



BUPATI SITUBONDO

**PERATURAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR 41 TAHUN 2012**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013

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 (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013, dipandang perlu memberikan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013 yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
12. 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);
13. 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);

14. 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);
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 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
23. 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);
24. 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);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 287);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2009;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
36. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 85 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2010 Nomor 85);
37. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2012 Nomor 23);
38. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penata Usahaan, Petanggung Jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2012 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013, sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi Aparat Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2013.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 10 Oktober 2012

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 10 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

HADI WIJONO



ANNA KUSUMA, S.H.M.Si
Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2012 NOMOR

BAB I

SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/DAERAH

KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PRIORITAS BELANJA

PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

A. SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/DAERAH

Dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang diatur Pelaksanaannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 serta Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0008/PPN/01/2007 dan 050/264A/SJ Perihal Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang, maka pemerintah daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai rencana tahunan. Setiap proses penyusunan dokumen rencana pembangunan tersebut memerlukan koordinasi antar instansi pemerintah dan partisipasi seluruh pelaku pembangunan, melalui suatu forum yang disebut sebagai Musyawarah Perencanaan Pembangunan atau Musrenbang.

PENYELENGGARAAN MUSRENBANG UNTUK PENYUSUNAN RKP DAN RKPD

Pelaksanaan Musrenbang dalam rangka penyusunan rancangan RKP dan RKPD diselenggarakan secara berjenjang, dengan tahapan sebagai berikut :

I. Musrenbang Desa/Kelurahan

A. Pengertian

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa (pihak berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa dan pihak yang akan terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana kegiatan di desa 5 (lima) dan 1 (satu) tahun.

B. Tujuan

Musrenbang Desa/Kelurahan diselenggarakan dengan tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Merumuskan prioritas kegiatan desa yang akan diusulkan melalui Musrenbang Kecamatan untuk penyusunan RKPD Tahun 2013 yang akan dibiayai dalam APBD kabupaten/kota, APBD Provinsi, APBN, PNPM dan atau pihak ketiga lainnya;
2. Memilih dan menetapkan delegasi desa untuk mengikuti musrenbang kecamatan dengan memprioritaskan keterwakilan kelompok miskin dan perempuan.

C. Keluaran

Keluaran dari kegiatan Musrenbang Desa/Kelurahan adalah:

1. Daftar prioritas kegiatan usulan melalui Musrenbang kecamatan untuk penyusunan RKPD Tahun 2013, termasuk PNPM yang mengakomodir usulan aspirasi kaum perempuan dan program lainnya;
2. Penunjukkan delegasi desa untuk mengikuti Musrenbang kecamatan;
3. Berita Acara, Daftar Hadir Musrenbang Desa dan lampiran pendukung lainnya.

D. Narasumber dan Peserta

1. Narasumber

Narasumber adalah pihak – pihak pemberi informasi yang dibutuhkan, antara lain : Kepala Desa atau Perangkat Desa, Ketua atau unsur Badan Perwakilan Desa, Camat atau Aparat Kecamatan, UPT Dinas/Badan, Kepala Sekolah, Fasilitator/Konsultan Program dan Lembaga lain yang bekerja di Desa atau Kecamatan yang bersangkutan, serta anggota DPRD dari daerah pemilihan yang bersangkutan.

2. Peserta

Peserta Musrenbang Desa adalah perwakilan komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang berada di Desa, meliputi: Delegasi Dusun, Wakil RT/RW, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat/Adat, unsur Perempuan (sekurang-kurangnya 30%), unsur masyarakat miskin, Wakil Kelompok Anak, Remaja/Pemuda, Organisasi Kemasyarakatan, Pengusaha, Kelompok Tani / Nelayan, Buruh, Komite Sekolah, wakil Lembaga Kemasyarakatan Desa dan lain-lain sesuai kondisi desa.

II. Musrenbang Kecamatan/Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan

A. Pengertian

Musyawarah RKPD Kabupaten di Kecamatan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kecamatan adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun kegiatan prioritas pembangunan daerah di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi SKPD dan mengacu pada program dan rancangan awal RKPD.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan antara lain:

1. Membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan.
2. Membahas dan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan

pembangunan desa.

3. Menyepakati pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi SKPD kabupaten.

C. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari Musrenbang Kecamatan adalah:

1. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Kecamatan yang akan dibiayai melalui anggaran kecamatan sesuai pagu indikatif kecamatan, kuota kecamatan yang bersumber dari APBD Kabupaten dan pagu PNPM.
2. Daftar kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan melalui SKPD atau Gabungan SKPD dan PNPM.
3. Daftar nama delegasi kecamatan untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten.
4. Berita Acara Musrenbang Kecamatan.

D. Narasumber dan Peserta

1. Narasumber

- a. Dari Kabupaten: Bappeda, perwakilan SKPD, kepala UPT SKPD di kecamatan yang bersangkutan, anggota DPRD dari daerah pemilihan yang bersangkutan.
- b. Dari Kecamatan: Camat, Aparat Kecamatan, LSM yang bekerja/ditugaskan di Kecamatan yang bersangkutan, fasilitator Kecamatan PNPM/Setrawan, BKAD, forum komunitas antar BKM dan para ahli/profesional yang dibutuhkan.
- c. Pihak lain yang diundang/ditunjuk secara resmi oleh penyelenggara.

2. Peserta

Peserta musrenbang kecamatan terdiri atas delegasi desa, delegasi kelurahan, tokoh masyarakat, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarginalkan dan pemangku kepentingan lainnya skala kecamatan.

III. Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah/Forum-SKPD Kabupaten

A. Pengertian

1. Forum SKPD (forum yang berhubungan dengan fungsi/sub fungsi, kegiatan/ sektor dan lintas sektor) adalah merupakan wahana antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan SKPD sebagai perwujudan dari pendekatan partisipatif perencanaan pembangunan daerah.
2. Forum SKPD kabupaten membahas rancangan Renja SKPD kabupaten, dengan menggunakan prioritas program dan kegiatan yang dihasilkan dari musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan, sebagai bahan untuk menyempurnakan rancangan Renja SKPD, yang difasilitasi oleh SKPD kabupaten.
3. Rancangan Renja SKPD kabupaten hasil forum SKPD kabupaten menjadi bahan pemutakhiran rancangan RKPD kabupaten untuk selanjutnya dibahas di dalam musrenbang RKPD kabupaten.
4. Penyelenggaraan forum SKPD kabupaten dilakukan dengan mempertimbangkan urgensi, efisiensi dan efektifitas sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian dapat diselenggarakan oleh masing-masing SKPD atau dilaksanakan secara gabungan beberapa SKPD dibawah koordinasi Bappeda kabupaten.
5. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta Forum SKPD untuk proses pengambilan keputusan hasil forum /Musrenbang.
6. Peserta adalah pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam Forum SKPD dan atau Forum Gabungan SKPD melalui pembahasan yang disepakati bersama.
7. Fasilitator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan/diskusi dan proses pengambilan keputusan dalam sidang kelompok. Fasilitator membantu kelancaran proses pembahasan dan pengambilan keputusan untuk menyepakati setiap materi yang dibahas dalam sidang kelompok forum SKPD kabupaten.

B. Tujuan

Forum SKPD Kabupaten bertujuan untuk:

1. Menyelaraskan program dan kegiatan SKPD kabupaten dengan usulan program dan kegiatan hasil musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan.
2. Mempertajam indikator serta target program dan kegiatan SKPD kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
3. Menyelaraskan program dan kegiatan antar SKPD kabupaten dengan SKPD lainnya dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan untuk sinergi pelaksanaan prioritas pembangunan daerah.
4. Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing SKPD kabupaten.

C. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari Forum-SKPD Kabupaten adalah:

1. Rancangan Rencana Kerja (Renja) SKPD berdasarkan hasil forum SKPD kabupaten yang menjadi bahan pemutakhiran rancangan RKPD kabupaten.
2. Daftar usulan program dan kegiatan lintas SKPD dan lintas wilayah.
3. Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum SKPD.

D. Narasumber dan Peserta

1. Narasumber

Narasumber forum SKPD kabupaten dapat berasal dari Bappeda, SKPD, DPRD kabupaten dan/atau unsur lain sesuai dengan kebutuhan. Narasumber berfungsi menyajikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan perlu diketahui peserta forum SKPD kabupaten, seperti kebijakan dan/atau peraturan perundangan serta penjelasan lainnya yang diperlukan terkait dengan materi yang dibahas didalam kelompok diskusi untuk proses pengambilan keputusan hasil forum SKPD kabupaten.

2. Peserta

Peserta Forum SKPD Kabupaten antar lain terdiri dari para delegasi mewakili peserta musrenbang kecamatan, unsur teknis SKPD terkait, Bappeda dan SKPD lain yang terkait di wilayah kabupaten yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

IV. Musrenbang Kabupaten

A. Pengertian

1. Musrenbang RKPD kabupaten adalah merupakan forum antar pemangku kepentingan dalam rangka membahas rancangan RKPD.
2. Musrenbang RKPD kabupaten dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD kabupaten.
3. Nara Sumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta Musrenbang untuk proses pengambilan keputusan hasil Musrenbang.
4. Peserta adalah pihak yang memiliki hak untuk pengambilan keputusan dalam Musrenbang melalui pembahasan yang disepakati bersama.
5. Fasilitator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi musrenbang RKPD kabupaten.
6. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah. Kegiatan prioritas RKPD menjadi rujukan utama penyusunan Rancangan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (RAPBD).

B. Tujuan

Musrenbang RKPD kabupaten bertujuan untuk :

1. Menyelaraskan prioritas dan sasaran pembangunan daerah kabupaten dengan arah kebijakan, prioritas dan sasaran pembangunan daerah provinsi.
2. Mengklarifikasi usulan program dan kegiatan yang telah disampaikan masyarakat kepada pemerintah daerah pada

musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan dan/atau sebelum musrenbang RKPD kabupaten dilaksanakan.

3. Mempertajam indikator kinerja program dan kegiatan prioritas daerah.
4. Menyepakati prioritas pembangunan daerah serta program dan kegiatan prioritas daerah.

C. Keluaran

Keluaran dari pelaksanaan Musrenbang Kabupaten adalah kesepakatan tentang rumusan yang menjadi masukan utama untuk memutakhirkkan rancangan RKPD kabupaten menjadi rancangan akhir RKPD kabupaten, yang meliputi sasaran dan prioritas daerah, rencana program dan kegiatan prioritas yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan RKPD kabupaten.

