan pembangunan daerah untuk Tahun 2018 berpedoman pada RPJMD 2016-2021 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 2018 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 pendidikan sebesar 20 % (dua puluh perseratus) dari total belanja daerah tahun 2018 termasuk alokasi anggaran dalam rangka peningkatan indeks pendidikan meliputi Angka Melek Huruf dan Rata-rata Lama Sekolah (AMH dan RLS).
4. Meningkatkan alokasi anggaran untuk kesehatan, menjadi 10 % (sepuluh perseratus) sesuai perintah UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan guna peningkatan kualitas dan aksesibilitas pelayanan dasar kesehatan dalam rangka peningkatan indeks kesehatan masyarakat.
5. Mengalokasikan kebutuhan belanja *fixed cost*, *regular cost*, dan *variable cost* secara terukur dan terarah, yaitu:
  - a. Pemenuhan kebutuhan dasar dalam menjamin keberlangsungan operasional kantor (biaya listrik, telepon, air bersih, BBM, internet, dan service mobil);
  - b. Pengalokasian kebutuhan belanja kegiatan yang bersifat rutin sebagai pelaksanaan TUPOKSI SKPD, yang meliputi kegiatan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, sosialisasi, pengendalian & evaluasi, dan perencanaan.
6. Pengalokasian kebutuhan belanja kegiatan yang mendukung program-program pembangunan yang menjadi prioritas dan unggulan SKPD, program/kegiatan yang telah menjadi komitmen Pemerintah Kabupaten Situbondo (*Committed Budget*).
7. Sesuai dengan amanat UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, akan dialokasikan anggaran untuk bidang infrastruktur jalan dan transportasi minimal 10 % (sepuluh perseratus) dari perolehan pajak kendaraan bermotor dan bahan bakar kendaraan bermotor.
8. Dalam upaya meningkatkan kinerja pembangunan Kabupaten Situbondo sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Situbondo tahun 2016-2021 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. Mengalokasikan belanja tidak langsung yang meliputi gaji dan tunjangan PNS, belanja hibah, belanja sosial, belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dengan prinsip proporsional, pemerataan, dan penyeimbang, serta belanja tidak terduga yang digunakan untuk penanggulangan bencana yang tidak teralokasikan sebelumnya.
10. 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).
11. Penggunaan anggaran berbasis pada prioritas pembangunan yaitu *Common Goals* dalam penentuan anggaran belanja dengan memperhatikan belanja tidak langsung dan belanja langsung dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Situbondo, serta anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap pengguna anggaran tetap terukur.
12. 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 2016 - 2021.

### 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; dan
- (6) Penerimaan piutang daerah.

Sedangkan pengeluaran pembiayaan mencakup :

- (1) Pembentukan dana cadangan;
- (2) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- (3) Pembayaran pokok utang; dan
- (4) Pemberian pinjaman daerah.

Kebijakan umum yang diambil dalam peningkatan sumber pembiayaan adalah dengan meningkatkan manajemen pembiayaan daerah yang mengarah pada akurasi, efisiensi, efektifitas, 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.
3. Apabila Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tidak mencukupi untuk menutup defisit APBD, maka ditutup dengan dana pinjaman.

#### **4. Kebijakan Pembangunan Daerah**

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Situbondo tahun 2017 mengacu pada visi dan misi bupati yang tertuang dalam RPJMD tahun 2016 – 2021. Visi Kabupaten Situbondo tahun 2016–2021 : **“Terwujudnya Masyarakat Situbondo Yang Madani, Mandiri, Serta Lebih Beriman, Sejahtera, dan Berkeadilan”** selanjutnya untuk mencapai visi tersebut Pemerintah Kabupaten Situbondo menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan SDM yang beriman, berkualitas, berprestasi dan aktif dalam Pembangunan;
2. Mewujudkan perekonomian yang stabil dan dinamis berbasis potensi lokal;
3. Meningkatkan kualitas hidup yang sehat, sejahtera, dan berkeadilan;
4. Memantapkan kualitas infrastruktur yang mendukung pemenuhan hak dasar yang berwawasan lingkungan;
5. Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD tahun 2016 – 2021 tersebut diatas dan memperhatikan hasil-hasil yang telah dicapai pada tahun-tahun sebelumnya, guna melanjutkan rencana pembangunan tahun kelima pada tahun 2018 ini Pemerintah Kabupaten Situbondo menetapkan tema **“Memacu investasi dan infrastruktur untuk pertumbuhan dan pemerataan”**.

Selanjutnya dengan tema pembangunan yang telah ditetapkan, Pemerintah Kabupaten Situbondo menentukan prioritas pembangunan Kabupaten Situbondo untuk tahun 2018 merupakan tindaklanjut atas pelaksanaan pembangunan yang tertuang dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016 – 2021. Berikut ini adalah gambaran keterkaitan antara Program Prioritas yang tertuang dalam RPJMD dengan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018 :

1. Memperkuat kulturisasi keagamaan dalam rangka melakukan revolusi mental dan memperteguh kemajemukan masyarakat situbondo;
2. Membangun Masyarakat Situbondo yang Sehat dan berjiwa sosial yang bergerak menuju berkurangnya kemiskinan, permasalahan sosial serta bencana;
3. Meningkatkan kualitas Sumber daya manusia masyarakat situbondo dengan pendidikan berkarakter melalui pendidikan formal, pendidikan agama dan pendidikan tinggi;
4. Mewujudkan kawasan strategis yang cepat tumbuh dan berdaya saing melalui peningkatan infrastruktur;
5. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pemanfaatan teknologi informasi;
6. Memperkuat kawasan penyangga *Second City* untuk mengurangi disparitas wilayah;
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat situbondo dengan pengembangan destinasi pariwisata, pusat Inovasi bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan serta peningkatan produktivitas lahan;
8. Mewujudkan reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean governance*);
9. Mendekatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien kepada masyarakat.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### **A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD**

Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Struktur APBD Kabupaten Situbondo merupakan satu kesatuan terdiri dari :

1. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
2. Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

#### **I. Struktur Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo meliputi :**

##### **1. Pendapatan Asli Daerah**

##### **a. Pajak Daerah**

adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan sebesar-besarnya untuk keperluan daerah bagi kemakmuran rakyat.

##### **Jenis Pajak Daerah adalah :**

- Pajak Hotel;
- Pajak Restoran;
- Pajak Hiburan;
- Pajak Reklame;
- Pajak Penerangan Jalan;
- Pajak Parkir;
- Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.



**b. Retribusi Daerah**

adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang Pribadi atau Badan.

**Jenis Retribusi Daerah adalah :**

- 1) Retribusi Jasa Umum meliputi :
  - Retribusi Pelayanan Kesehatan;
  - Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan;
  - Retribusi Pelayanan Parkir ditepi jalan umum;
  - Retribusi Pelayanan Pasar;
  - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 2) Retribusi Jasa Usaha meliputi :
  - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  - Retribusi Tempat Pelelangan Ikan;
  - Retribusi Terminal;
  - Retribusi Tempat Khusus Parkir;
  - Retribusi Rumah Potong Hewan;
  - Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan.
- 3) Retribusi Perijinan Tertentu meliputi :
  - Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan;
  - Retribusi Ijin Trayek;
  - Retribusi Ijin Usaha Perikanan.

**c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan**

Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

- 1) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah / BUMD terdiri dari :
  - Perusahaan Daerah Pasir Putih;
  - Perusahaan Daerah Perkebunan Banongan;
  - PT. BPR Syariah;
  - Perusahaan Daerah Air Minum;
  - Bank Pembangunan Daerah.
- 2) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah / BUMN.

**d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah**

Jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

1. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
2. Jasa giro;
3. Bunga Deposito;
4. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
5. Penerimaan komisi, potongan selisih nilai tukar rupiah;
6. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

7. Pendapatan denda pajak;
8. Pendapatan denda retribusi;
9. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
10. Pendapatan dari pengembalian;
11. Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
12. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
13. Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
14. Pemanfaatan kekayaan daerah;
15. Hasil pengelolaan dana bergulir;
16. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Lain-lain yang sah lainnya.

## **2. Dana Perimbangan**

### **a. Dana Transfer Umum**

- 1) Dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak;
- 2) Dana Alokasi Umum (DAU).

### **b. Dana Transfer Khusus**

- 1) Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik;
- 2) Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik.

## **3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah**

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. Hibah dana BOS dari Pemerintah;
- b. Dana darurat dari Pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten Situbondo;
- d. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan Pemerintah;
- e. Dana Desa;
- f. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya
- g. Hibah yang bersumber dari pemerintah. Pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari Badan/Lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- h. Sumbangan pihak ketiga, baik dari Badan/Lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

## **II. Struktur Belanja Daerah Kabupaten Situbondo**

Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka mendanai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Situbondo yang terdiri dari :

1. Klasifikasi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup :
  - a. Pendidikan;
  - b. Kesehatan;
  - c. Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - d. Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - e. Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
  - f. Sosial.
2. Klasifikasi urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup :
  - a. Tenaga Kerja;
  - b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Pangan ;
  - d. Pertanahan;
  - e. Lingkungan Hidup;
  - f. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. Perhubungan;
  - j. Komunikasi dan Informatika;
  - k. Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
  - l. Penanaman Modal;
  - m. Kepemudaan dan Olah raga;
  - n. Statistik;
  - o. Persandian;
  - p. Kebudayaan;
  - q. Perpustakaan; dan
  - r. Kearsipan.
3. Klasifikasi urusan pemerintahan pilihan mencakup :
  - a. Kelautan dan perikanan;
  - b. Pariwisata;
  - c. Pertanian;
  - d. Kehutanan;
  - e. Energi dan sumber daya mineral;
  - f. Perdagangan;
  - g. Perindustrian; dan
  - h. Transmigrasi.

4. Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

**Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :**

**1. Belanja Tidak Langsung**

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Jenis belanja tidak langsung terdiri atas :

- a. Belanja pegawai;
- b. Bunga;
- c. Subsidi;
- d. Hibah;
- e. Bantuan sosial;
- f. Belanja bagi hasil;
- g. Bantuan keuangan;
- h. Belanja tak terduga.

**2. Belanja Langsung**

Belanja langsung merupakan belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Jenis belanja langsung terdiri atas :

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

**III. Struktur Pembiayaan Daerah Kabupaten Situbondo meliputi :**

**Pembiayaan daerah terdiri dari :**

**1. Penerimaan Pembiayaan**

Penerimaan pembiayaan bersumber dari :

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
- b. Pencairan dana cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan pinjaman daerah;
- e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
- f. Penerimaan piutang daerah.

**2. Pengeluaran Pembiayaan digunakan untuk :**

- a. Pembentukan dana cadangan;
- b. Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- c. Pembayaran pokok utang;
- d. Pemberian pinjaman daerah.