D. Narasumber dan Peserta

1. Narasumber

Narasumber Musrenbang RKPD Kabupaten bisa berasal pimpinan atau anggota DPRD kabupaten, pejabat dari kementerian/lembaga di tingkat pusat, pejabat SKPD provinsi dan pejabat SKPD kabupaten atau dari unsur lain yang dipandang perlu.

2. Peserta

Peserta Musrenbang Kabupaten terdiri dari bupati dan wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD kabupaten, unsur pemerintah pusat, pejabat Bappeda dan SKPD Provinsi, pejabat SKPD kabupaten, para camat, para delegasi mewakili peserta musrenbang kecamatan, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat, unsur pengusaha/investor, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarjinalkan serta unsur lain yang dipandang perlu.

B. KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

B.1. Kebijakan Umum APBD

1. Pendapatan Daerah.

Pada dasarnya penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibiayai dari APBD, sedang penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah dibiayai dari APBN, baik kewenangan pusat yang didekonsentrasi ke kepada Gubernur atau ditugaskan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Desa atau sebutan lainnya dalam rangka tugas pembantuan.

Sumber pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

1.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan.

Perencanaan pendapatan daerah dilakukan melalui optimalisasi pendapatan daerah dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya, serta mendapat dukungan dari masyarakat yang dilakukan secara terencana dengan mempertatikan kondisi perkembangan perekonomian dan segala aspek kendala, potensi dan cakupan pelayanan yang ada sehingga tidak membebani masyarakat dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Hal ini dilaksanakan dalam rangka peningkatan kemandirian daerah dalam penyediaan anggaran. Penyediaan anggaran setiap tahunnya diharapkan semakin meningkat sehingga tingkat ketergantungan terhadap dana perimbangan semakin tahun akan semakin berkurang. Peningkatan kemandirian dalam penyediaan anggaran daerah merupakan kebijakan dalam perencanaan pendapatan daerah.

Adapun arah kebijakan pendapatan daerah Kabupaten Situbondo antara lain :

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 ke daerah akan menambah pendapatan asli daerah.
2. Dana Perimbangan yaitu DAU dan DAK yang proyeksinya mempertimbangkan angka Tahun 2012. DAU diproyeksikan naik 10 % sedangkan DAK diproyeksikan sama dengan Tahun 2012.
3. Lain-lain pendapatan yang sah sementara diperhitungkan pada sumber-sumber pendapatan yang dapat dipastikan.

1.2. Upaya-upaya Pemerintah Daerah dalam meningkatkan pendapatan daerah.

Upaya-upaya pemerintah daerah dalam rangka mencapai pendapatan daerah, antara lain :

- a. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
- b. Meningkatkan koordinasi secara sinergis dengan SKPD Penghasil serta Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- c. Mengembangkan dan mengoptimalkan kinerja Badan Usaha Milik Daerah untuk memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendapatan daerah;
- d. Melakukan upaya perbaikan sistem pelayanan dan perlindungan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
- e. Mendorong penegakan hukum terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;

- f. Melakukan penyesuaian landasan hukum bagi pengenaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam upaya pemenuhan kebutuhan fiskal daerah;
- h. Meningkatkan pengelolaan asset dan keuangan daerah;
- i. Meningkatkan akurasi data potensi dalam upaya peningkatan penerimaan daerah.

2. Belanja Daerah.

2.1. Kebijakan 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 dan urusan pilihan. 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 2013 belanja langsung digunakan untuk belanja yang terkait langsung dengan program dan kegiatan. Kebijakan pembangunan daerah untuk Tahun 2013 berpedoman pada RPJMD 2011-2015 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.

Arah kebijakan belanja daerah kabupaten Situbondo tahun 2013 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas anggaran belanja daerah melalui pola penganggaran yang berbasis kinerja dengan pendekatan tematik pembangunan yang disertai sistem pelaporan yang semakin akuntabel.
2. Penentuan dan penggunaan anggaran belanja daerah didasarkan pada hubungan antara alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung dengan pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Situbondo, serta memperhatikan sinergitasnya dengan prioritas pembangunan Nasional dan prioritas pembangunan Provinsi Jawa Timur;
3. Pemberian insentif dan disinsentif yang berbasis kompetensi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
4. 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 OPD, yang meliputi kegiatan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, sosialisasi, pengendalian & evaluasi, dan perencanaan;

5. Sesuai dengan amanat UU No. 28/2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, akan dialokasikan anggaran untuk bidang infrastruktur jalan dan transportasi minimal 10% dari perolehan pajak kendaraan bermotor dan bahan bakar kendaraan bermotor.
6. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan belanja daerah dengan berpedoman pada harga pasar dan standar harga pemerintah, serta mendorong terus peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaannya;
7. Mendorong pengeluaran pemerintah untuk menstimulus perekonomian dalam upaya mencapai kesejahteraan masyarakat, khususnya berkaitan dengan pengeluaran bidang ekonomi dan sosial.
8. Medayagunakan penggunaan belanja daerah untuk menstimulasi tumbuh kembangnya partisipasi sektor swasta dan swadaya masyarakat dalam pembangunan daerah.

2.2 Kebijakan Pembangunan Daerah

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Situbondo tahun 2013 mengacu pada visi dan misi Bupati yang tertuang dalam RPJMD tahun 2011 – 2015. Visi Kabupaten Situbondo tahun 2011–2015 : **“Terwujudnya Masyarakat Situbondo yang Beriman, Sejahtera dan Berkeadilan”** selanjutnya untuk mencapai visi tersebut Pemerintah Kabupaten Situbondo menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kehidupan keagamaan melalui peningkatan pemahaman dan pengamalan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari serta memberi perhatian pada lembaga untuk kelancaran peran dan tanggungjawab.
2. Meningkatkan kualitas SDM melalui pemerataan dan peningkatan kualitas pendidikan, pelatihan keterampilan serta peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat.

3. Memberdayakan dan meningkatkan kemampuan ekonomi rakyat.
4. Meningkatkan kualitas dan mentalitas pengabdian pengelola pemerintahan demi terwujudnya profesionalitas kinerja pelayanan.
5. Meningkatkan kualitas demokrasi, supremasi hukum dan HAM melalui peningkatan kesadaran hukum bagi aparatur dan masyarakat.

Dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD tahun 2011 – 2015 tersebut diatas dan memperhatikan hasil-hasil yang telah dicapai pada tahun-tahun sebelumnya, guna melanjutkan rencana pembangunan tahun ketiga pada tahun 2013 ini Pemerintah Kabupaten Situbondo menetapkan tema **“Perluasan Pemerataan Pembangunan dan Percepatan Pertumbuhan Ekonomi yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan yang Lebih Baik”**.

3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan dimaksudkan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Struktur pembiayaan meliputi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, selisih dari keduanya disebut sebagai pembiayaan netto, yang dapat digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Dalam rangka menutup defisit anggaran, diusahakan dengan menggunakan sisa lebih perhitungan anggaran tahun yang lalu. Penerimaan pembiayaan tidak diusahakan dari pinjaman daerah baik yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank maupun dari masyarakat (*obligasi daerah*).

Kebijakan pembiayaan daerah tahun 2013 diarahkan pada hal-hal sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penerimaan pembiayaan daerah yang diperkirakan diperoleh dari sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) yang bersumber dari pelampaunan penerimaan pendapatan daerah maupun sisa penghematan belanja;
2. Alokasi pengeluaran pembiayaan diprioritaskan untuk pembayaran utang pokok yang jatuh tempo dan penyertaan modal yang telah memiliki MoU.

B.2. Prioritas Pembangunan Daerah.

Dengan tema pembangunan yang telah ditetapkan, Pemerintah Kabupaten Situbondo menentukan prioritas pembangunan Kabupaten Situbondo untuk tahun 2013 merupakan tindaklanjut atas pelaksanaan pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2011 – 2015. Berikut ini adalah gambaran keterkaitan antara Program Prioritas yang tertuang dalam RPJMD dengan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun 2013 :

Tabel Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS TAHUN RENCANA (RPJMD)	PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH (RKPD) TAHUN 2013
1.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau	Peningkatan Akses Pendidikan Dasar dan Menengah serta peningkatan kualitas pendidikan dan pengelolaan serta layanan sekolah
2.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas, terjangkau dan memadai	Peningkatan kualitas layanan kesehatan dan obat-obatan serta penerapan jaminan kesehatan untuk seluruh keluarga miskin
3.	Pengembangan ekonomi berbasis potensi Lokal khususnya sektor pertanian berwawasan lingkungan	Pengembangan Ekonomi berbasis potensi unggulan berwawasan lingkungan yang diarahkan pada sektor pertanian, Koperasi dan UMKM dalam upaya menurunkan tingkat pengangguran
4.	Peningkatan efektifitas penanggulangan kemiskinan	Peningkatan Efektifitas Penurunan Tingkat Kemiskinan dan Perlindungan Sosial yang berbasis keluarga, pemberdayaan masyarakat, dan perluasan kesempatan ekonomi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)
5.	Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan Kualitas Sumberdaya Aparatur yg lebih Handal, Kompeten dan Profesional, penuh integritas, akuntabel, taat pada hukum, dan transparan serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH

A. STRUKTUR 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 : meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
2. Belanja daerah : meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
3. Pembiayaan daerah : meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

I. Struktur Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo meliputi :

1. Pendapatan Asli Daerah

a. Pajak daerah

Jenis pajak daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah.

b. Retribusi daerah

Jenis retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang retribusi daerah.

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;

- 2). Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN;
- 3). Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

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). Pendapatan bunga ;
- 4). Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- 5). Penerimaan Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- 6). Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 7). Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 8). Pendapatan denda pajak;
- 9). Pendapatan denda retribusi;
- 10). Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- 11). Pendapatan dari pengembalian;
- 12). Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- 13). Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 14). Hasil pengelolaan dana bergulir
- 15). Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah.

2. Dana Perimbangan

a. Dana Bagi Hasil

Dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

- 1). Bagi hasil pajak;
- 2). Bagi hasil bukan pajak

b. Dana Alokasi Umum

Dana alokasi umum hanya terdiri dari obyek pendapatan dana alokasi umum.

c. Dana Alokasi Khusus

Dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan pemerintah.

3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- 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. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

II. Struktur Belanja Daerah Kabupaten Situbondo

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

1. Klasifikasi belanja urusan wajib mencakup :
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum;

- d. Perumahan rakyat;
 - e. Penataan ruang;
 - f. Perencanaan pembangunan;
 - g. Perhubungan;
 - h. Lingkungan hidup;
 - i. Pertanahan;
 - j. Kependudukan dan catatan sipil;
 - k. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. Sosial;
 - n. Ketenaga kerjaan;
 - o. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. Penanaman modal;
 - q. Kebudayaan;
 - r. Kepemudaan dan olah raga;
 - s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
 - u. Ketahanan pangan;
 - v. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. Statistik;
 - x. Kearsipan;
 - y. Komunikasi dan informatika; dan
 - z. Perpustakaan.
2. Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :
- a. Pertanian;
 - b. Kehutanan;
 - c. Energi dan sumber daya mineral;
 - d. Pariwisata;
 - e. Kelautan dan perikanan;
 - f. Perdagangan;
 - g. Industri; dan

- h. Ketransmigrasian.
- 3. 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 tak 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 mencakup :

- 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

- 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-progam 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 urusan wajib dan urusan pilihan;

- b. Menentukan urutan program untuk masing-masing urusan;
- c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

II. Prosedur penyusunan kebijakan umum APBD kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut:

1. Bupati Cq. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berdasarkan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun menyusun Rancangan Awal KUA.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyampaikan rancangan awal KUA kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kepada Bupati paling lambat awal bulan Juni tahun anggaran berjalan.
4. Jika Sekretaris Daerah tidak menyetujui rancangan awal KUA, maka dikembalikan ke TAPD untuk ditindaklanjuti.
5. Bupati mengotorisasi rancangan KUA dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.
6. Panitia anggaran DPRD membahas rancangan KUA bersama Bupati yang diwakili oleh TAPD. Hasil pembahasan berupa dokumen KUA dan Nota Kesepakatan KUA. KUA disepakati paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan. Kemudian disampaikan kepada TAPD.

III. Prosedur Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, TAPD menyusun rancangan awal PPAS.
2. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal PPAS menjadi Rancangan PPAS dan menyerahkan rancangan PPAS kepada Bupati.
4. Jika Sekretaris Daerah tidak menyetujui rancangan awal PPAS, maka dikembalikan ke TAPD untuk ditindaklanjuti.
5. Bupati mengotorisasi rancangan PPAS dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
6. DPRD bersama Bupati yang diwakili oleh TAPD membahas rancangan PPAS untuk menghasilkan PPAS dan Nota Kesepakatan PPAS. Kedua dokumen ini disepakati paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
7. PPAS dan Nota Kesepakatan PPAS diserahkan ke TAPD sebagai dasar penyusunan Surat Edaran Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran – SKPD (RKA-SKPD).

C. PENYUSUNAN SURAT EDARAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RKA-SKPD

1. Pengertian dan Ketentuan Umum

- a) Surat Edaran Bupati Situbondo tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD merupakan pedoman bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk menyusun rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan rencana kerja dan anggaran PPKD (RKA-PPKD);
- b) Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti analisis standar belanja, SPM, dan standar satuan harga. Rancangan awal SE Bupati Situbondo ini mencakup:
 1. Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 2. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada DPKD;
 4. Dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

2. Prosedur penyusunan surat edaran tentang penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD adalah sebagai berikut :

Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati Situbondo tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD

- a) TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b) Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD dan meneruskannya kepada Bupati.
- c) Jika Sekretaris daerah tidak menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD, maka dikembalikan ke TAPD untuk ditindaklanjuti.
- d) Bupati mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD menjadi Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- e) Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada SKPD dan TAPD.

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 pendapatan hibah, 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;
- d) 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, 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..
- e) 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 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.
- 2. Prosedur penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD adalah sebagai berikut:**
- a) 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 diatas ke dalam form RKA-SKPD.
 - b) DPKD menerima Surat Edaran Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD. Berdasarkan surat edaran

tersebut, DPKD menyusun RKA-PPKD dengan menggunakan aplikasi komputer.

1. DPKD menyusun rincian anggaran pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dengan menggunakan form RKA-PPKD 1.
2. DPKD 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. DPKD menyusun rincian anggaran penerimaan pembiayaan daerah dengan menggunakan form RKA-PPKD 3.1.
4. DPKD menyusun rincian anggaran pengeluaran pembiayaan daerah dengan menggunakan form RKA-PPKD 3.2.
5. DPKD mengkompilasi dokumen RKA-PPKD 1, RKA-PPKD 2.1, RKA-PPKD 3.1, dan RKA-PPKD 3.2 ke dalam form RKA-PPKD.

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 DPKD untuk proses penyusunan Raperda tentang APBD.
- b) DPKD menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan, apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian, SKPD dan/atau DPKD harus melakukan penyempurnaan.
- c) RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh SKPD dan atau DPKD disampaikan kepada DPKD sebagai bahan penyusunan Raperda tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD.
- d) DPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD dengan menggunakan aplikasi komputer untuk menyusun Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.
- e) DPKD menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.

- f) Sekretaris Daerah menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Bupati. Sebelum Raperda tentang APBD beserta Lampirannya diserahkan kepada DPRD disosialisasikan terlebih dahulu kepada masyarakat.

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) Lampiran Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD:
 - 1) Ringkasan penjabaran APBD;
 - 2) Penjabaran APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- c) Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan 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.
- d) 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) 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.
 - h) 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.
 - i) Atas dasar persetujuan bersama tersebut, Bupati menyiapkan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.

- j) 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.
- k) Apabila DPRD tidak menyetujui 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 diluar kendali Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- l) 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. DPKD 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.

- m) Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Bupati membuat Persetujuan Bersama Raperda APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan.
- n) Berdasarkan persetujuan bersama tersebut Bupati memerintahkan DPKD untuk menyiapkan rancangan peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD.
- o) DPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda tentang APBD menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD.
- p) DPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

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 kabupaten 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 panitia 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 DPR.

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 Raper 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 pembatalan Perda dan Peraturan Bupati Situbondo, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.

- c) Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur 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 Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 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 DPKD menyusun kembali RKA-PPKD
- b) SKPD menyerahkan RKA-SKPD kepada DPKD.
- c) DPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas.
- d) TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah dibahas kepada DPKD.
- e) DPKD 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) DPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampiran kepada Sekretaris Daerah.
 - g) Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang 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 hari kerja** sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama Bupati.
- b) Gubernur mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati APBD. Pengesahan harus sudah dilakukan dalam **30 hari kerja**. Apabila pengesahan melewati batas waktu 30 hari kerja, maka Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati tentang APBD (Keputusan Bupati Situbondo).
- c) Gubernur menyerahkan Peraturan Bupati tentang APBD (Keputusan Gubernur) kepada Bupati

F. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN ANGGARAN KAS PADA SKPD DAN DPKD

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 pendapatan hibah;
 - 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) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD);
- 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 DPKD 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) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) atas dasar Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD dan DPKD untuk menyusun Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD paling lambat 3 hari kerja sejak Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati Situbondo tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- b) DPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD dan DPKD
- c) Berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD, sedangkan DPKD menyusun Rancangan DPA-PPKD, dan dilanjutkan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Kas serta Penyusunan tersebut dilakukan dengan menggunakan aplikasi computer 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, DPKD menyusun Rancangan DPA-PPKD terdiri dari :
 - a. DPKD menyusun DPA-PPKD 1 untuk Rincian Pendapatan PPKD.
 - b. DPKD menyusun DPA-PPKD 2.1 untuk Belanja Tidak Langsung PPKD ;
 - c. DPKD menyusun DPA-PPKD 3.1. untuk Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah.
 - d. DPKD menyusun DPA-PPKD 3.2 untuk Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
 - e. DPKD 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 DPKD paling lambat 6 hari kerja setelah pemberitahuan.
- e) Kepala DPKD 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 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 DPKD.
2. DPKD 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 DPKD untuk di sahkan.
 4. Jika Sekretaris Daerah tidak menyetujui, maka dikembalikan ke TAPD untuk ditindaklanjuti.
 5. Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, DPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA-PPKD menjadi DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
 6. DPKD menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
 7. DPKD menyerahkan DPA-PPKD kepada 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 dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah;
- b) Setiap pendapatan dan pengembalian 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;
- g) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga;

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 seperti belanja pegawai (gaji pegawai) yang formasinya telah ditetapkan, belanja alat tulis kantor, jasa listrik, telepon, gas dan air dan belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat dalam bidang kesehatan dan pendidikan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Situbondo;
- c) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati;
- d) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial , dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati;
- e) Pengeluaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati Situbondo dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan ditetapkan;

- f) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja Negara;
- g) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati Situbondo;
- h) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam Peraturan Bupati Situbondo;
- i) 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;
- j) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang perediaan 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 DPKD 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 DPKD 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 DPKD.
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 sebagaimana dimaksud menambah jumlah dana cadangan.
9. Portofolio sebagaimana dimaksud 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/atau 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. PPK-SKPD wajib melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD dan setiap bulan menyampaikan laporan realisasi penerimaan piutang/tagihan daerah kepada DPKD dengan disertai bukti pembayaran piutang yang dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun berjalan;
2. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
3. Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
4. 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).
5. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
6. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan,
7. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati Situbondo.
8. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

H. PELAKSANAAN PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN PENGELOUARAN PEMBIAYAAN

1. Pengertian dan Ketentuan Umum

Subsidi

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

Hibah

- a) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas, dan ditetapkan dengan keputusan Bupati Situbondo.
- b) Hibah dapat diberikan kepada:
 - pemerintah;
 - pemerintah daerah lainnya;
 - perusahaan daerah;
 - masyarakat; dan/atau
 - organisasi kemasyarakatan.
- c) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- d) Belanja hibah kepada Pemerintah dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- e) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- f) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- g) Naskah perjanjian hibah daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.
- h) Belanja hibah daerah dilaksanakan atas persetujuan Bupati Situbondo.
- i) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- j) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- k) Bupati mencantumkan daftar penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bantuan sosial

- a) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.

- b) Pemberian bantuan sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- c) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
- individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- d) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- e) Bantuan sosial pada huruf d yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
- f) Bantuan sosial pada huruf d yang tidak dapat direncanakan sebelumnya untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- g) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD
- h) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja

bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

- i) Bupati mencantumkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bantuan keuangan

- a) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah Kabupaten Situbondo kepada pemerintah desa dan/atau Kelurahan, Pemerintah Daerah Lainnya, dan kepada Partai Politik.
- b) Bantuan keuangan yang berifat umum dan/atau khusus kepada Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, Pemerintah Daerah lainnya dan kepada partai politik dianggarkan pada RKA-PPKD.
- c) Bantuan keuangan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan bersifat umum/khusus dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- d) Bupati dapat menetapkan pemberian bantuan keuangan beserta besarannya yang akan diberikan kepada Pemerintahan Daesa dan/atau Kelurahan dengan suatu Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- e) Khusus kepada partai politik, bantuan keuangan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.