## **B. PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA**

### **I. Pengertian dan Ketentuan Umum**

1. Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD Kabupaten Situbondo.
3. Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk setiap urusan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.
4. Tahapan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara :
  - a. Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. Menentukan urutan program untuk masing-masing urusan;
  - c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

### **II. Prosedur penyusunan Kebijakan Umum APBD dan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :**

1. Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
2. Dalam penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS, Kepala Daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
3. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Kepala Daerah paling lambat minggu I (pertama) bulan Juni.
4. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
5. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas, selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

6. KUA dan PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

### **C. PENYUSUNAN SURAT EDARAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RKA-SKPD**

#### **Pengertian dan Ketentuan Umum**

1. Berdasarkan Nota Kesepahaman KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
2. Rancangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD mencakup :
  - a. Prioritas pembangunan daerah dan program / kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program / kegiatan SKPD;
  - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada BPPKAD selaku PPKD.
  - d. Dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, Analisis Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.
3. Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

### **D. PENYUSUNAN RKA-SKPD, RKA-PPKD DAN PENYIAPAN RAPERDA TENTANG APBD**

#### **1. Pengertian dan Ketentuan Umum**

- a) Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;
- b) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja;
- c) Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga, dan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar penyusunan APBD;

**2. Prosedur penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD adalah sebagai berikut :**

SKPD menerima Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD. Berdasarkan surat edaran tersebut, SKPD menyusun RKA-SKPD masing-masing. Penyusunan RKA-SKPD dilakukan menggunakan aplikasi komputer.

1. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan dengan menggunakan form RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 dipergunakan/disiapkan oleh SKPD pemungut pendapatan.
2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.1.
3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut program dan per kegiatan dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.2.1 yang selanjutnya digabung dalam Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.2.
4. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1, dan RKA-SKPD 2.2.

BPPKAD menerima Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD. Berdasarkan surat edaran tersebut, BPPKAD menyusun RKA-PPKD dengan menggunakan aplikasi komputer, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. BPPKAD menyusun rincian anggaran pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dengan menggunakan form RKA-PPKD 1.
2. BPPKAD menyusun rincian anggaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dengan menggunakan form RKA-PPKD 2.1.
3. BPPKAD menyusun rincian anggaran penerimaan pembiayaan daerah dengan menggunakan form RKA-PPKD 3.1.
4. BPPKAD menyusun rincian anggaran pengeluaran pembiayaan daerah dengan menggunakan form RKA-PPKD 3.2.
5. BPPKAD mengkompilasi dokumen RKA-PPKD 1, RKA-PPKD 2.1, RKA-PPKD 3.1, dan RKA-PPKD 3.2 .

**3. Prosedur penyiapan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo tentang APBD adalah sebagai berikut :**

- a) Seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD selanjutnya diserahkan kepada BPPKAD untuk proses penyusunan Raperda tentang APBD.

- b) BPPKAD menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan, apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian, SKPD dan/atau BPPKAD harus melakukan penyempurnaan.
- c) Pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD oleh TAPD dilakukan untuk menelaah :
  - 1. Kesesuaian RKA-SKPD dan RKA-PPKD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD dan RKA-PPKD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu dan dokumen perencanaan lainnya;
  - 2. Kesesuaian rencana anggaran dengan Standar Analisis Belanja dan Standar Satuan Harga;
  - 3. Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan dan standar pelayanan minimal;
  - 4. Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - 5. Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- d) RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh SKPD dan atau BPPKAD disampaikan kepada BPPKAD sebagai bahan penyusunan Raperda tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD.
- e) BPPKAD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD dengan menggunakan aplikasi komputer untuk menyusun Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.
- f) BPPKAD menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.
- g) Sekretaris Daerah menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Bupati untuk kemudian diserahkan kepada DPRD.
- h) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilampiri dengan :
  - 1. Ringkasan APBD;
  - 2. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - 3. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 4. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  - 5. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah;
  - 6. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - 7. Daftar piutang daerah;
  - 8. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;



9. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  10. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lainnya;
  11. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  12. Daftar dana cadangan daerah; dan
  13. Daftar pinjaman daerah.
- i) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada Minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama;
  - j) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan;
  - k) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD;
  - l) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS;
  - m) Hasil pembahasan dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD;
  - n) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir;
  - o) Atas dasar persetujuan bersama Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - p) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, dilengkapi lampiran terdiri dari :
    1. Ringkasan penjabaran APBD;
    2. Ringkasan APBD berdasarkan rincian objek pendapatan belanja dan pembiayaan;
    3. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    4. Daftar penerima hibah berupa barang;
    5. Daftar penerima bantuan sosial berupa uang;
    6. Daftar penerima hibah berupa uang;
    7. Daftar penerima bantuan sosial berupa barang;
    8. Daftar penerima bantuan keuangan;
    9. Bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa.

- q) Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD, wajib memuat penyelesaian sebagai berikut :
1. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
  2. Untuk belanja mencakup lokasi kegiatan;
  3. Untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

## **E. PENETAPAN APBD**

### **1. Pengertian dan Ketentuan Umum**

- a) Penetapan APBD adalah merupakan proses penetapan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo dan DPRD Kabupaten Situbondo serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah setelah dievaluasi oleh Gubernur.
- b) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD kepada Gubernur disertai dengan :
  - 1) Persetujuan bersama Pemerintah Kabupaten Situbondo dan DPRD terhadap Raperda APBD;
  - 2) KUA dan PPAS yang disepakati oleh Bupati dan pimpinan DPRD;
  - 3) Risalah sidang pembahasan terhadap Raperda APBD; dan
  - 4) Nota Keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

### **2. Prosedur pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :**

- a) Bupati menyusun Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan;
- b) Bupati menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat Minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- c) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD;
- d) Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS;
- e) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD dan RKA-PPKD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu;

- f) Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD;
- g) Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Bupati membuat persetujuan bersama Raperda APBD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan;
- h) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir;
- i) Dalam hal Bupati dan atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan atau selaku Pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama;
- j) BPPKAD, berdasarkan persetujuan bersama Raperda tentang APBD menyiapkan rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD;
- k) BPPKAD menyerahkan rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD kepada Bupati;
- l) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari;
- m) Apabila DPRD tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan. Pengeluaran setinggi-tingginya tersebut diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat (merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa) dan belanja yang bersifat wajib (wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga). Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya tersebut dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang

mendesak dan tidak direncanakan sebelumnya oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo;

- n) Apabila persetujuan bersama DPRD dengan Bupati mengalami keterlambatan atau DPRD tidak menyetujui terhadap rancangan Perda tentang APBD, maka langsung dilanjutkan ke proses penyusunan rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang APBD dan lampirannya;

Prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. BPPKAD menyusun rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang APBD dan lampirannya, terdiri dari :
  - a. Ringkasan APBD;
  - b. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, Jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - d. Rekapitulasi belanja 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 (investasi) daerah;
  - i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lainnya;
  - k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - l. Daftar dana cadangan daerah; dan
  - m. Daftar pinjaman daerah;
2. Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang APBD disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi.
3. Selanjutnya disampaikan kepada Gubernur untuk dimintakan pengesahan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak DPRD tidak memberikan keputusan bersama tentang Raperda tentang APBD dan lampirannya.
4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur tidak memberikan pengesahan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang APBD menjadi Peraturan Bupati Situbondo tentang APBD.

### **3. Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD**

- a) Bupati menyerahkan Raperda APBD beserta lampirannya yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD paling lama 3 hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- b) Penyampaian raperda APBD disertai dengan:
  1. Persetujuan bersama antara bupati dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
  2. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
  3. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD; dan
  4. Nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- c) Gubernur mengevaluasi Raperda APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan / atau peraturan daerah lainnya.
- d) Hasil evaluasi dituangkan dalam keputusan gubernur dan disampaikan kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- e) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati Situbondo tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Situbondo.
- f) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD bertentangan 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.
- g) Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut dilakukan Bupati bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- h) Hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan oleh Pimpinan DPRD,
- i) Keputusan Pimpinan DPRD tersebut dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

- j) Keputusan Pimpinan DPRD tersebut bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- k) Sidang paripurna berikutnya tersebut yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- l) Keputusan Pimpinan DPRD tersebut disampaikan kepada gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- m) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan Pimpinan DPRD.

**4. Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :**

- a) Apabila dari hasil evaluasi telah sesuai, Gubernur menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.
- b) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD.
- c) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- d) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD.
- e) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- f) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

**5. Prosedur Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :**

- a) Apabila hasil evaluasi Raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD.
- b) Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur tentang pembatalan Perda dan Peraturan Bupati Situbondo, dan berlakunya pagu tahun sebelumnya.
- c) Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda dan Peraturan Bupati Situbondo, dan berlakunya pagu tahun sebelumnya kepada Bupati.
- d) Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Peraturan Bupati Situbondo tentang Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya. Bupati juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda tentang Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan.

**6. Prosedur Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD (jika DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama) adalah sebagai berikut :**

- a) Jika DPRD tidak mengambil keputusan bersama, SKPD menyusun kembali RKA-SKPD, dan BPPKAD menyusun kembali RKA-PPKD.
- b) SKPD menyerahkan RKA-SKPD kepada BPPKAD.
- c) BPPKAD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas.
- d) TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah dibahas kepada BPPKAD.
- e) BPPKAD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampiran terdiri dari :
  1. Ringkasan APBD;
  2. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  3. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  4. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  5. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  6. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  7. Daftar piutang daerah;

8. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
  9. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  10. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lainnya;
  11. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  12. Daftar dana cadangan daerah; dan
  13. Daftar pinjaman daerah;
- f) BPPKAD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD beserta lampiran kepada Sekretaris Daerah.
  - g) Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD beserta lampiran kepada Bupati.

**7. Prosedur Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD (jika DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama) adalah sebagai berikut :**

- a) Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dan lampiran kepada Gubernur, paling lambat **15 (lima belas) hari kerja** sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama Bupati.
- b) Gubernur mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati tentang APBD. Pengesahan harus sudah dilakukan dalam **30 (tiga puluh) hari kerja**. Apabila pengesahan melewati batas waktu 30 hari kerja, maka Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati tentang APBD.

**F. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN ANGGARAN KAS PADA SKPD DAN BPPKAD**

**1. Pengertian dan Ketentuan Umum**

- a) Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- b) Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- c) Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.



- d) Rancangan DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
  1. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  2. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  3. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

## **2. Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam penyusunan DPA-SKPD dan Anggaran kas adalah sebagai berikut :

- a) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD);
- b) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); dan
- d) Sekretaris Daerah.

## **3. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur penyusunan DPA dan anggaran kas pada SKPD dan BPPKAD adalah sebagai berikut:

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo tentang APBD;
- b) Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD;
- c) Surat Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA – SKPD dan DPA-PPKD;
- d) Rancangan DPA – SKPD;
- e) Rancangan DPA – PPKD;
- f) Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- g) Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD;
- h) Rancangan Anggaran Kas;
- i) Anggaran Kas.