Belanja tidak terduga

- a) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang/tidak terus menerus seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial

yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- b) Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- c) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- d) Pengeluaran belanja untuk tanggapdarurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

- a) Pengeluaran Pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun-tahun berikutnya.
- b) Pengeluaran pembiayaan terdiri dari :
 - Pembentukan dana cadangan
 - Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
 - Pembayaran pokok utang
 - Pemberian pinjaman daerah
- c) Untuk menganggarkan dana cadangan Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan daerah Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur :
 - Tujuan pembentukan dana cadangan
 - Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan
 - Besaran dan rincian kebutuhan dana cadangan yang harus dianggarkan.
- d) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah disalurkan melalui Peraturan Bupati Situbondo Tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal.

- e) Pembayaran pokok utang disalurkan sesuai penjadwalan pembayaran pinjaman jatuh tempo.
- f) Pemberian Pinjaman Daerah disalurkan melalui Surat Keputusan Bupati.

2. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tak terduga adalah sebagai berikut:

- a) Pemohon/penerima;
- b) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c) Bendahara Pengeluaran khusus SKPKD;
- d) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD);
- e) Bupati.

I. 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;
- c) 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.

- d) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- e) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; daprogram 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.
- f) 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 RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada DPKD;
 3. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD,PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- g) Perubahan DPA-SKPD diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD), yang menjelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

- h) 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;
- i) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan DPKD, sedangkan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
- j) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf f) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati Situbondo tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- k) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang 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-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) 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.
- r) Pengeluaran tersebut 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.
- s) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- t) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- u) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- v) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh DPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- w) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- x) 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.
- y) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD kemudian diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- z) 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.

2. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan perubahan APBD adalah:

- a) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- b) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) ;
- c) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) ;
- d) Sekretaris Daerah ;
- e) Bupati ; dan
- f) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

3. Pergeseran Anggaran

- a) Pergeseran anggaran uraian rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Situbondo ;
- b) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Situbondo ;
- c) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.

BAB III

PENGELOLAAN 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 dan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

A. PENGERTIAN PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
14. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD

B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS / BADAN / KANTOR / RUMAH SAKIT

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja selaku KPA.
3. Dalam menjalankan fungsinya sebagai KPA, ditunjuk 1(satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
5. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
6. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Sekretaris Dinas/ Badan/ Inspektorat atau Kasubag Tata Usaha pada Sekretariat Daerah/ Kantor dan Sekretaris Camat, bagi Instansi yang tidak memiliki pejabat tersebut dapat menunjuk Pejabat Struktural lainnya.
7. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah kepala SKPD.
8. Penunjukan PA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran BLUD serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan

- pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan.
10. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran pada SKPD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU maupun LS kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus Bulan Desember disampaikan paling lambat pada akhir bulan.
 11. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus Bulan Desember disampaikan paling lambat pada akhir bulan.
 12. Dalam rangka terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat, PPKD menyelenggarakan pengendalian internal dalam upaya menjamin Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dapat diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan. Sistem Pengendalian tersebut adalah berupa Surat Rekomendasi atas SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran Bagian Bulan Sebelumnya, yang disusun setiap bulan.
 13. Rekomendasi atas SPJ Fungsional sebagaimana pada point 12 di atas meliputi rekomendasi atas :
 - a. SPJ Fungsional Bulanan Bendahara Penerimaan SKPD/PPKD
 - b. SPJ Fungsional Bulanan Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD
 - c. Laporan Bulanan Penyimpanan Barang/Jasa
 - d. Laporan Bulanan Pengurus Barang/Jasa
 - e. Laporan Bulanan Perkembangan Piutang
 - f. Laporan Bulanan Perkembangan Dana Bergulir
 - g. Laporan Mutasi Persediaan (untuk akhir tahun)
 14. Penandatanganan bukti pengeluaran
 - a. Alokasi anggaran yang dikelola oleh PA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar ditandatangani oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 15. SPP-UP, GU, TU, dan LS (di luar barang dan jasa) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, sedangkan SPP-LS (khusus barang dan jasa) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK.
- 16. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan kas.
- 17. Bendahara Penerimaan (khusus DPKD dan SKPD sebagai leading sector dana bergulir) dan Bendahara Pengeluaran SKPD diwajibkan membuka rekening pada Bank Jatim dengan persetujuan Bupati Situbondo, dengan ketentuan Rekening Penerimaan tiap akhir hari kerja harus dalam posisi saldo nol (dipindahbukukan secara otomatis ke rekening kas umum daerah oleh pihak PT. Bank Jatim Cabang Situbondo)
- 18. Pada akhir tahun SKPD wajib segera menyetorkan Sisa Kas atas SP2D UP/TU yang masih tersisa, selambat-lambatnya tanggal 31 Desember Tahun Anggaran 2013.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SKPD SEKRETARIAT DAERAH

- 1. Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) / Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
- 2. Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 3. Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah terdapat 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Sekretariat yang dijabat Kepala Sub Bagian Keuangan, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- 4. Pengelola keuangan pada Sekretariat Daerah, PA dapat menunjuk KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
6. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada KPA.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja/Pendapatan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
9. Penandatangan bukti pengeluaran :
 - a. Alokasi anggaran yang dikelola oleh PA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar ditandatangani oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. SPP TU dan LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Bagian.
11. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran pada SKPD Sekretariat Daerah secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU maupun LS kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus Bulan Desember disampaikan paling lambat pada akhir bulan.
12. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran pada SKPD Sekretariat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus Bulan Desember disampaikan paling lambat pada akhir bulan.
13. Dalam rangka terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat, PPKD menyelenggarakan pengendalian internal dalam upaya menjamin Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dapat diselesaikan

- dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan. Sistem Pengendalian tersebut adalah berupa Surat Rekomendasi Atas SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran Bagian Bulan Sebelumnya, yang disusun setiap bulan.
14. Rekomendasi atas SPJ Fungsional sebagaimana pada point 12 diatas meliputi rekomendasi atas :
 - a) SPJ Fungsional Bulanan Bendahara Penerimaan SKPD/PPKD
 - b) SPJ Fungsional Bulanan Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD
 - c) Laporan Bulanan Penyimpan Barang/Jasa
 - d) Laporan Bulanan Pengurus Barang/Jasa
 - e) Laporan Bulanan Perkembangan Piutang
 - f) Laporan Bulanan Perkembangan Dana Bergulir
 - g) Laporan Mutasi Persediaan (untuk akhir tahun)
 15. KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 16. Bendahara Pengeluaran diwajibkan membuka rekening pada Bank Jatim.
 17. Pada akhir tahun SKPD wajib segera menyetorkan Sisa Kas atas SP2D UP/TU yang masih tersisa, selambat-lambatnya tanggal 31 Desember Tahun Anggaran 2013.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN.

1. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Pengguna Anggaran berwenang untuk :

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA)
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD.
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- f. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- g. Menandatangani SPM.

- h. Menandatangani Pengesahan SPJ.
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Situbondo up. SKPKD Kabupaten Situbondo.
- m. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- n. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk SKPD yang tidak mempunyai KPA).
- o. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- p. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan anggaran sesuai dengan kuasa yang diberikan oleh Pengguna Anggaran
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- e. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu.
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran.
- g. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali.

- h. Membuat laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.
 - i. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - SKPD
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - c. Melakukan verifikasi SPP.
 - d. Membuat SPM.
 - e. Melakukan Verifikasi atas SPJ.
 - f. Membuat Pengesahan SPJ.
 - g. Melaksanakan akuntansi SKPD.
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
 - i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.
 4. Bendahara Pengeluaran
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS.
 - c. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - e. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
 - f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
 - g. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- h. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS.
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran.
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
6. Bendahara Pengeluaran PPKD
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD.
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD.
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara Pengeluaran PPKD dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD
7. Bendahara Penerimaan
- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
 - b. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.
 - c. Menyimpan seluruh penerimaan.
 - d. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja.
 - e. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

8. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, maka Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

9. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS)
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA/KPA.

E. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN.

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.

Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran untuk diberikan kepada wajib pajak/ retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- STS dibuat rangkap 5 (lima) dirinci sesuai dengan rincian obyek pendapatan dan menyertakan Arsip Data Komputer (File simda)
 - Setiap pendapatan disetor ke rekening kas umum daerah nomor rekening : 0291000011 pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo
 - Khusus Bendahara Penerimaan Pembantu di SKPD dengan letak geografis yang jauh, hendaknya melaporkan setiap pendapatannya kepada Bendahara Penerimaan SKPD secara berkala, karena Bendahara Penerimaan akan mempertanggungjawabkan semua pendapatan SKPD baik secara administratif dan fungsional dan harus menyerahkan arsip data komputer (file simda).
- b. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- c. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menggunakan:
- 1) buku kas umum;
 - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - 4) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - 5) surat ketetapan retribusi (SKR);
 - 6) Surat tanda setoran (STS);
 - 7) surat tanda bukti pembayaran; dan
 - 8) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember Tahun berkenaan.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas

yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri :

- Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - Register STS
 - Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
 - Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu
- f. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dan khusus bulan desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- g. Laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional dilampiri :
- Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - Register STS
 - Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu
- h. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.
- i. Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- j. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dalam peraturan kepala daerah.
- k. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- l. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, menggunakan:
- Surat tanda bukti pembayaran; dan

- Bukti penerimaan yang sah.
 - Surat tanda setoran (STS)
- m. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- n. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- o. Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- p. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- q. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- r. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- s. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- t. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- u. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

3) apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

2. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari 5 Jenis yaitu :

1. SPP-UP : Diajukan hanya sekali dalam setahun
2. SPP-GU Persediaan : Diajukan untuk mengganti UP yang sudah terpakai
3. SPP-TU Persediaan : Diajukan hanya untuk belanja yang sangat mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi
4. SPP-LS : Diajukan hanya untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dan pengadaan barang/jasa termasuk SPP LS Barang/ Jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
5. SPP-GU/TU Nihil : Diajukan hanya untuk mengakui realisasi belanja berdasarkan SPJ GU/ TU

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-UP.
- 2) Ringkasan SPP-UP.
- 3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP

- 4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Salinan SPD.
- 6) Peraturan Bupati Tentang Besaran UP.

6. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis, misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari Rp.10.000.000,00. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp. 9.750.000,00, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp. 9.750.000,00. untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU
- 2) Ringkasan SPP-GU
- 3) Rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang lalu
- 4) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- 5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 6) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Salinan SPD

7. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP Tambahan Uang (SPP-TU), yang dipergunakan hanya untuk meminta tambahan uang. Akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis digunakan dalam satu bulan, harus disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah. Dalam hal batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud, dikecualikan untuk :

- a. Kegiatan (belanja) yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, misalnya SKPD merencanakan mengadakan kegiatan Diklat yang pelaksanaanya melebihi 1 (satu) bulan dan membutuhkan dana untuk belanja honor narasumber dan belanja makan dan minuman rapat, maka realisasi belanjanya baru dapat dipertanggungjawabkan setelah kegiatannya selesai.
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, maka batas waktu penyetoran dapat disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU
- 2) Ringkasan SPP-TU
- 3) Rincian Penggunaan SPP-TU
- 4) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang lalu
- 5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 6) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Salinan SPD.

8. SPP NIHIL (KHUSUS GU TERAKHIR DAN TU)

SPP Nihil adalah surat permintaan pembayaran untuk mengakui suatu belanja pada suatu periode tertentu.

Jenis SPP Nihil terdiri dari :

- a. SPP GU Nihil
- b. SPP TU Nihil

Pengajuan SPP GU Nihil Wajib dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 27 Desember tahun berkenaan.

Pengajuan SPP TU Nihil Wajib dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD pada setiap akhir bulan periode suatu kegiatan dan

pada akhir tahun selambat-lambatnya tanggal 27 Desember tahun berkenaan.

9. SPP LS (Gaji dan Barang/Jasa)

SPP Langsung (SPP-LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran untuk dokumen LS antara lain :

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan :

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen – dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :
 - o Pembayaran gaji induk ;
 - o Gaji susulan ;
 - o Kekurangan gaji ;
 - o Gaji terusan ;
 - o Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat / tewas ;
 - o SK CPNS ;
 - o SK PNS ;
 - o SK kenaikan pangkat ;
 - o SK jabatan ;
 - o Kenaikan gaji berkala ;
 - o Surat pernyataan pelantikan ;
 - o Surat pernyataan masih menduduki jabatan ;
 - o Surat pernyataan melaksanakan tugas ;
 - o Daftar keluarga (KP4) ;
 - o Fotokopi surat nikah ;
 - o Fotokopi akta kelahiran ;
 - o Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji ;
 - o Daftar potongan sewa rumah dinas ;
 - o Surat keterangan masih sekolah / kuliah ;

- Surat pindah ;
 - Surat kematian ;
 - SSP PPh Pasal 21 ; dan
 - Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah.
- d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP – LS Barang dan Jasa

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen – dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas :
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait ;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut ;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga ;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan ;
 - Berita acara serah terima barang dan jasa (dari pihak ketiga ke Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ke Pejabat Pembuat Komitmen, dari Pejabat Pembuat Komitmen ke PA/KPA) ;
 - Kwintansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan bendahara serta disetujui oleh PA/KPA dan PPK ;
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri ;
 - Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa ;

- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja ;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan ;
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan ;
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) ; dan
- Bukti pembayaran Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan (Galian C) ;
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d) Lampiran lain yang diperlukan

10. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM-UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisianya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh Bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran. Dengan demikian Tanda Tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditanda tangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah

(BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika :

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :

- 1) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- 2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

11. Ketentuan Pengajuan SPP/SPM pada akhir tahun.

- a. Pengajuan SPP/SPM untuk jenis GU/TU pada akhir tahun paling lambat tanggal 30 Nopember 2013
- b. Pengajuan SPP/SPM untuk Jenis LS pada akhir tahun paling lambat tanggal 20 Desember 2013

12. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika :

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :

- 1) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- 2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

13. 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 :

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran
- b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Simpanan/ Bank
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu Pajak

14. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan 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 2011.

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 2011. Apabila terdapat sisa kas pada akhir tahun segera menyetorkan ke kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember 2011.

Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

- Pertanggungjawaban penggunaan UP
- Pertanggungjawaban penggunaan TU
- Pertanggungjawaban administrasi bulanan
- 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 2013, 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.

15. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (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.

16. 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).

F. PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Kepala SKPD/PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 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 bulan berikutnya kepada DPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
3. PPKD menyusun Laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 dengan cara mengabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
4. PPK SKPD/PPKD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD/PPKD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
5. Laporan Keuangan SKPD/PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.
6. Laporan Keuangan SKPD/PPKD terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Neraca
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan
7. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabung laporan keuangan SKPD/PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan arus kas
- d. Catatan atas Laporan Keuangan

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI.

Kebijakan akuntansi didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor : SE 900/079/BAKD tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo.

1. Pendahuluan.

a. **Tujuan.**

- 1) Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah ini mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan untuk merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang diawali dengan penetapan tujuan laporan keuangan, diikuti dengan penjelasan karakteristik kualitatif informasi akuntansi yang membuat informasi itu bermanfaat dan selanjutnya unsur – unsur laporan keuangan didefinisikan.
- 2) Tujuan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah sebagai acuan :
 - a) Penyusun Laporan Keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi.
 - b) Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.
 - c) Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- 3) Kerangka Konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

- 4) Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini.
- 5) Kebijakan Akuntansi adalah prinsip – prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.
- 6) Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
- 7) Kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi / pelaporan pemerintah daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD tidak termasuk BUMD.

b. Ruang Lingkup

- 1) Tujuan Kerangka Konseptual.
- 2) Lingkungan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- 3) Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan.
- 4) Pengguna dan Kebutuhan Informasi.
- 5) Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.
- 6) Unsur / elemen laporan keuangan.
- 7) Pengakuan unsur laporan keuangan.
- 8) Pengukuran unsur laporan keuangan.
- 9) Asumsi Dasar.
- 10) Prinsip – prinsip.
- 11) Kendala informasi akuntansi.
- 12) Dasar Hukum.

2. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan.

Pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:

- a. Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur Keuangan Negara.

- b. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - c. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - d. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
 - e. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - f. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - m. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
3. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan
- a. **Peranan Pelaporan Keuangan**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan

efisiensi Pemerintah Kabupaten Situbondo, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah Kabupaten Situbondo mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2) Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

3) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4) Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan Pemerintah Kabupaten Situbondo pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

b. Tujuan Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- 2) Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Situbondo serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- 4) Menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Situbondo mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Kabupaten Situbondo berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana dan arus kas pemerintah daerah.

4. Jenis Laporan Keuangan.

- a. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang pokok terdiri dari:

1). Laporan Realisasi Anggaran.

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.

2). Neraca.

Neraca Pemerintah Kabupaten Situbondo merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

3). Laporan Arus Kas.

Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.

4). Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas.

b. Laporan Kinerja Tahunan.

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah menyebutkan:

Pasal 17 ayat (1) ; Laporan Kinerja, berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD.

Selanjutnya ayat (2) menyebutkan bahwa bentuk dan isi Laporan Kinerja disesuaikan dengan bentuk dan isi Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah terkait.

Dari penjelasan Pasal 17 tersebut dapat disimpulkan bahwa Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja adalah melalui penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, sedangkan Rencana Kinerja Tahunan disusun berdasarkan Dokumen Pelaksanaan APBN/APBD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Selain laporan keuangan yang pokok tersebut, Pemerintah Kabupaten Situbondo diperkenankan menyajikan laporan pendukung yang terdiri dari Laporan Perubahan Ekuitas Dana dan Laporan Kinerja Keuangan Daerah.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

c. Laporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terdiri dari :

- 1). Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan laporan keuangan yang wajib dilaksanakan oleh tiap-tiap SKPD dengan menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggaran yang dikelolanya dalam satu periode pelaporan dan selanjutnya untuk melakukan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Rekonsiliasi tersebut perlu dilakukan guna terjaminnya data yang akurat.
- 2). Neraca Satuan kerja Perangkat Daerah, merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 3). Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, merupakan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4). Laporan Kinerja Tahunan, sebagai laporan pendukung yang berisi ringkasan keluaran dari masing – masing kegiatan dan program.
Bagi SKPD yang membawahi UPTD selaku KPA diwajibkan menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian yang merupakan gabungan dari Laporan Keuangan UPTD selaku KPA (Neraca, LRA, CaLK).
- 5) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

d. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD :

- 1) Kepala SKPD menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja dan prognosis SKPD untuk enam (6) bulan berikutnya paling lama 7 hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- 2) PPKD menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

5. Entitas Pelaporan.

Entitas pelaporan adalah unit pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan adalah pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Entitas pelaporan dalam hal ini adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dalam penyusunan laporannya merupakan hasil gabungan dari entitas akuntansi sebagai bagian dari unit kerja Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dalam hal ini adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran dalam pengelolaan keuangannya diwajibkan menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab masing-masing SKPD, yang secara periodik tiap-tiap SKPD melakukan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) guna terjaminnya akurasi dan validitas data pelaporan.

6. Asumsi Dasar.

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

a. Asumsi kemandirian entitas;

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit Pemerintah Kabupaten Situbondo sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggungjawab penuh. Setiap entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Asumsi kesinambungan entitas; dan

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo disusun dengan asumsi bahwa Pemerintah Kabupaten Situbondo akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

7. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dihendaki:

a. Relevan.

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan dengan membantunya mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:

- 1) memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- 2) memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- 3) tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan; dan
- 4) Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal.

Informasi dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi

tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

- 1) penyajian jujur, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
 - 2) dapat diverifikasi, (verifiability) artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
 - 3) Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.
- c. Dapat dibandingkan.

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila Pemerintah Kabupaten Situbondo menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila pemerintah daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila Pemerintah Kabupaten Situbondo akan menerapkan kebijakan akuntasi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

d. Dapat dipahami.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo harus dapat dipahami oleh pengguna laporan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan. Untuk itu, pengguna laporan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi pemerintah daerah, serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

8. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

a. Basis Akuntansi.

Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo, adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

1) Basis Kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah Kabupaten Situbondo tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan.

- 2) Basis Akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
- b. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*).
Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Situbondo. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi.
- c. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*).
Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.
- d. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (*Substance Over Form Principle*).
Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

e. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*).

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Pemerintah Kabupaten Situbondo dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode yang digunakan untuk pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo adalah periode semesteran dan periode tahunan.

f. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*).

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh pemerintah daerah (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.

Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

g. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*).

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

h. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo diupayakan untuk menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu

tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlalu rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlalu tinggi, sehingga laporan keuangan pemerintah daerah tidak netral dan tidak andal.