## **4. Prosedur Dan Bagan Alir**

Prosedur Penyiapan Rancangan DPA-SKPD, DPA-PPKD, dan Rancangan Anggaran Kas adalah sebagai berikut :

- a) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) atas dasar Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD dan PPKD untuk menyusun Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

- b) BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD dan PPKD.
- c) Berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD, sedangkan BPPKAD menyusun Rancangan DPA-PPKD, dan dilanjutkan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Kas serta Penyusunan tersebut dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer dengan penjelasan sebagai berikut :
  - 1. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD terdiri dari :
    - a. SKPD menyusun DPA-SKPD 1 untuk Rincian Pendapatan SKPD.
    - b. SKPD menyusun DPA-SKPD 2.1 untuk Rincian Belanja Tidak Langsung SKPD.
    - c. SKPD menyusun DPA-SKPD 2.2.1 untuk Belanja Langsung masing-masing program dan kegiatan dan digabung dalam rekapitulasi Belanja Langsung DPA-SKPD 2.2.
    - d. SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD diatas menjadi Rancangan DPA-SKPD. Rancangan DPA-SKPD ini digunakan sebagai dasar pembuatan Rancangan Anggaran Kas.
  - 2. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, BPPKAD menyusun Rancangan DPA-PPKD terdiri dari :
    - a. BPPKAD menyusun DPA-PPKD 1 untuk Rincian Pendapatan PPKD.
    - b. BPPKAD menyusun DPA-PPKD 2.1 untuk Belanja Tidak Langsung PPKD ;
    - c. BPPKAD menyusun DPA-PPKD 3.1. untuk Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah.
    - d. BPPKAD menyusun DPA-PPKD 3.2 untuk Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
    - e. BPPKAD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-PPKD diatas menjadi Rancangan DPA-PPKD. Rancangan DPA-PPKD ini digunakan sebagai dasar pembuatan Rancangan Anggaran Kas.
- d) Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada BPPKAD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
- e) Kepala BPPKAD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD serta Rancangan Anggaran Kas SKPD dan Rancangan Anggaran Kas PPKD, kemudian diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

- f) TAPD melakukan pembahasan/melakukan verifikasi atas Rancangan DPA-SKPD, Rancangan DPA-PPKD, Rancangan Anggaran Kas SKPD dan Rancangan Anggaran Kas PPKD bersama Kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD.

**Pengesahan Rancangan DPA-SKPD, DPA-PPKD, dan Rancangan Anggaran Kas adalah sebagai berikut:**

1. TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD yang lolos verifikasi kepada Sekretaris Daerah untuk dimintakan persetujuan dan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada BPPKAD.
2. BPPKAD selaku BUD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Situbondo. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana.
3. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD kemudian mengembalikannya kepada BPPKAD untuk di sahkan.
4. Jika Sekretaris Daerah tidak menyetujui, maka dikembalikan ke TAPD untuk disempurnakan.
5. Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, BPPKAD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD menjadi DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
6. BPPKAD menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

## **G. PELAKSANAAN APBD**

### **1. Azas Umum Pelaksanaan APBD**

Azas umum pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

- a) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;
- b) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;

- e) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- f) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- g) Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- i) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

- a) Semua pendapatan daerah termasuk pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah disetor secara bruto dan dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah serta dicatat sebagai pendapatan daerah;
- b) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- c) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- d) SKPD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- e) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan / atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- f) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- g) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

### **3. Ketentuan dalam Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

- a) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- b) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai (gaji pegawai), belanja alat tulis kantor, jasa listrik, telepon, gas dan air dan belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Situbondo;
- c) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

### **4. Ketentuan dalam Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

#### **a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya**

1. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
  - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari realisasi belanja;
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
2. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh BPPKAD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

3. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada BPPKAD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
4. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
  - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
5. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
6. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

**b) Dana Cadangan**

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola BUD, dan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
2. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
3. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
4. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
5. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan BPPKAD selaku PPKD.
6. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

7. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
8. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
9. Portofolio sebagaimana dimaksud pada angka 7 meliputi :
  - a. Deposito;
  - b. Sertifikat bank indonesia (SBI);
  - c. Surat perbendaharaan negara (SPN);
  - d. Surat utang negara (SUN); dan
  - e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
10. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program / kegiatan lainnya,

**c) Investasi**

1. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
2. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

**d) Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah**

1. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
2. Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
3. Pendapatan daerah dan/ tau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
4. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
5. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
6. Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
7. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. jumlah penerimaan pinjaman;
  - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
  - c. sisa pinjaman.
8. Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.

9. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah, Bupati Situbondo dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
10. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
11. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
12. Kepala SKPD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
13. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
14. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
15. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
16. Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan peraturan Bupati Situbondo.
17. Peraturan Bupati Situbondo sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
  - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
  - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
  - c. penerbitan obligasi daerah;
  - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
  - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
  - f. pelunasan; dan
  - g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
18. Penyusunan Peraturan Bupati Situbondo berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

**e) Piutang Daerah**

1. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
3. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



4. Piutang jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
6. Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
7. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh :
  - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
8. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
9. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
10. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati Situbondo.
11. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

## **H. PENGANGGARAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

### **1. Pengertian dan Ketentuan Umum**

#### **1.1. Subsidi**

- a) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- b) Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

- c) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi tersebut harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
  - d) Belanja subsidi tersebut dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan Bupati Situbondo.
- 1.2 Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo tersendiri.

## **I. PENGANGGARAN BELANJA BAGI HASIL PAJAK/RETRIBUSI DAERAH**

Belanja Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo tersendiri.

## **J. PERUBAHAN APBD**

### **1. Pengertian dan Ketentuan Umum**

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

### **2. Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD.**

- a) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- b) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

- c) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
  - 1. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
  - 2. Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - 3. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - 4. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- d) Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat Minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- e) Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat Minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- f) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perubahan APBD diperkirakan akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- g) Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan kedalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan DPRD dalam waktu yang bersamaan.

### **3. Penyusunan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan Kriteria DPA-SKPD/PPKD yang dapat diubah.**

- a) Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program kegiatan baru dan Kriteria DPA-SKPD/PPKD yang dapat diubah, untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan Kepala SKPD.
- b) Rancangan Surat Edaran Bupati Situbondo mencakup :
  - 1. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan / atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
  - 2. Batas waktu penyampaian RKAP-SKPD dan / atau DPPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;

3. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, Standar Analisa Belanja dan Standar Satuan Harga.
- c) Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan / atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat Minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- e) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- f) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- g) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar kegiatan, antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- h) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan BPPKAD, sedangkan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
- i) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf h) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- j) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- k) Anggaran yang mengalami perubahan, baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf g), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- l) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD, yang dapat berupa :
  1. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  2. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;

3. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  4. Mendanai kegiatan lanjutan;
  5. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
  6. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- m) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran kegiatan lanjutan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- n) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- o) Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
1. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  2. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  3. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  4. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- p) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dengan menggunakan belanja tidak terduga, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- q) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- r) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
1. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  2. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- s) Pengeluaran keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD, dengan kriteria :
1. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan

2. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- t) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
  - u) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD.
  - v) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
  - w) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh BPPKAD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
  - x) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - y) 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) yang merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
  - z) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD. RKAP-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
  - â. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

#### **4. Fungsi Terkait**

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan perubahan APBD adalah :

- a) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- b) Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) ;
- c) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) ;
- d) Sekretaris Daerah ;
- e) Bupati ; dan
- f) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

#### **5. Penyiapan Raperda Perubahan APBD**

- a) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun SKPD disampaikan kepada PPPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- b) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, perkiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
- c) Dalam hal hasil pembahasan RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan, SKPD melakukan penyesuaian.
- d) RKAP-SKPD yang memuat program kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas oleh TAPD dan telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- e) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

#### **6. Penetapan Perubahan APBD**

- a) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- b) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari lampiran sebagai berikut :
  - 1. Ringkasan Perubahan APBD;
  - 2. Ringkasan Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi.
  - 3. Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - 4. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan.
  - 5. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam rangka pengelolaan keuangan negara.
  - 6. Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan.
  - 7. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
  - 8. Daftar pinjaman daerah.
- c) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
- d) Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari :
  - 1. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - 2. Penjabaran Perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - 3. Daftar penerima hibah berupa barang;
  - 4. Daftar penerima bantuan sosial berupa uang;
  - 5. Daftar penerima hibah berupa uang;
  - 6. Daftar penerima bantuan sosial berupa barang;
  - 7. Daftar penerima bantuan keuangan;
  - 8. Bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa.
- e) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat Minggu kedua Bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- f) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah disertai dengan Nota Keuangan Perubahan APBD.
- g) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.



- h) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.berpedoman pada Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati bersama Bupati dengan DPRD.
- i) Pengambilan keputusan untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
- j) Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku tata cara evaluasi dan penetapan APBD induk.

## **7. Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

- a) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD terhadap program kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- b) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- c) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

### **BAB III**

#### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

Pengelolaan Keuangan Daerah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

**A. Tata Cara Penatausahaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo yang diterbitkan setiap tahun.**

**B. Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan UP/GU/TU.**

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan 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 yang terkait. 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 Panjar;
6. Buku Pembantu Pajak;

**C. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)**

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pengeluaran Uang Persediaan/Ganti Uang persediaan/Tambahan Uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, 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 dan ;
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Bendahara pengeluaran wajib secara fungsional menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan. Apabila terdapat sisa kas pada akhir tahun segera menyetorkan ke kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

- a. Pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. Pertanggungjawaban administrasi bulanan;
- d. Pertanggungjawaban fungsional bulanan.

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.

#### **D. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.**

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

#### **E. Batasan Maksimal Kas Tunai di Brankas Bendahara Pengeluaran SKPD**

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

#### **Mekanisme pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan**

- a. Uang persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari OPD dan membiayai pengeluaran yang tidak bisa dilakukan dengan mekanisme LS.
- b. Pembayaran dengan Uang Persediaan yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
- c. Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melebihi Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) setelah mendapat persetujuan dari Bendahara Umum Daerah (BUD) cq. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.