9. Kendala Informasi Akuntansi yang Relevan dan Andal.

Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

a. Materialitas.

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

b. Pertimbangan biaya dan manfaat.

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang di muat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo, seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Situbondo tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan dengan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

10. Definisi Unsur Laporan Keuangan.

a. Laporan Realisasi Anggaran.

Unsur yang dicakup dalam laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja dan pemiyaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- 2) Belanja adalah semua pengeluaran kas daerah yang mengurangi ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- 3) Pemiyaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

b. Neraca.

Unsur yang dicakup dalam neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

- 1) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau

sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang.

- 2) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- 3) Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

c. Laporan Arus Kas.

Unsur yang dicakup oleh laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke kas daerah.
- 2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari kas daerah.

d. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 2) Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan;
- 3) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 4) Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

e. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- 1) Laporan kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing – masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing – masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.

- 2) Bentuk dan isi laporan kinerja disesuaikan dengan bentuk dan isi rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait.
- 3) Laporan kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja SKPD yang diselenggarakan oleh masing – masing entitas pelaporan / entitas akuntansi.
- 4) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan dan sistem akuntansi pemerintahan.

11. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan.

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan pemerintah daerah. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

- a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pemerintah yang bersangkutan;
- b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu mempertimbangkan aspek materialitas.

a. Probabilitas Manfaat Ekonomi.

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep probabilitas digunakan dalam pengertian derajat kepastian bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke pemerintah daerah. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah

daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

b. Keandalan Pengukuran

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

Penundaan pengakuan suatu pos atau kejadian dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

c. Pengakuan Aset.

Aset diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau dilepas oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aset diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke kas daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

d. Pengakuan Kewajiban.

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

e. Pengakuan Ekuitas Dana

Pengakuan ekuitas dana berkaitan dengan akun investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dana cadangan, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pengakuan kewajiban.

f. Pengakuan Pendapatan.

Pendapatan menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas diterima. Pada akhir periode akuntansi, pendapatan diakui berdasarkan jumlah pendapatan yang telah menjadi hak, yang sampai dengan akhir periode akuntansi bersangkutan belum ada realisasi penerimaan kas.

g. Pengakuan Belanja

Belanja menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah dan telah dipertanggungjawabkan/di-SPJ-kan. Pada akhir periode akuntansi, belanja diakui berdasarkan jumlah belanja yang telah menjadi kewajiban, yang sampai dengan akhir periode akuntansi bersangkutan belum ada realisasi pengeluaran kas.

12. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.

- a. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- b. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis.
- c. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut.

- d. Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.
- e. Pengukuran ekuitas dana berkaitan dengan akun investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dana cadangan, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pengakuan kewajiban.
- f. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang Rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu (kurs tengah Bank Indonesia) dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

BAB V

TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN DANA DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Sesuai dengan Undang – undang No. 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 dekosentrasi, 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 mencangkup 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 Kab. Menyusun laporan triwulanan 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 pelaksanaanya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang bebeda,yaitu:

- I. Evaluasi pada tahap perencanaan (*ex-ante*) yaitu evaluasi dilakukan sebelum ditetapkanya 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 pembangunanuntuk 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 Triwulan dan 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
STANDAR BIAYA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN 2013

NO	URAIAN	SATUAN	TAHUN 2013 (Rp.)
1	2	3	4
1.	HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN		
	A. PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (BUPATI)	OB	5.000.000
	B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SEKDA)	OB	4.000.000
	C. BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)	OB	3.500.000
	D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)	OB	2.500.000
	E. PENGGUNA ANGGARAN		
	1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	200.000
	2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	250.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M	OB	300.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	350.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M	OB	400.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	450.000
	F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN		
	1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	175.000
	2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	200.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M	OB	250.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	300.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M	OB	350.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	400.000
	G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)		
	1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	150.000
	2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	200.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M	OB	250.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	275.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M	OB	300.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	325.000
	H. BENDAHARA PENGELOUARAN		
	1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	175.000
	2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	200.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M	OB	225.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	250.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M	OB	275.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	300.000
	I. BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU		
	1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	150.000
	2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	175.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M	OB	200.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	225.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M	OB	250.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	275.000

	J. Staf Pelaksana PPTK		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	125.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	150.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	175.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	200.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	225.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	250.000
	K. JURU BAYAR GAJI (KHUSUS KEUANGAN GAJI)		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	150.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	175.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	200.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	225.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	250.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	275.000
	L. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) SKPD		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	225.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	250.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	275.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	300.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	350.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	400.000
	M. PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPPK) SKPD		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	175.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	200.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	225.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	250.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	275.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	300.000
	N. BENDAHARA PENERIMAAN		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	150.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	175.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	200.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	225.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	250.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	275.000
	O. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		
1)	Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta	OB	125.000
2)	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	OB	150.000
3)	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/dRp.1M	OB	175.000
4)	Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	OB	200.000
5)	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 Ms/d Rp.5 M	OB	225.000
6)	Nilai pagu dana diatas Rp.5 M	OB	250.000
	Penjelasan :		
	- PPTK tidak diperkenankan mendapat honorarium khusus untuk kegiatan :		
	a. Penyediaan jasa surat-menyerat		
	b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		
	c. Penyediaan jasa administrasi keuangan		
	d. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		
	e. Penyediaan jasa administrasi / THL		
	f. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA/UPTD 1 orang. - Untuk honorarium penyelenggaraan diklat/seminar/loka karya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. - Untuk jumlah Staf Pelaksana PPTK disesuaikan dengan beban kerja. 		
2.	<p>A. HONORARIUM PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA</p> <p>Untuk Pengadaan Barang/Jasa s/d Rp. 200.000.000,- dan Pengadaan Jasa Konsultansi s/d Rp.50.000.000,-</p> <p>Pembantu Administrasi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <p>1) Nilai pagu dana s/d Rp.250 juta</p> <p>2) Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta</p> <p>3) Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1M</p> <p>4) Nilai pagu dana diatas Rp.1 M s/d Rp.2.5 M</p> <p>5) Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 M s/d Rp.5 M</p> <p>6) Nilai pagu dana diatas Rp.5 M</p>	OB	300.000
		OB	150.000
		OB	200.000
		OB	225.000
		OB	250.000
		OB	275.000
		OB	300.000
		OB	325.000
3.	<p>HONORARIUM UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p>A. KEPALA</p> <p>B. SEKRETARIS</p> <p>C. KELOMPOK KERJA</p> <p>1)Ketua</p> <p>2)Sekretaris</p> <p>3)Anggota</p> <p>D. TIM PENDUKUNG (Surveyor, Administrasi dan Verifikator)</p> <p>1)Ketua</p> <p>2)Anggota</p> <p>Catatan : Bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo agar tidak menganggarkan Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD tersebut.</p>	OB	3.000.000
		OB	2.750.000
		OB	2.000.000
		OB	1.900.000
		OB	1.800.000
		OB	1.250.000
		OB	1.000.000
4.	<p>HONORARIUM LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)</p> <p>A. Ketua</p> <p>B. Sekretaris</p> <p>C. Anggota</p>	OB	2.000.000
		OB	1.750.000
		OB	1.500.000
5.	<p>HONORARIUM PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN / PENGADAAN BARANG / JASA</p> <p>A. Pengadaan Barang / Jasa konstruksi dengan nilai Rp.5 juta s/d Rp.100 juta atau Jasa Konsultansi Rp.5 juta s/d Rp.50 juta</p> <p>B. Pengadaan Barang / Jasa konstruksi dengan nilai Rp.50 juta s/d Rp.500 juta atau Jasa Konsultansi Rp.50 juta s/d Rp.200 juta</p> <p>C. Pengadaan Barang / Jasa Konstruksi dengan nilai Diatas Rp.500.000.000,- atau Jasa Konsultansi Diatas Rp.200.000.000,-</p>	OP	200.000
		OP	250.000
		OP	300.000