#### **Pengaturan batas waktu pengajuan SPM pada akhir tahun**

- a. Untuk proses pencairan hibah, bansos dan bantuan keuangan melalui PPKD, batas akhir pengajuan dari OPD yang membidangi paling lambat tanggal 18 Nopember 2018;
- b. Batas akhir pengajuan SPM TU tanggal 26 Nopember 2018;
- c. Batas akhir pengajuan SPM GU tanggal 10 Desember 2018;
- d. SPM LS kontraktual yang batas waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaannya sampai bulan Nopember 2018 (berdasarkan dokumen kontrak), maka batas akhir pengajuan ke bidang perbendaharaan adalah tanggal 30 Nopember 2018;
- e. SPM LS kontraktual yang batas waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaannya di bulan Desember 2018 (berdasarkan dokumen kontrak), maka batas akhir pengajuan ke bidang perbendaharaan adalah tanggal 20 Desember 2018;
- f. SPM LS non kontraktual harus sudah diterima bidang perbendaharaan paling lambat tanggal 19 Desember 2018 pada jam kerja;
- g. Untuk pekerjaan yang terlambat penyelesaiannya karena sesuatu hal, maka pengajuan SPM LS harus melampirkan Surat Tanda Setoran (STS) untuk denda atas keterlambatan penyelesaian pelaksanaan pekerjaannya;
- h. SPM LS yang melampaui batas akhir pencairan tanggal 20 Desember 2018, agar melaporkan pelaksanaan dan pengajuan pencairan kepada Bupati Situbondo.

### **Tata cara pembayaran pelaksanaan kegiatan pada akhir tahun**

- a. Uang makan dan uang lembur yang pelaksanaan kegiatannya hanya dilakukan sampai dengan tanggal 15, dibayarkan melalui mekanisme LS.
- b. Uang makan dan uang lembur yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan mulai awal bulan sampai dengan melewati tanggal 15, dibayarkan menggunakan uang persediaan.

### **Tata cara pengembalian belanja**

Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa belanja Tahun Anggaran 2018, baik UP/GU/TU, gaji dan LS yang berada pada Kas Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 28 Desember 2018.

## **F. Mekanisme Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah**

Menindaklanjuti ketentuan pasal 283 ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan bermanfaat untuk masyarakat.

Berkenaan dengan upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah dimaksud, serta sebagai pelaksana Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017, perlu dilakukan pengaturan tentang mekanisme transaksi non tunai pada Pemerintah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik dan sejenisnya.
2. Pelaksanaan transaksi non tunai pada Pemerintah Daerah dilaksanakan meliputi seluruh transaksi, yaitu :
  - a. Penerimaan Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - b. Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Kebijakan mekanisme transaksi non tunai selanjutnya secara rinci / detail akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## **G. Tata Cara Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPj) Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo yang diterbitkan setiap tahun**

## **H. PROSEDUR PENGELOLAAN BELANJA GAJI PNS**

Pencetakan daftar gaji PNS dilaksanakan secara sentral oleh BPPKAD 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;
- 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;
  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. Dalam hal pegawai negeri pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal,

pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua).

- c. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)/Model DK tersebut dibuat tertanggal 3 Desember 2017 dan diserahkan paling lambat tanggal 10 Desember 2017 ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah.
- 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.

## **2. PENCETAKAN DAFTAR GAJI.**

Pencetakan daftar gaji induk dilakukan setiap bulan berdasarkan usulan SKPD dengan menyerahkan rekap jumlah pegawai golongan, jumlah tunjangan keluarga dan surat pengantar mutasi gaji (SK Berkala, SK Pangkat, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Surat Cerai dan Surat Kematian yang diligalisasi oleh pejabat berwenang) yang diserahkan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. 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/uang duka. Pengajuan pencetakan daftar kekurangan gaji harus melampirkan surat pengantar beserta SK yang diligalisasi oleh pejabat berwenang yang diserahkan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

## **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 No rekening 0291000088. Penyetoran PFK Gaji melalui SSP, SSBP dan Cek yang ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD. Adapun SSBP yang telah divalidasi oleh bank Jatim selanjutnya disampaikan ke PT. TASPEN Jember, BPJS Banyuwangi dan Bapertarum Jakarta.

## **BAB IV**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

#### **A. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

1. Kepala SKPD/SKPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya kepada BPPKAD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
3. BPPKAD 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 dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran.

#### **B. PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN**

1. PPK SKPD/SKPKD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Laporan Keuangan SKPD / SKPKD disampaikan kepada Bupati melalui BPPKAD paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3. Laporan Keuangan SKPD/ 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 dana 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, dan perubahan 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

4. BPPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabung laporan keuangan SKPD/SKPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. 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;
  - Hasil revidi Inspektorat;

- Laporan keuangan BUMD;
  - Laporan ikhtisar realisasi kinerja Pemerintah Daerah;
  - Ikhtisar laporan dana desa.
7. 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 paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir dengan lampiran sebagaimana berikut :
  - a. Lampiran I : Laporan realisasi anggaran;
    - Lampiran I.1 : Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    - Lampiran I.2 : Rincian laporan realisasi anggaran menurut pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - Lampiran I.3 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
    - Lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    - Lampiran I.5 : Daftar jumlah pegawai per golongan per jabatan
    - Lampiran I.6 : Daftar piutang daerah;
    - Lampiran I.7 : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
    - Lampiran I.8 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
    - Lampiran I.9 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;
    - Lampiran I.10 : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampaikan akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya (DPA-L);
    - Lampiran I.11 : Daftar dana cadangan daerah;
    - Lampiran I.12 : Daftar pinjaman dan obligasi daerah;
  - b. Lampiran II : Neraca;
  - c. Lampiran III : Laporan Arus Kas;
  - d. Lampiran IV : Laporan Operasional;
  - e. Lampiran V : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- f. Lampiran VI : Laporan perubahan ekuitas;
  - g. Lampiran VII : Catatan atas laporan keuangan;
  - h. Lampiran VIII : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik 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. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

#### **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 bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
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, 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 membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN DANA DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, terdapat empat tahapan perencanaan pembangunan yaitu :

- 1) Penyusunan Rencana;
- 2) Penetapan Rencana;
- 3) Pengendalian Pelaksanaan Rencana; dan
- 4) Evaluasi Pelaksanaan Rencana.

Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana merupakan bagian-bagian dari fungsi Manajemen yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Perencanaan yang telah disusun dengan baik, tidak ada artinya jika tidak dapat dilaksanakan. Setiap pelaksanaan rencana tidak dapat berjalan lancar jika tidak didasarkan kepada perencanaan yang baik. Sejalan dengan itu dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program pembangunan, perlu dilakukan upaya pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan.

#### **A. Definisi Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi**

1. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
2. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
3. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
4. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di wilayah tertentu.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
6. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan

dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

7. Dana tugas pembantuan Provinsi adalah dana yang berasal dari APBD yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
8. Dana tugas Pembantuan Provinsi adalah dana yang berasal dari APBD Provinsi yang dilaksanakan oleh kabupaten, atau kota dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten atau Kota, dan/atau Desa.
9. Dana tugas pembantuan Kabupaten/kota adalah dana yang berasal dari APBD Kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten atau kota kepada desa.

#### **B. Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan**

Pengendalian dilakukan dengan maksud untuk dapat menjamin bahwa pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, kegiatan pemantauan dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan data tugas pembantuan :

1. Bupati melakukan pemantauan pelaksanaan tugas pembantuan yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
2. Kepala SKPD Kabupaten melakukan pemantauan pelaksanaan tugas pembantuan yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
3. Koordinator UAPPAW dibentuk dengan SK Bupati;
4. Kepala SKPD wajib menyampaikan Laporan Rekonsiliasi dan ADK kepada koordinator UAPPAW setiap bulan, triwulan dan semesteran;
5. Koordinator UAPPAW menyampaikan laporan triwulan dan semesteran kepada Kanwil Ditjen PBN, Mendagri dan Menkeu;
6. Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*), dan kendala yang dihadapi;
7. Kepala SKPD Kabupaten menyusun laporan triwulan dan semesteran setelah direkonsiliasi dengan KPPN dan Kanwil yang

dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan;

8. Laporan tersebut disampaikan paling lambat lima hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Bupati melalui kepala Bappeda Kabupaten;
9. Kepala Bappeda menyampaikan laporan Triwulanan Kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Propinsi;
10. Laporan triwulan dimaksud paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri.

### **C. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan**

Di dalam pelaksanaannya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang berbeda, yaitu:

- I. Evaluasi pada tahap perencanaan (*ex-ante*) yaitu evaluasi dilakukan sebelum ditetapkan rencana pembangunan dengan tujuan untuk memilih dan menentukan skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya;
- II. Evaluasi pada tahap pelaksanaan (*on-going*) yaitu evaluasi dilakukan sebelum pada saat pelaksanaan rencana pembangunan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
- III. Evaluasi pada tahap Pasca Pelaksanaan (*ex-post*) yaitu evaluasi dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir, yang diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu mengatasi masalah pemngunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini digunakan untuk menilai efesiensi (Keluaran dan hasil dibandingkan masukan), efektifitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu Program.

### **D. Laporan Triwulanan dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan disusun menggunakan formulir yang tercantum dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006**

Mekanisme pelaksanaan pelaporan keuangan atas Dana Tugas Pembantuan sebagai berikut :

- 1) UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) Tugas Pembantuan
  - a) UAKPA Tugas Pembantuan wajib memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
  - b) UAKPA Tugas Pembantuan wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN;

- c) UAKPA Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
  - d) UAKPA Tugas Pembantuan wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-W Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan;
  - e) UAKPA Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan berupa LRA, Neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan;
- 2) UAPPA-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah) Tugas Pembantuan
- a) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya;
  - b) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan UAKPA;
  - c) UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan beserta ADK kepada Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing setiap bulan;
  - d) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Kanwil Ditjen PBN setiap bulan;
  - e) UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan beserta ADK kepada UAPPA-E1 dan Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan setiap bulan;
  - f) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan berupa LRA, Neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3) Koordinator UAPPA-W
- a) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAPPA-W Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya;
  - b) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan UAPPA-W;
  - c) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan kepada Kanwil Ditjen PBN setiap semester.



## **BAB VI**

### **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 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45 Tahun 2007).

##### **2. Bangunan Gedung Pemerintah Daerah**

Bangunan Gedung Pemerintah Daerah adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik pemerintah daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBD, dan/atau APBN, dan/atau sumber pembiayaan lainnya, antara lain seperti: gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang, dan rumah pemerintah daerah, yang dapat dibedakan atas :

- a. Bangunan Gedung Pemerintah Kabupaten, yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten;
- b. Bangunan Gedung BUMD, yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas BUMD Kabupaten.

##### **3. 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.

##### **4. 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.

#### 5. Instansi Teknis Setempat

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

1. 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,
2. 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 Penataan Ruang 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 adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 *multiyears project*, 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 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 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 elektrik;
  - 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 proyeck* 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 adalah 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 adalah 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 parker;
  - 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 rencana arsitektur, 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 pelelangan, yaitu Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (*Engineering Estimate*), dan Daftar Volume (*Bill of Quantity*) yang siap untuk dilelangkan;
  - 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 tahap pelaksanaan mendirikan, memperbaiki, dan atau memperluas 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 pelelangan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada penjelasan pekerjaan waktu pelelangan, 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 built drawings*);
    - b) semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - 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 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya;
- 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 Konsultan Pengawas
7. Pembayaran pada akhir masa pelaksanaan pekerjaan (fisik 100%) dilakukan setelah diperiksa oleh Konsultan Pengawas dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

#### **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 kegiatan.

### **F. 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 pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.

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:

<b>Fungsi Bangunan/Ruang</b>	<b>Harga Satuan per m2 Tertinggi</b>
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
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 m2)	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

**G. 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 pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung.

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 pelelangan 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) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 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 pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung. 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) Bangunan Gedung, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	8.23	4.94
2.	100 juta s/d 250 juta	8.23 – 6.83	4.94 – 4.10
3.	250 juta s/d 500 juta	6.83 – 5.63	4.10 – 3.38
4.	500 juta s/d 1 milyar	5.63 – 4.65	3.38 – 2.79
5.	1 milyar s/d 2 milyar	4.65 – 3.90	2.79 – 2.34
6.	2 milyar s/d 5 milyar	3.90 – 3.28	2.34 – 1.97
7.	5 milyar s/d 10 milyar	3.28 – 2.82	1.97 – 1.69
8.	10 milyar s/d 20 milyar	2.82 – 2.44	1.69 – 1.46

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 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 pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung 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 pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.
- 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) Bangunan Gedung, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	5.35	3.21
2.	100 juta s/d 250 juta	5.35 – 4.62	3.21 – 2.77
3.	250 juta s/d 500 juta	4.62 – 3.90	2.77 – 2.34
4.	500 juta s/d 1 milyar	3.90 – 3.27	2.34 – 1.96
5.	1 milyar s/d 2 milyar	3.27 – 2.73	1.96 – 1.64
6.	2 milyar s/d 5 milyar	2.73 – 2.27	1.64 – 1.36
7.	5 milyar s/d 10 milyar	2.27 – 1.92	1.36 – 1.15
8.	10 milyar s/d 20 milyar	1.92 – 1.35	1.15 – 0.99

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 milyard	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 yang bisa 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 pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung 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 sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Administrasi Proyek
1.	s/d 100 juta	1.75
2.	100 juta s/d 250 juta	1.75 – 1.45
3.	250 juta s/d 500 juta	1.45 – 1.16
4.	500 juta s/d 1 milyar	1.16 – 0.86
5.	1 milyar s/d 2 milyar	0.86 – 0.65
6.	2 milyar s/d 5 milyar	0.65 – 0.50
7.	5 milyar s/d 10 milyar	0.50 – 0.37
8.	10 milyar s/d 20 milyar	0.37 – 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. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA.
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
3. Dikecualikan dari ketentuan nomor 2 diatas, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Susunan Personalia Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari :

Ketua	:	Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD
Sekretaris	:	Unsur Tata Usaha / Sekretariat SKPD
Anggota	:	Unsur teknis terkait, antara lain : <ul style="list-style-type: none"><li>1. BPPKAD (untuk jenis barang tanah, peralatan dan mesin, asset tetap lainnya);</li><li>2. Bagian Administrasi Pembangunan (untuk jasa konsultansi, jasa konstruksi gedung, bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan jaringan);</li><li>3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (untuk pekerjaan konstruksi jalan, jembatan, gedung bangunan, irigasi dan jaringan);</li><li>4. Dinas Perhubungan (untuk pengadaan kendaraan);</li><li>5. Dinas Kesehatan (untuk pengadaan obat dan alat kesehatan);</li><li>6. Bidang Pengguna Barang;</li><li>7. Camat (untuk jasa konstruksi yang peruntukannya sebagai fasilitas umum dan pengadaan tanah).</li></ul>

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

**I. 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. Untuk bangunan gedung pemerintah daerah, nilai penyusutan adalah sebesar 2% (dua persen) per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (*salvage value*) sebesar 20% (dua puluh persen).
- c. Penyusutan bangunan gedung pemerintah daerah yang dibangun dengan konstruksi semi permanen, penyusutannya sebesar 4% per tahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% per tahun dengan minimum nilai sisa (*salvage value*) sebesar 20%.

## 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% 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% 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% 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 keusangan/kelulusan 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% dari harga satuan per m<sup>2</sup> tertinggi yang berlaku.

**BAB VII**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

**DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018**

**A. DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten Situbondo :

1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2000 tentang Tingkat Ketelitian Peta Untuk Penataan Ruang Wilayah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang;
11. Keputusan Presiden Nomor 62 tahun 2000 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Nasional;
12. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Proses Perencanaan Tata Ruang di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Daerah;



16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi Dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Beserta Rencana Rincinya;
17. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 50 tahun 2009 tentang pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang SPM Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2011 tentang RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 – 2031;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Situbondo Tahun 2011 – 2031;
22. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Kabupaten Situbondo.

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup penyelenggaraan Penataan Ruang sebagai berikut :

### **I. 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 yaitu meliputi Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- Penyelenggaraan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten :
  - Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten,
  - Pelaksanaan penataan ruang wilayah Kabupaten,
  - Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis Kabupaten,
  - Kerjasama penataan ruang antar Kabupaten.

**II. Berdasar Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah :**

- Urusan penataan ruang merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Propinsi dan Kabupaten/Kota);
- Dilaksanakan melalui kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.

**III. Berdasar Peraturan menteri dalam negeri Nomor 50 tahun 2009 tentang pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.**

- Bupati selaku penanggung jawab penyelenggara penataan ruang di daerah, dalam penyelenggaraan koordinasi membentuk Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten yang ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 13 dan Pasal 22 Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009.
- Pelaksanaan Koordinasi Penataan Ruang di Kabupaten Situbondo dilaksanakan oleh Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Situbondo dengan susunan keanggotaan yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

**IV. Berdasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang di Daerah Tingkat I dan Tingkat II .**

Sumber pembiayaan penyelenggaraan penataan ruang di daerah :

- APBN dan atau APBD Tingkat I dan atau APBD Tingkat II, atau
- Bantuan Luar Negeri, atau
- Bantuan Badan Usaha swasta yang sah dan tidak mengikat, atau
- Swadaya masyarakat yang sah dan tidak mengikat.

**V. Berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Situbondo Tahun 2011-2031**

- 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 Kabupaten (berdasar UU Nomor 26 Tahun 2007) dilaksanakan melalui kegiatan :

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

**I. PENGATURAN PENATAAN RUANG**

Pengaturan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten sebagai berikut :

- Penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat Kabupaten;
- Penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- Penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- Penetapan kawasan strategis Kabupaten.

**II. 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.

### **III. 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  
Semula 10 tahun menjadi 20 tahun dan dapat ditinjau kembali setiap 5 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 nilai strategis kawasan yaitu Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK) Strategis Kabupaten; dan/atau

- 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 Pembangunan 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 tentang Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Perencanaan Tata Ruang Daerah.

## **2. PEMANFAATAN RUANG**

Ruang Lingkup

a. Pemanfaatan Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten meliputi :

- Penyusunan program dan anggaran Kabupaten dibidang penataan ruang;
- Pemanfaatan kawasan strategis Kabupaten;
- Pemanfaatan Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- Pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- Pemanfaatan investasi di kawasan strategis Kabupaten dan kawasan lintas Kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- Pemanfaatan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dibidang penataan ruang;
- Perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- Pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten.

b. Pemanfaatan ruang dilakukan melalui :

- pelaksanaan program dari indikasi program utama yang termuat di dalam RTRW;
- diselenggarakan secara bertahap sesuai dengan jangka waktu indikasi program utama yang dimaksud; dan
- dilaksanakan dengan memperhatikan norma standart pelayanan minimal dalam penyediaan sarana dan prasarana.

## **3. PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG .**

Ruang Lingkup

a. Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten meliputi :

- Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
- Pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- Penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten;
- Pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;

- Pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
  - Pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten.
- b. Upaya pengendalian pada dasarnya untuk menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dalam proses pembangunan oleh Pemerintah, swasta maupun masyarakat dengan harapan agar pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang yang ada.
- c. Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui :
- Penetapan peraturan zonasi;
  - Perizinan;
  - Pemberian insentif dan disinsentif;
  - Pengenaan sanksi.
- d. Peraturan zonasi :
- Merupakan ketentuan yang mengatur tentang persyaratan pemanfaatan ruang dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - Disusun sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang berdasar Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis untuk setiap zona pemanfaatan ruang, Peraturan zonasi ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- e. Pelayanan Umum Perijinan :
- Pelayanan umum perijinan pemanfaatan ruang merupakan pelayanan yang berkenaan dengan suatu rencana pembangunan yang harus memenuhi ketentuan yang berlaku. Pelayanan perijinan berkenaan dengan proses pemanfaatan ruang yang mencakup kesesuaian peruntukan kegiatan, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Berdasar proses tersebut akan timbul minimal 6 (enam) perijinan utama yang harus diselenggarakan agar dicapai tertib pemanfaatan ruang.
  - Perijinan dimaksud sebagai berikut :
    - 1) Rekomendasi/Fatwa Pemanfaatan Ruang;
    - 2) Ijin Lokasi/Klarifikasi;
    - 3) Persetujuan Site Plan (blok plan, KDB / KLB, garis sempadan, drainase & sanitasi, RTH private, dan sebagainya);
    - 4) Pengesahan Ijin lingkungan (UKL/UPL, Amdal, pembuangan limbah);
    - 5) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - 6) Analisis Dampak Lalu Lintas (Andallalin);

Disamping 6 (enam) perijinan utama tersebut dapat dikembangkan perijinan pemanfaatan ruang lainnya sesuai kebutuhan, antara lain ijin usaha industri/perdagangan/pariwisata/pembudiyaaan perikanan dan sebagainya.

- Penyelenggaraan Pelayanan Umum Perijinan dimaksud secara hirarki sebagai berikut :

(1) Rekomendasi/Fatwa Pemanfaatan Ruang

- Merupakan persetujuan awal yang harus diselenggarakan terhadap rencana pemanfaatan ruang suatu kegiatan usaha disuatu daerah/kawasan yang didasarkan pada pertimbangan manfaat bagi pembangunan daerah, tidak mengganggu kepentingan umum dan tidak merusak lingkungan di wilayah darat, laut dan udara;
- Instansi Pemroses : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Situbondo;
- Instansi Pemberi Pertimbangan : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Situbondo, melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo selaku Sekretariat BKPRD ;
- Pemberi Ijin Rekomendasi/Fatwa : Bupati Situbondo.