6.	HONORARIUM TIM / PANITIA A. YANG DITETAPKAN ATAS DASAR SURAT KEPUTUSAN BUPATI <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1)</td><td>Pengarah</td><td style="width: 10%;">OB</td><td>450.000</td></tr> <tr><td>2)</td><td>Penanggung Jawab</td><td>OB</td><td>400.000</td></tr> <tr><td>3)</td><td>Koordinator</td><td>OB</td><td>350.000</td></tr> <tr><td>4)</td><td>Ketua</td><td>OB</td><td>350.000</td></tr> <tr><td>5)</td><td>Wakil Ketua</td><td>OB</td><td>300.000</td></tr> <tr><td>6)</td><td>Sekretaris</td><td>OB</td><td>250.000</td></tr> <tr><td>7)</td><td>Anggota</td><td>OB</td><td>225.000</td></tr> <tr><td>8)</td><td>Pelaksana</td><td>OB</td><td>200.000</td></tr> </table> B. YANG DITETAPKAN ATAS DASAR SURAT KEPUTUSAN KEPALA SKPD <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1)</td><td>Pengarah</td><td style="width: 10%;">OB</td><td>325.000</td></tr> <tr><td>2)</td><td>Penanggung Jawab</td><td>OB</td><td>300.000</td></tr> <tr><td>3)</td><td>Koordinator</td><td>OB</td><td>275.000</td></tr> <tr><td>4)</td><td>Ketua</td><td>OB</td><td>250.000</td></tr> <tr><td>5)</td><td>Wakil Ketua</td><td>OB</td><td>225.000</td></tr> <tr><td>6)</td><td>Sekretaris</td><td>OB</td><td>200.000</td></tr> <tr><td>7)</td><td>Anggota</td><td>OB</td><td>175.000</td></tr> <tr><td>8)</td><td>Pelaksana</td><td>OB</td><td>150.000</td></tr> </table> C. YANG DITETAPKAN ATAS DASAR SURAT KEPUTUSAN KPA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1)</td><td>Pengarah</td><td style="width: 10%;">OB</td><td>300.000</td></tr> <tr><td>2)</td><td>Penanggung Jawab</td><td>OB</td><td>275.000</td></tr> <tr><td>3)</td><td>Koordinator</td><td>OB</td><td>250.000</td></tr> <tr><td>4)</td><td>Ketua</td><td>OB</td><td>225.000</td></tr> <tr><td>5)</td><td>Wakil Ketua</td><td>OB</td><td>200.000</td></tr> <tr><td>6)</td><td>Sekretaris</td><td>OB</td><td>175.000</td></tr> <tr><td>7)</td><td>Anggota</td><td>OB</td><td>150.000</td></tr> <tr><td>8)</td><td>Pelaksana</td><td>OB</td><td>125.000</td></tr> </table> D. Honorarium Tim Penyusunan APBD, PAPBD, Penyusunan Neraca Pemda dan Laporan Arus Kas, Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan Pemda, Penyusunan Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Pemda, Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Asistensi RKA/DPA dan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/PPKD <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1)</td><td>Pengarah</td><td style="width: 10%;">Org/keg</td><td>4.500.000</td></tr> <tr><td>2)</td><td>Penanggung Jawab</td><td>Org/keg</td><td>4.400.000</td></tr> <tr><td>3)</td><td>Ketua</td><td>Org/keg</td><td>4.300.000</td></tr> <tr><td>4)</td><td>Wakil Ketua</td><td>Org/keg</td><td>4.200.000</td></tr> <tr><td>5)</td><td>Sekretaris</td><td>Org/keg</td><td>4.100.000</td></tr> <tr><td>6)</td><td>Anggota</td><td>Org/keg</td><td>4.000.000</td></tr> <tr><td>7)</td><td>Pelaksana</td><td>Org/keg</td><td>3.750.000</td></tr> </table> E. HONORARIUM TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN DAN LAPORAN DAERAH <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1)</td><td>Pengarah</td><td style="width: 10%;">Org/keg</td><td>4.000.000</td></tr> <tr><td>2)</td><td>Penanggung Jawab</td><td>Org/keg</td><td>3.500.000</td></tr> <tr><td>3)</td><td>Koordinator</td><td>Org/keg</td><td>3.100.000</td></tr> <tr><td>4)</td><td>Ketua</td><td>Org/keg</td><td>3.000.000</td></tr> <tr><td>5)</td><td>Wakil Ketua</td><td>Org/keg</td><td>2.800.000</td></tr> <tr><td>6)</td><td>Sekretaris</td><td>Org/keg</td><td>2.700.000</td></tr> <tr><td>7)</td><td>Anggota</td><td>Org/keg</td><td>2.600.000</td></tr> <tr><td>8)</td><td>Pelaksana</td><td>Org/keg</td><td>2.000.000</td></tr> </table>	1)	Pengarah	OB	450.000	2)	Penanggung Jawab	OB	400.000	3)	Koordinator	OB	350.000	4)	Ketua	OB	350.000	5)	Wakil Ketua	OB	300.000	6)	Sekretaris	OB	250.000	7)	Anggota	OB	225.000	8)	Pelaksana	OB	200.000	1)	Pengarah	OB	325.000	2)	Penanggung Jawab	OB	300.000	3)	Koordinator	OB	275.000	4)	Ketua	OB	250.000	5)	Wakil Ketua	OB	225.000	6)	Sekretaris	OB	200.000	7)	Anggota	OB	175.000	8)	Pelaksana	OB	150.000	1)	Pengarah	OB	300.000	2)	Penanggung Jawab	OB	275.000	3)	Koordinator	OB	250.000	4)	Ketua	OB	225.000	5)	Wakil Ketua	OB	200.000	6)	Sekretaris	OB	175.000	7)	Anggota	OB	150.000	8)	Pelaksana	OB	125.000	1)	Pengarah	Org/keg	4.500.000	2)	Penanggung Jawab	Org/keg	4.400.000	3)	Ketua	Org/keg	4.300.000	4)	Wakil Ketua	Org/keg	4.200.000	5)	Sekretaris	Org/keg	4.100.000	6)	Anggota	Org/keg	4.000.000	7)	Pelaksana	Org/keg	3.750.000	1)	Pengarah	Org/keg	4.000.000	2)	Penanggung Jawab	Org/keg	3.500.000	3)	Koordinator	Org/keg	3.100.000	4)	Ketua	Org/keg	3.000.000	5)	Wakil Ketua	Org/keg	2.800.000	6)	Sekretaris	Org/keg	2.700.000	7)	Anggota	Org/keg	2.600.000	8)	Pelaksana	Org/keg	2.000.000	
1)	Pengarah	OB	450.000																																																																																																																																																											
2)	Penanggung Jawab	OB	400.000																																																																																																																																																											
3)	Koordinator	OB	350.000																																																																																																																																																											
4)	Ketua	OB	350.000																																																																																																																																																											
5)	Wakil Ketua	OB	300.000																																																																																																																																																											
6)	Sekretaris	OB	250.000																																																																																																																																																											
7)	Anggota	OB	225.000																																																																																																																																																											
8)	Pelaksana	OB	200.000																																																																																																																																																											
1)	Pengarah	OB	325.000																																																																																																																																																											
2)	Penanggung Jawab	OB	300.000																																																																																																																																																											
3)	Koordinator	OB	275.000																																																																																																																																																											
4)	Ketua	OB	250.000																																																																																																																																																											
5)	Wakil Ketua	OB	225.000																																																																																																																																																											
6)	Sekretaris	OB	200.000																																																																																																																																																											
7)	Anggota	OB	175.000																																																																																																																																																											
8)	Pelaksana	OB	150.000																																																																																																																																																											
1)	Pengarah	OB	300.000																																																																																																																																																											
2)	Penanggung Jawab	OB	275.000																																																																																																																																																											
3)	Koordinator	OB	250.000																																																																																																																																																											
4)	Ketua	OB	225.000																																																																																																																																																											
5)	Wakil Ketua	OB	200.000																																																																																																																																																											
6)	Sekretaris	OB	175.000																																																																																																																																																											
7)	Anggota	OB	150.000																																																																																																																																																											
8)	Pelaksana	OB	125.000																																																																																																																																																											
1)	Pengarah	Org/keg	4.500.000																																																																																																																																																											
2)	Penanggung Jawab	Org/keg	4.400.000																																																																																																																																																											
3)	Ketua	Org/keg	4.300.000																																																																																																																																																											
4)	Wakil Ketua	Org/keg	4.200.000																																																																																																																																																											
5)	Sekretaris	Org/keg	4.100.000																																																																																																																																																											
6)	Anggota	Org/keg	4.000.000																																																																																																																																																											
7)	Pelaksana	Org/keg	3.750.000																																																																																																																																																											
1)	Pengarah	Org/keg	4.000.000																																																																																																																																																											
2)	Penanggung Jawab	Org/keg	3.500.000																																																																																																																																																											
3)	Koordinator	Org/keg	3.100.000																																																																																																																																																											
4)	Ketua	Org/keg	3.000.000																																																																																																																																																											
5)	Wakil Ketua	Org/keg	2.800.000																																																																																																																																																											
6)	Sekretaris	Org/keg	2.700.000																																																																																																																																																											
7)	Anggota	Org/keg	2.600.000																																																																																																																																																											
8)	Pelaksana	Org/keg	2.000.000																																																																																																																																																											

	<p>F. HONORARIUM TIM BAPERJAKAT</p> <p>1) Ketua 2) Sekretaris 3) Anggota 4) Pelaksana</p> <p>G. STANDAR BIAYA PEMERIKSAAN INSPEKTORAT</p> <p>1) Pemeriksaan Berdasarkan PKPT (2 Orang / Tim) A. Penanggungjawab : Rp.250.000 x 1 LHP = Rp. 250.000 B. Pengendali Mutu : Rp.125.000 x 1 LHP = Rp. 125.000</p> <p>2) Pemeriksaan Berdasarkan Non PKPT (1 Orang / Tim) A. Penanggungjawab : Rp.250.000 x 1 LHP = Rp. 250.000</p> <p>Catatan: - Pembentukan Tim secara selektif, efektif, dan efisien bersifat koordinatif dengan mempertimbangkan beban kerja. - Nilai pagu pada kolom 4 adalah batas maksimal.</p>	OB OB OB OB LHP LHP	750.000 700.000 650.000 500.000 375.000 250.000
7.	<p>HONORARIUM :</p> <p>A. NARASUMBER / PENGAJAR / PENCERAMAH / PEMBINA / PELATIH / PENYULUH / PENGARAH / PENYAJI / PEMBICARA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menteri / Pejabat Eselon I - Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus - Pejabat Eselon II - Pejabat Eselon III - Pejabat Eselon IV - PNS/Pejabat Fungsional sesuai dengan bidangnya <p>B. INSTRUKTUR</p>	OJ OJ OJ OJ OJ OJ Org/JP	1.000.000 1.000.000 700.000 600.000 400.000 150.000 60.000
8.	<p>TARIF UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR</p> <p>A. Tarif Uang Lembur</p> <p>1) Golongan I/ Non PNS 2) Golongan II 3) Golongan III 4) Golongan IV</p> <p>B. Uang Makan Lembur</p> <p>Catatan:</p> <p>A. Uang Makan Lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 (dua) jam.</p> <p>B. Batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.</p> <p>C. Pada hari libur kerja Tarif Uang Lembur dihitung 200 % dari Tarif Uang Lembur pada hari kerja.</p> <p>D. Uang makan lembur dimasukkan dalam rekening uang lembur diberikan dalam bentuk uang.</p>	OJ OJ OJ OJ Orang	6.000 7.500 9.000 11.000 12.500
9.	<p>HONORARIUM PENGELOLA BARANG</p> <p>A. Penyimpan Barang B. Pengurus Barang C. Pembantu Pengurus Barang</p>	OB OB OB	200.000 200.000 150.000

10.	HONORARIUM PENYUSUNAN NASKAH / PELAJARAN / MATERI / KEGIATAN / MAKALAH SEBAGAI HAND OUT PENGAJAR	Naskah	75.000
11.	HONORARIUM PENGAWAS DAN PEMERIKSA HASIL UJIAN A. Setingkat Pendidikan Dasar <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan/Pembuatan Naskah 2. Pemeriksaan Hasil Ujian 3. Pengawas Ujian B. Setingkat Pendidikan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan/Pembuatan Naskah 2. Pemeriksaan Hasil Ujian 3. Pengawas Ujian C. Setingkat Pendidikan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan/Pembuatan Naskah 2. Pemeriksaan Hasil Ujian 3. Pengawas Ujian D. Untuk Diklat PNS <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusun /Pembuatan Naskah 2. Pemeriksa/Pengawas 	Nskh/pljrn Siswa/mt.ujian OH Nskh/pljrn Siswa/mt.ujian OH Nskh/pljrn Siswa/mt.ujian OH Materi Org/materi	75.000 750 150.000 100.000 750 200.000 190.000 1.500 200.000 75.000 6.000
12.	BIAYA HIDANGAN RAPAT A. Prasmanan B. Nasi Kotak C. Kue – kue Prasmanan D. Kue – kue Kotak E. Nasi Tumpeng/ 10 orang	orang kotak orang kotak paket	30.000 17.500 10.000 7.500 200.000
13.	BIAYA HIDANGAN VIP A. Prasmanan B. Nasi Kotak C. Kue – kue Prasmanan D. Kue – kue Kotak E. Nasi Tumpeng/ 10 orang	orang kotak orang kotak paket	40.000 20.000 12.500 10.000 250.000
14.	BANTUAN TRANSPORT PESERTA KEGIATAN PEMBINAAN / BIMTEK / SOSIALISASI	OH	30.000
15.	BELANJA PELATIHAN, PENDIDIKAN, KURSUS DAN PENATARAN A. BIAYA KONSUMSI, 1) Menginap <ul style="list-style-type: none"> • Bupati / Wakil Bupati / Ketua dan Wakil Ketua DPRD • Anggota DPRD 2) Tidak Menginap <ul style="list-style-type: none"> • Bupati / Wakil Bupati / Ketua dan Wakil Ketua DPRD • Anggota DPRD B. BIAYA PENGINAPAN <ul style="list-style-type: none"> • Bupati / Wakil Bupati / Ketua dan Wakil Ketua DPRD • Anggota DPRD 	OH OH OH OH OH OH Sesuai Tarif yang berlaku	150.000 100.000 100.000 70.000