(2) Ijin Lokasi

- Adalah Ijin yang diberikan setelah diterbitkan Rekomendasi/Fatwa peruntukan ruangnya dalam rangka pengarahannya penetapan lokasi investasi sekaligus ijin untuk pelaksanaan perolehan tanah;
- Untuk Usaha Non pertanian dengan luasan 1 ha lebih, untuk Usaha pertanian dengan luasan 25 ha lebih;
- Luasan kurang dari 1 ha untuk Non pertanian atau kurang dari 25 ha untuk pertanian atau tanah/lahan sudah tersedia atau lokasi pada daerah pengembang (estate) atau perluasan dengan lokasi yang berdampingan cukup klarifikasi;
- Instansi Pemroses : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo;



- Instansi Pemberi Pertimbangan : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Situbondo melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo;
- Pemberi Ijin : Bupati Situbondo.

(3) Ijin Persetujuan Site Plan

- Merupakan persetujuan rencana tapak pada lokasi yang disetujui, berkaitan dengan persyaratan kualitas ruang dan kesesuaian dengan kondisi lingkungan antara lain berkaitan dengan persyaratan Blok Plan, KDB/KLB, garis sempadan, drainase, ruang terbuka hijau dan sebagainya;
- Instansi Pemroses : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo;
- Instansi Pemberi Pertimbangan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo.

(4) Ijin Persetujuan Lingkungan

- Merupakan persetujuan berupa pengesahan dokumen lingkungan, untuk menjamin terjaganya kualitas lingkungan dari suatu kegiatan usaha yang direncanakan.
- Dokumen Lingkungan antara lain :
  - a. Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
  - b. Ijin Penanganan dan Pembuangan Limbah.
- Instansi Pemroses : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo;
- Instansi Pemberi Pertimbangan : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Situbondo dan Instansi Terkait sesuai kebutuhan.

(5) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

- Adalah ijin pembangunan fisik bangunan yang disesuaikan dengan persyaratan Tata Bangunan dan Daya Dukung Lingkungan;
- Instansi pemroses : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo;

- Instansi pemberi pertimbangan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo.

(6) Analisis Dampak Lalu Lintas

- Adalah kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
- Instansi pemproses : Dinas Perhubungan;
- Instansi pemberi pertimbangan : Tim EV. Andalalin.
- Dalam pengendalian pemanfaatan ruang dikembangkan kebijaksanaan insentif dan disinsentif yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - Kebijaksanaan insentif antara lain melalui penetapan kebijakan dibidang ekonomi, fisik dan pelayanan umum;
  - Kebijaksanaan disinsentif antara lain melalui penolakan pemberian perizinan, pembatasan pengadaan sarana dan prasarana.

#### **IV. PENGAWASAN PENATAAN RUANG**

##### Ruang Lingkup

- Pengawasan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten adalah pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten.
- Pengawasan penataan ruang terdiri dari tindakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- Untuk menjamin tercapainya tujuan penyelenggaraan penataan ruang harus dilakukan pengawasan terhadap kinerja pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang serta dilakukan pula pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standart pelayanan minimal bidang penatan ruang.
- Pengawasan dimaksud dilaksanakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya, dengan melibatkan peran serta masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan laporan dan atau pengaduan kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- Berdasarkan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, bahwa negara menyelenggarakan penataan ruang yang pelaksanaan wewenangnya dilakukan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah. Dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Situbondo, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo disampaikan bahwa urusan pemerintahan bidang penataan ruang menjadi fungsi yang melekat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo, karena fungsi penyelenggara penataan ruang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penataan ruang maka secara otomatis tugas pengawasan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo.

- f. Pengawasan Penataan Ruang diselenggarakan dalam bentuk pelaporan, pemantauan dan evaluasi sebagai berikut :
  - Monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengawasan terhadap penyelenggaraan Penataan Ruang dilakukan oleh Bappeda sebagai bahan pelaporan kepada Bupati;
  - Pemantauan dalam rangka pengawasan terhadap pemanfaatan ruang dilakukan oleh SKPD utamanya berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan, melalui pengamatan dan pemeriksaan lapangan, sebagai bahan pelaporan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku Sekretaris Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD).

## BAB VIII

### PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN KAK, PROPOSAL/STUDY KELAYAKAN, PENELITIAN/KAJIAN, RENCANA 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 bagian dari Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kerangka Acuan Kerja disusun sesuai dengan masing-masing jenis kegiatan pengadaan barang dan jasa (Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Swakelola) untuk dijadikan pedoman bagi para pihak yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Kerangka Acuan Kerja terdiri dari :

##### I. 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 SKPD;
- b. Alamat SKPD; 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.

**II. 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 SKPD,
- b. Alamat SKPD, 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.

### III. 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 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 SKPD,
- b. Alamat SKPD, 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 Kontruksi 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 (***bilamana diperlukan***).

#### **IV. 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 SKPD;
  - b. Alamat SKPD; 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.

## V. 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 SKPD,
- b. Alamat SKPD, 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.

## **B. 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.

## **C. 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 ketetapan hukum dengan maksud agar dokumen rencana mempunyai kepastian hukum sebagai dasar/acuan/arahan pelaksanaan pembangunan.

**D. 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 tertentu ditambah 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 :

$$\begin{aligned} \text{SBOM} &= \text{SBOB} / 4,1 \\ \text{SBOH} &= ( \text{SBOB} / 22 ) \times 1,1 \\ \text{SBOJ} &= ( \text{SBOH} / 8 ) \times 1,3 \end{aligned}$$

Catatan:

$$\begin{aligned} \text{SBOB} &= \text{Satuan Biaya Orang Bulan (Gaji perbulan)} \\ \text{SBOM} &= \text{Satuan Biaya Orang Minggu (Gaji perminggu)} \\ \text{SBOH} &= \text{Satuan Biaya Orang Hari (Gaji Perhari)} \\ \text{SBOJ} &= \text{Satuan Biaya Orang Jam (Gaji Perjam)} \end{aligned}$$

- 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**

Kelompok Ahli	Tahun Pengalaman	Rupiah / Bulan	Tahun Pengalaman	Rupiah / Bulan	Tahun Pengalama n	Rupiah / Bulan
	<b>S1</b>		<b>S2</b>		<b>S3</b>	
Ahli Pratama	1	**)				
	2	**)				
	3	13.400.000				
	4	14.600.000				
Ahli Muda	5	15.800.000	1	21.800.000		
	6	17.000.000	2	23.400.000		
	7	18.200.000	3	24.800.000		
	8	19.400.000	4	26.200.000		
Ahli Madya	9	20.600.000	5	27.800.000	1	31.200.000
	10	21.800.000	6	29.200.000	2	32.800.000
	11	23.000.000	7	30.600.000	3	34.400.000
	12	24.200.000	8	32.200.000	4	36.000.000
Ahli Utama	13	25.400.000	9	33.600.000	5	37.600.000
	14	26.600.000	10	35.200.000	6	39.200.000
	15	27.800.000	11	36.600.000	7	40.800.000
	16	29.000.000	12	38.000.000	8	42.400.000
	17	30.200.000	13	39.600.000	9	44.000.000
	18	31.400.000	14	41.000.000	10	45.600.000
	19	32.600.000	15	42.400.000	11	47.200.000
	20	33.800.000	16	44.000.000	12	48.800.000
	21	35.000.000	17	45.400.000	13	50.400.000
	22	36.200.000	18	46.800.000	14	52.000.000
	23	37.400.000	19	48.400.000	15	53.600.000
	24	38.600.000	20	50.000.000	16	55.200.000
	25	39.800.000	21	51.200.000	17	56.800.000

**\*\* ) S1 PENGALAMAN 1-2 TAHUN DIANGGAP SUB PROFESIONAL**

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION/BILLING RATE) UNTUK TENAGA SUB PROFESIONAL			
NO	PERSONIL	PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN	RUPIAH PER BULAN
1	ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF (Asisten Staf Profesional / Asisten Tenaga Ahli)	D3/S0 (5-10 TAHUN)	9.040.000
		S1 (0-2 TAHUN)	
		S2 (0-1 TAHUN)	
2	- SOFTWARE PROGRAMER / IMPLEMENTER (Programer Perangkat Lunak) - SPECIAL TECHNICIAN / INSPECTOR (Teknisi/Pengawas Spesialis)	D3/S0 (5-10 TAHUN)	8.800.000
		S1 (0-2 TAHUN)	
		S2 (0-1 TAHUN)	
3	- TECHNICIAN / INSPECTOR (Teknisi / Pengawas) - CAD/CAM OPERATOR (Juru Gambar Komputer/Operator CAM) - HARDWARE TECHNICIAN (Teknisi Perangkat Keras) - FACILITATOR (Fasilitator)	D3/S0 (5-10 TAHUN)	7.440.000
		S1 (0-2 TAHUN)	
		S2 (0-1 TAHUN)	
4	SURVEYOR (Tenaga Survey Lapangan/Juru Ukur)	D3/S0 (5-10 TAHUN)	6.720.000
		S1 (0-2 TAHUN)	
		S2 (0-1 TAHUN)	

Untuk tenaga Sub Profesional yang tidak tercantum pada tabel 2, maka dapat disetarakan dengan salah satu personil, sesuai dengan jenis pekerjaannya.

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

NO	PERSONEL	RUPIAH PER BULAN
1	OFFICE MANAGER ( <i>Kepala Kantor</i> )	7.400.000
2	BILINGUAL SECRETARY ( <i>Juru Bahasa/Penerjemah</i> )	7.280.000
3	SITE OFFICE MANAGER/ADMINISTRATOR ( <i>Kepala Bagian Administrasi</i> )	6.680.000
4	SECRETARY ( <i>Sekretaris</i> )	4.520.000
5	COMPUTER OPERATOR ( <i>Operator Komputer</i> )	4.000.000
6	DRAFTER MANUAL ( <i>Juru Gambar Manual</i> )	3.360.000

7	DRIVER ( <i>Sopir/ Juru Mudi</i> )	2.560.000
8	MESSENGER ( <i>Caraka/ Pengantar Surat</i> )	2.360.000
9	OFFICE GUARD/SECURITY OFFICER ( <i>Penjaga Kantor/ Satpam</i> )	2.320.000
10	OFFICE BOY	2.160.000

## 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) Tujangan 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.



## **BAB IX**

### **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 (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 dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **B. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

### **(Pasal 5 ayat (2) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara)**

Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN :

1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
7. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
11. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
12. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

### **C. DISIPLIN KERJA**

Dalam pelaksanaan tugasnya, Pegawai Negeri Sipil mempunyai kewajiban dan larangan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### **Kewajiban**

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Setiap PNS wajib :

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### **Larangan**

Dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 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;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
  - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
  - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - b. 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;

14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopiKartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
  - a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;dan/atau
  - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan 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.
16. 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 baik pagi maupun sore sesuai surat Bupati Situbondo nomor : 800/3616/431.304/2005 tanggal 22 Nopember 2005 perihal peningkatan disiplin jam kerja dan Apel kerja sebagaimana diubah dengan peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2007 dan surat Bupati Situbondo Nomor : 800/3094/431.304/2007 tanggal 28 Desember 2007 perihal penekanan pelaksanaan 5 (lima) hari kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, bahwa sejak tanggal 2 januari 2008 Pemerintah Kabupaten Situbondo melaksanakan 5 (lima) hari kerja yang dikecualikan bagi penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan atau sederajat serta lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai, khususnya bagi proses belajar mengajar.

Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo Nomor : 065/0037/431.008.1/2016 Tanggal 05 Januari 2016, dengan diberlakukannya finger print sebagai alat untuk mengetahui tingkat kehadiran PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo secara akurat,

maka jadwal masuk dan pulang kerja bagi PNS Pemerintah Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 – 12.15 WIB

b. Hari Jum'at : pukul 06.30 – 11.00 WIB

#### 17. PENILAIAN PRESTASI KERJA 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 Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil meliputi 2 (dua) unsur yaitu :
  - ✓ SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dengan Bobot 60%
  - ✓ Perilaku Kerja dengan Bobot 40%
- Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun SKP (Sasaran Kerja Pegawai) berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- SKP (Sasaran Kerja Pegawai) memuat kegiatan, tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah disusun, agar ditanda tangani oleh PNS yang bersangkutan dan Atasan Langsung (sebagai Pejabat Penilai) dan sudah ditetapkan sebagai Kontrak Kerja diawal tahun
- Dalam hal SKP yang disusun oleh Pegawai Negeri Sipil tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- SKP (Sasaran Kerja Pegawai) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menyusun SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010).
- Apabila penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tidak mencapai target diakhir tahun, maka Pegawai Negeri Sipil dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pencapaian kurang dari 25%, dijatuhi **Hukuman Disiplin Tingkat Berat**.

- Pencapaian mencapai 25% s/d 50%, dijatuhkan **Hukuman Disiplin Tingkat Sedang**.

#### **D. PAKAIAN DINAS**

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

#### **E. TUGAS BELAJAR**

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS dan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B 3264/M.PAN-RB/2013 tanggal 28 Oktober 2013 perihal batas usia maksimal pemberian tugas belajar bagi guru, dosen, dan PNS serta PNS ijin belajar, maka hal-hal yang harus diperhatikan perihal tersebut di atas adalah sebagai berikut :

##### **I. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar**

- a. PNS yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
- b. Untuk bidang ilmu yang langka serta di perlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak di angkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi;
- c. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- d. Bidang ilmu yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang persyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing;
- e. Usia maksimal:
  - 1) Batas usia maksimal bagi jabatan guru dan dosen yang akan melaksanakan tugas belajar adalah sebagai berikut :
    - Program Strata I (S-1) / Diploma IV atau setara harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 55 (lima puluh lima) tahun;
    - Program Strata II (S-2) atau setara dan Program Strata III (S-3) atau setara harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 56 (lima puluh enam) tahun.
  - 2) Batas usia maksimal bagi PNS yang akan melaksanakan tugas belajar adalah sebagai berikut :
    - Program Diploma I, Diploma II, Diploma IV dan Program Strata I (S-1) atau setara harus sudah menyelesaikan tugas belajar pada usia 45 (empat puluh lima) tahun;
    - Program Dokter, Program Apoteker Ragam Spesialis I, Program Strata II (S-2) atau setara dan Program Strata III

(S-3), Program Spesialis II atau setara harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 50 (lima puluh) tahun.

- 3) Ketentuan pada huruf e di atas berlaku sampai dengan tahun 2017.
- f. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- g. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
- h. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya;
- i. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- j. Tidak sedang menjalani hubungan disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- l. Jangka waktu pelaksanaan:
  - 1) Program Diplomat I (DI) paling lama 1 (satu) tahun;
  - 2) Program Diplomat II (DII) paling lama 2 (dua) tahun;
  - 3) Program Diplomat III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
  - 4) Program Strata I (S-1) / Diplomat IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun;
  - 5) Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun;
  - 6) Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
- m. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana di maksud pada huruf "l" masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan / atau instansi.
- n. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud pada huruf "m", dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- o. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada huruf "n" PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
- p. Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya;



- q. Pns yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (wajib kerja) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus  $(2 \times n)$ .  
Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut:  
$$\text{Kewajiban Kerja} = 2 \times 4 = 8 \text{ tahun}$$
  - 2) Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus  $(2 \times n)$ .  
Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut:  
$$\text{Kewajiban Kerja} = 2 \times 4 = 8 \text{ tahun}$$
  - 3) Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan
- r. Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar baik yang dibiayai Pemerintah, Pemerintah Negara lain, Badan Internasional atau Badan Swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri dan APBD Kabupaten tidak diijinkan mengajukan mutasi keluar daerah Situbondo apabila masa pengabdian di Pemerintah Kabupaten Situbondo belum 15 Tahun terhitung sejak Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut lulus dari Tugas Belajarnya. Ketentuan tersebut diatas berlaku juga bagi tugas belajar lulusan IPDN dan Sekolah Ikatan Dinas lainnya.
- s. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
- 1) Mendapatkan ijin dari pimpinan instansinya;
  - 2) Prestasi pendidikan sangat memuaskan  
Jenjang pendidikan bersifat linier; dan
  - 3) Dibutuhkan oleh organisasi.
- t. Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana huruf R, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
- u. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat informasi.

**II. Untuk PNS yang dapat saat ketentuan ini ditetapkan telah memperoleh pendidikan setingkat lebih tinggi atau sedang melaksanakan tugas belajar berlaku ketentuan sebagai berikut :**

- a. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dosen mengikuti program tugas belajar atau izin belajar untuk program strata II (S-2) atau setara dan program strata III (S-3) atau setara, usia paling tinggi 50 tahun, sampai dengan 2017.
- b. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional guru mengikuti program tugas belajar untuk program Strata I (S-1) atau setara usia paling tinggi 45 tahun, sampai dengan tahun 2017.

**III. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar wajib membuat laporan kepada pimpinan instansi pemberian tugas belajar atau izin belajar sebagai berikut:**

- a. Laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani, paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun;
- b. Laporan hasil pelaksanaan tugas belajar atau izin belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.

**IV. Dengan berlakunya ketentuan surat edaran ini maka bagi PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar tetap melaksanakan tugas belajar atau izin belajar.**

**F. IJIN BELAJAR**

Dasar Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil :

**Ketentuan Pemberian Izin Belajar:**

- a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS ;
- b. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang ;
- c. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatannya sebagian waktu kerja atas ijin pemimpin instansi ;
- d. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik ;
- e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ;
- f. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat ;
- g. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS ;
- h. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- i. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;

- j. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- k. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat informasi.

*Ditambahkan ketentuan Pemberian ijin Belajar bagi PNS sesuai kumpulan pembahasan permasalahan dan rekomendasi Bidang Mutasi pada Kantor Regional I sampai dengan II BKN dan Ditkatsi BKN Pusat*

- *Jarak tempuh yang diperbolehkan bagi PNS yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan ijin belajar adalah 60 km /durasi waktu 2 jam.*

## **G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Pelaksanaan diklat bertujuan untuk pemenuhan kompetensi PNS sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan.

### **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. Kebijakan**

Agar pelaksanaan diklat di Pemerintah Kabupaten Situbondo berjalan sesuai dengan kebutuhan, maka ditentukan 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 2018 :
  - f.1. Penyelenggaraan diklat teknis dan sosial kultural ;
  - f.2. Penyelenggaraan diklat fungsional ;
  - f.3. Penyelenggaraan diklat kepemimpinan administrator / pengawas ;
  - f.4. Pengiriman aparatur pemerintah untuk mengikuti diklat, workshop dan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh lembaga yang kompeten atau terakreditasi ;
  - f.5. Peningkatan kompetensi tenaga kediklatan ;
  - f.6. Melaksanakan evaluasi kediklatan.

## **BAB X**

### **SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**

#### **A. PENGERTIAN SAKIP**

SAKIP 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 SKPD dilampiri Rencana Aksi untuk pencapaian sasaran strategis dalam waktu 1 (satu) tahun. Adapun format Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi sebagaimana berikut :

**a. FORMAT PERJANJIAN KINERJA**

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT SKPD

--- 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 FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT SKPD

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
SKPD .....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
<b>Keterangan</b>	
1 .....	Rp .....
2 .....	Rp .....
3 .....	Rp .....
	.....,.....
Bupati Situbondo	Pimpinan SKPD,
(.....)	(.....)

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
  - 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran strategis SKPD** sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
  - 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 PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN UNIT KERJA PADA SKPD

--- 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 :

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 SKPD

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
SEKRETARIAT / BAGIAN / BIDANG ..... PADA SKPD.....

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

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

Situbondo,.....

Atasan pimpinan unit  
kerja

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( ..... )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran program** unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujudnya pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan **sasaran program** atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program unit kerja pada tahun tersebut
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program dimaksud

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

TINGKAT SATUAN UNIT KERJA PADA BAGIAN/BIDANG

--- 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 :

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 SKPD

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
UNIT KERJA..... PADA SEKRETARIAT/BAGIAN/BIDANG .....

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp.....
2.....	Rp.....

Situbondo,.....

Atasan pimpinan unit kerja	Pimpinan Unit Kerja
----------------------------	---------------------

(	)	(	)
---	---	---	---

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut
  - 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran kegiatan** unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujudnya pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut;
  - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan **sasaran kegiatan** atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
  - 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut
  - 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dimaksud.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF

--- 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 : *(Nama Jabatan diisi sesuai Hasil Analisis 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 STAF

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

JABATAN : (Nama Jabatan diisi sesuai Hasil Analisis Jabatan )

UNIT KERJA : .....PADA SEKRETARIAT/BAGIAN/BIDANG .....

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Situbondo,.....

( Atasan langsung)

(Nama Jabatan diisi sesuai Hasil Analisis Jabatan)

( ) ( )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran pelaksanaan kegiatan** atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujudnya pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan **sasaran pelaksanaan kegiatan** atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;

**b. FORMAT RENCANA AKSI KEPALA SKPD**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGA RAN (Rp)	PENANG GUNG 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 SKPD;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **indikator kinerja sasaran SKPD 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 SKPD 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.

### 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. Adapun format untuk pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

#### a. Pengukuran Kinerja kepala SKPD

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja 1 th	Pencapaian target kinerja Triwulan ....	Capaian Kinerja (%)	Evaluasi	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (5)/(4)	(7)	(8)	(9)

Penjelasan pengisian sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 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)
- 7) Pada kolom (7) diisi suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan 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.
- 9) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

**b. Pengukuran Kinerja Sekretaris/Kepala Bidang pada SKPD (Eselon III)**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja 1 th	Pencapaian target kinerja Triwulan ....	Capaian Kinerja (%)	Evaluasi	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (5)/(4)	(7)	(8)	(9)

Penjelasan pengisian sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran program** sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 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)
- 7) Pada kolom (7) diisi suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan 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.
- 9) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.



**c. Pengukuran Kinerja Unit Kerja pada Sekretariat/Bagian/Bidang (Eselon IV)**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja 1 th	Pencapaian target kinerja Triwulan ....	Capaian Kinerja (%)	Evaluasi	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = 5/4	(7)	(8)	(9)

Penjelasan pengisian sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran kegiatan** kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 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)
- 7) Pada kolom (7) diisi suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan 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.
- 9) 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.

### a. 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.

### b. 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.

### c. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **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) Perjanjian Kinerja
- 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 merupakan evaluasi dalam rangka implementasi SAKIP di SKPD.

Evaluasi AKIP ini pada dasarnya dilakukan dengan tujuan :

- 1) Mengidentifikasi berbagai kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, di lingkungan instansi pemerintah (SAKIP).
- 2) Memberikan saran perbaikan atau rekomendasi untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.
- 3) Menyusun pemeringkatan hasil evaluasi guna kepentingan penetapan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

### **a. Obyek yang dinilai**

Obyek yang dinilai adalah SKPD sebagai entitas atau unit yang harus memberikan akuntabilitas kinerja atau pertanggungjawaban kinerja kepada pemberi amanah atau pemberi delegasi/wewenang. Jadi yang menjadi obyek penilaian sesungguhnya institusi atau lembaga atau unit kerja, dan bukan hanya pimpinan atau pejabat pimpinannya.

### **b. Aspek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang Dinilai**

Dalam melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja, dilakukan penilaian terhadap aspek-aspek sebagai berikut.

- 1) *Aspek perencanaan (bobot 30%)*, komponen-komponen yang dievaluasi antara lain: (1) perencanaan strategis; (2) perencanaan kinerja; (3) perjanjian kinerja; dan keterpaduan serta keselarasan diantara subkomponen tersebut.
- 2) *Aspek pengukuran kinerja (bobot 25%)*, komponen-komponen yang dievaluasi adalah: (1) indikator kinerja secara umum dan indikator kinerja utama (IKU), (2) pengukuran, serta (3) analisis hasil pengukuran kinerja.

- 3) *Aspek pelaporan kinerja (bobot 15%)*, yang dinilai adalah ketaatan pelaporan, pengungkapan dan penyajian, serta pemanfaatan informasi kinerja guna perbaikan kinerja.
- 4) *Aspek evaluasi kinerja (bobot 10%)*, yang dinilai adalah pelaksanaan evaluasi kinerja dan pemanfaatan hasil evaluasi.
- 5) *Aspek Capaian kinerja (bobot 20%)*, riviui atas prestasi kerja atau capaian kinerja yang dilaporkan dengan meneliti berbagai indikator pencapaian kinerja, ketetapannya, pencapaian targetnya, keandalan data, dan keselarasan dengan pencapaian sasaran pembangunan dalam dokumen perencanaan (RPJMD, RENSTRA).

### **c. Metodologi (Proses dan Cara Penilaian)**

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah metodologi yang pragmatis, karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Evaluator perlu menjelaskan kekurangan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah yang pragmatis ini dipilih dengan pertimbangan agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi atas hasil evaluasi untuk perbaikan penerapan Sistem AKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.

Terhadap setiap aspek yang dinilai, dilakukan pengumpulan data dengan cara: wawancara, observasi, perbandingan dengan data sekunder, dan konfirmasi-konfirmasi seperlunya. Kemudian setiap sub komponen yang dievaluasi ini ditetapkan kriteria penilaiannya dengan menggunakan standar dan kebenaran normatif yang ada pada peraturan perundangan, pedoman, serta petunjuk yang berlaku, maupun mengacu pada praktik-praktik terbaik (*best practices*) manajemen kinerja dan akuntabilitas kinerja.

Kriteria penilaian ini dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan (juklak) evaluasi sehingga semua pelaksana evaluasi atau evaluator mendapatkan pedoman yang sama. Dengan demikian diharapkan seluruh petugas evaluator dapat menggunakan juklak sebagai standar evaluasi sehingga pada gilirannya pihak yang dievaluasi dapat diperlakukan sama (*equal treatment*).

**d. Pengkategorian Peringkat (rating)**

Setelah proses pelaksanaan evaluasi selesai secara keseluruhan, Inspektorat Kabupaten memberikan peringkat nilai SAKIP SKPD dengan sebutan: AA, A, B, CC, C,dan D, dengan rincian Interpretasi dan Karakteristik instansinya, sebagai berikut.

No	Kategori	Semula	Menjadi	Interpretasi
1	AA	> 85 - 100	> 90 - 100	<b>Sangat Memuaskan</b>
2	A	> 75 - 85	> 80 – 90	<b>Memuaskan</b> , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	-	> 70 – 80	<b>Sangat Baik</b> , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	> 65 - 75	> 60 - 70	<b>Baik</b> , Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	> 50 - 65	> 50 - 60	<b>Cukup (memadai)</b> , Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	> 30 - 50	> 30 - 50	<b>Kurang</b> , Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	0 - 30	<b>Sangat Kurang</b> , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

#### **e. Hasil Evaluasi**

Setiap kali dilakukan evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat Kabupaten kepada SKPD yang dievaluasi disampaikan laporan awal/pendahuluan hasil evaluasi secara informal. Penyampaian ini sekaligus pemberitahuan dan klarifikasi kepada pihak yang dievaluasi tentang hasil evaluasi dan rekomendasinya. Rekomendasi hasil evaluasi tersebut diminta untuk ditindaklanjuti sesegera mungkin. Jika mekanisme ini dipatuhi semua pihak, maka akan terjadi proses perbaikan secara terus-menerus.

Hasil akhir evaluasi selanjutnya disampaikan secara formal melalui surat keputusan Bupati, disertai dengan pemeringkatan (rating) hasil evaluasi. Bagi mereka yang memperoleh nilai agak kurang dan kurang, harus melakukan berbagai perbaikan dan termasuk perbaikan yang mendasar. Mekanisme seperti ini dilakukan dan disosialisasikan, yang tujuannya untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

### **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 reviu intern, menuju *soft control* yang meliputi lima unsur pengendalian intern. Pengendalian intern ini dikembangkan oleh berbagai organisasi profesi auditor baik sektor publik maupun pemerintah. Dari kondisi ini, pemerintah sesuai amanat dalam pasal 58 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengatur pengendalian intern pemerintah dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas keuangan negara/daerah.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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 asset daerah dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

## 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).

## 2. Tujuan SPI

- a. Memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi (SKPD) melalui kegiatan yang efektif dan efisien ;
- b. Menyajikan keandalan pelaporan keuangan, baik laporan keuangan SKPD maupun laporan keuangan Pemerintah Daerah ;
- c. Mengamankan Aset Daerah ;
- d. Mendorong kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 3. Pelaksanaan SPI

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 SKPD untuk memilih berbagai aktivitas pengendalian dalam pengelolaan kegiatan dan resiko 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 dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

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 resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern. Dari lima unsur SPIP tersebut, dirancang dalam daftar uji untuk membantu pimpinan SKPD dan/atau evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu SKPD dilaksanakan secara memadai.



Guna dapat meyakinkan pelaksanaan SPIP, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan dan personil SKPD memiliki sikap/perilaku yang positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen bersih. Pimpinan SKPD harus menyampaikan pesan bahwa nilai-nilai integritas dan etis tidak boleh dikompromikan. Pimpinan SKPD menunjukkan suatu komitmen terhadap kompetensi/kemampuan pegawainya dan menggunakan kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia yang baik. Pimpinan SKPD memiliki kepemimpinan yang kondusif yang mendukung pengendalian intern yang efektif. Struktur organisasi SKPD dan metode pendelegasian wewenang dan tanggungjawab memberikan kontribusi terhadap efektivitas pengendalian intern. SKPD memiliki hubungan kerja yang baik dengan legislative, auditor internal dan eksternal.

b. Penilaian Resiko

Pimpinan SKPD menetapkan tujuan SKPD secara jelas dan konsisten serta tujuan tingkatan kegiatan yang mendukungnya. Pimpinan SKPD sudah melakukan identifikasi resiko secara keseluruhan, mulai dari sumber internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi kemampuan SKPD dalam mencapai tujuannya. Analisis resiko sudah dilaksanakan dan SKPD sudah mengembangkan pendekatan yang memadai untuk memperoleh resiko. Selain itu, sudah ada mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi kemampuan SKPD tersebut dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

c. Kegiatan Pengendalian

Kebijakan, prosedur, teknik dan mekanisme pengendalian yang memadai sudah dikembangkan dan sudah diterapkan untuk memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan yang sudah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang tepat sudah dikembangkan untuk setiap kegiatan SKPD.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting yang berhubungan dengan peristiwa internal dan eksternal telah ada dan diimplementasikan. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak lain di lingkungan SKPD dalam bentuk yang memungkinkan pihak tersebut melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara efektif dan efisien. Pimpinan SKPD juga harus memastikan bahwa komunikasi eksternal yang efektif juga terjalin dengan kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi dan tujuan SKPD. Pimpinan SKPD menggunakan berbagai bentuk komunikasi yang sesuai dengan kebutuhannya serta mengelola, mengembangkan dan memperbaiki sistem informasinya dalam upaya meningkatkan komunikasi secara berkesinambungan.

e. Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas kinerja pengendalian intern SKPD secara terus menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari. 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 revidi lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat dan dilaksanakan tindakan perbaikannya. Selanjutnya pada Pemerintah Daerah dan SKPD agar dibentuk Satuan Tugas SPIP yang mempunyai tugas untuk mengevaluasi dan memantau secara terus-menerus perkembangan atas pelaksanaan SPIP di lingkungan SKPD masing-masing dan secara periodik dilaporkan pada Bupati Situbondo.

4. Demikian gambaran singkat tentang pelaksanaan SPIP dan pelaksanaan lebih lanjut tentang SPIP agar pimpinan SKPD dan seluruh personilnya mematuhi Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sedangkan instansi pembina pelaksanaan SPIP dilakukan oleh BPKP dan/atau Kementerian Dalam Negeri.

## **BAB XI**

### **P E N U T U P**

1. Buku Pedoman ini disusun sebagai dasar Pengelolaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Bupati Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Tentang Kebijakan Akuntansi berbasis AkruaI pada Pemerintah Kabupaten Situbondo.
4. Administrasi Pengelolaan Barang Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan semua perubahannya.
6. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Pada Pemerintah Kabupaten Situbondo diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor.
7. Pengaturan Pengelolaan Kegiatan yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini, sepanjang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Situbondo, tetap berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang lebih tinggi sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan.

**BUPATI SITUBONDO**

**DADANG WIGIARTO**