	<p>C. UANG SAKU</p> <p>1) Dalam Propinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bupati / Wakil Bupati / Ketua dan Wakil Ketua DPRD • Anggota DPRD <p>2) Luar Propinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bupati / Wakil Bupati / Ketua dan Wakil Ketua DPRD • Anggota DPRD <p>D. BIAYA KONSUMSI PESERTA</p> <p>1) Menginap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Eselon II • Pejabat Eselon III • Pejabat Eselon IV • Staf <p>2) Tidak Menginap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Eselon II • Pejabat Eselon III • Pejabat Eselon IV • Staf <p>E. BIAYA PENGINAPAN PESERTA</p> <p>1) Luar Propinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Eselon II • Pejabat Eselon III • Pejabat Eselon IV • Staf <p>F. UANG SAKU PESERTA</p> <p>1) Dalam Propinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Eselon II • Pejabat Eselon III • Pejabat Eselon IV • Staf <p>2) Luar Propinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Eselon II • Pejabat Eselon III • Pejabat Eselon IV • Staf 		
	Catatan :		
	- Pelaksanaan pendidikan/kursus/penataran di luar Jatim maksimal 3 (tiga) bulan (90) hari		
	- Uang saku peserta diklat/kursus penataran bagi peserta Non PNS diberikan maksimal setara uang saku staf PNS dengan memperhatikan kemampuan anggaran yang ada & efisiensi penggunaan dana		
	- Biaya penginapan narasumber disesuaikan dengan tarif tempat bermalam di Kabupaten Situbondo.		

	<p>G. BANTUAN TRANSPORT BAGI NARA SUMBER / PENGAJAR / PENCERAMAH / PEMBINA / PELATIH / PENYULUH / PENGARAH / INSTRUKTUR / PENYAJI / PEMBICARA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam Wilayah Kabupaten Situbondo 2) Luar Wilayah Kabupaten Situbondo <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan 60 - 100 Km. - Perjalanan 101 - 200 Km. - Perjalanan 201 - 500 Km. - Perjalanan lebih dari 500 Km. 		
		Org/prjalanan	100.000
		Org/prjalanan	250.000
		Org/prjalanan	300.000
		Org/prjalanan	600.000
		Org/prjalanan	800.000
16.	<p>SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN DALAM NEGERI</p> <p>PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN KANTOR</p>	M2/Tahun	60.000
17.	<p>STANDAR PEMBIAYAAN PEMELIHARAAN</p> <p>A. PERBAIKAN BERAT : TURUN MESIN SERTA KELENGKAPAN MOBIL DAN BODY :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD (VIP) 2. Sekretaris Daerah, Ketua Komisi dan Eselon II 3. Eselon III 4. Kendaraan Operasional 5. Sepeda Motor <p>B. PEMELIHARAAN SEDANG : SERVICE, GANTI OLI, VET, DLL (SEKALI SERVICE)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD (VIP). 2. Sekretaris Daerah, Ketua Komisi dan Eselon II 3. Eselon III 4. Kendaraan Operasional 5. Sepeda Motor <p>C. PEMELIHARAAN RINGAN DILAKUKAN SEHARI-HARI OLEH PEMAKAI BARANG TANPA MEMBEBANI ANGGARAN.</p> <p>D. PENGURUSAN SURAT-SURAT KENDARAAN (STNKB) PER TAHUN UNTUK SEMUA JENIS KENDARAAN. APABILA TERJADI KELALAIAN YANG MENGAKIBATKAN DENDA DITANGGUNG OLEH PEMAKAI.</p>		14.000.000 12.500.000 10.000.000 10.000.000 1.500.000 1.000.000 750.000 500.000 500.000 150.000 Sesuai ketentuan yang berlaku
18.	<p>SATUAN SEWA KENDARAAN DAN GENSET</p> <p>A. SEWA KENDARAAN RODA 4</p> <p>B. SEWA KENDARAAN RODA 6 (BUS) KAPASITAS 20-30 ORANG</p> <p>C. SEWA KENDARAAN RODA 6 (BUS) KAPASITAS 32-48 ORANG</p> <p>D. SEWA GENSET</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BBM disesuaikan dengan jarak tempuh. - Sewa genset disesuaikan dengan tarif setempat. - Sewa Kendaraan VIP/ VVIP Roda 4 disesuaikan dengan jenis kendaraan. 	Unit/Hari Unit/Hari Unit/Hari Unit/Kegiatan	500.000 1.750.000 2.000.000
19.	<p>TENAGA AHLI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD DAN STANDAR BIAYA TUNJANGAN PERUMAHAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD DIATUR TERSENDIRI DENGAN KEPUTUSAN BUPATI</p>		

ANALISA STANDAR BIAYA PEKERJAAN KONSTRUKSI KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN 2013

No	Nama Pekerjaan / Kegiatan	Satuan	Harga Satuan Situbondo Kota	Harga Satuan Situbondo / Panarukan Pegunungan	Harga Satuan Asembagus Kota	Harga Satuan Asembagus Pegunungan	Harga Satuan Besuki Kota	Harga Satuan Besuki Pegunungan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	CIPTA KARYA							
1.1	GEDUNG							
1.1.1	SEDERHANA TIDAK BERTINGKAT	m2	2.991.000	3.186.000	3.009.000	3.213.000	3.076.000	3.205.000
1.1.2	SEDERHANA BERTINGKAT	m2	3.797.000	4.069.000	3.770.000	4.108.000	3.838.000	4.036.000
1.2	PAGAR							
1.2.1	PEMBUATAN PAGAR SAMPING	M'	994.500	1.109.000	1.027.000	1.153.000	1.039.000	1.181.000
1.2.2	PEMBUATAN PAGAR DEPAN	M'	1.315.000	1.428.000	1.335.000	1.464.000	1.346.000	1.479.000
2	BINA MARGA							
2.1	Penghamparan Lapis Pondasi Atas Aspal Beton Lataston (ATB) (K - 528)	m3	2.563.455	2.563.455	2.563.455	2.563.455	2.563.455	2.563.455
2.2	Penimbunan Badan Jalan (Pakai Mesin Gilas 3 Roda) (K - 310)	m3	172.332	183.832	171.132	206.632	172.332	186.232
2.3	Produksi Batu Pecah Tersaring (K - 017)	m3	392.081	490.247	392.081	490.247	449.414	470.247
2.4	Lapis Pondasi Bawah (LPB) klas C (K - 515)	m3	203.932	285.382	221.032	302.482	231.782	291.132
2.5	Memotong Bahu Jalan Tinggi (K - 420)	m3	40.021	44.292	40.021	44.292	40.021	44.292
2.6	Lapis Pondasi Bawah (LPB) Telford (K - 516)	m2	47.883	63.646	54.883	71.371	51.083	68.621
2.7	Agregat Lapis Pondasi Atas (LPA) klas B (K - 523)	m3	271.890	350.690	312.440	380.124	274.674	346.065
2.8	Memasang Aspal Beton (AC tebal = 4 cm) (K - 641)	m2	114.256	114.256	114.256	114.256	114.256	114.256
2.9	Menghampar Lapis Tipis Aspal Beton Lataston (HRS) (K - 636)	m2	88.760	88.760	88.760	88.760	88.760	88.760
2.10	Produksi Lapis Tipis Aspal Beton (Lataston) (HRS) (K - 035)	ton	1.176.978	1.176.978	1.176.978	1.176.978	1.176.978	1.176.978
2.11	Produksi Aspal Beton Untuk Pondasi Atas (Lataston Atas) (K - 026)	ton	1.056.753	1.056.753	1.056.753	1.056.753	1.056.753	1.056.753
2.12	Produksi Aspal Beton (Laston) (AC) (K - 040)	ton	1.150.761	1.150.761	1.150.761	1.150.761	1.150.761	1.150.761
2.13	Pengurukan Kembali dan Dipadatkan (Pakai Stamper) (K - 225)	m3	133.861	145.194	132.527	170.527	133.861	147.861
2.14	Pengupasan dan Pembersihan Semak Pada Damija (K - 210)	m2	1.912	2.116	1.912	2.116	1.912	2.116
2.15	Laburan aspal lapis Kedua (BURTU 2) (K - 616)	m2	19.883	20.923	19.883	20.923	20.457	20.723
2.16	Laburan Aspal Dua Lapis (BURDA) (K - 617)	m2	57.988	60.780	57.988	60.780	59.516	60.247
2.17	Galian Konstruksi 4 - 6 m (El - 311)	m3	99.357	107.607	99.357	107.607	99.357	107.607
2.18	Pemasangan Shear Connector (AN. B 16 B)	Biji	19.968	20.825	19.968	20.825	19.968	20.825
2.19	Sandaran L 45.45.5 (AN. B 16 C)	m1	64.974	65.688	64.974	65.688	64.974	65.688

2.20	Expantion Joint (L 100.100.10) (AN. B 16 A)	m1	233.690	234.403	233.690	234.403	233.690	234.403
2.21	Acuan untuk Beton Struktur (K - 710)	m2	241.760	247.010	241.760	247.010	232.760	238.010
2.22	Memotong, Membengkok dan Memasang Tulangan Besi Beton (K - 715)	kg	16.922	17.634	16.922	17.634	16.922	17.634
2.23	Beton Non Struktur / Rabat Klas B0 (1 pc : 3 psr : 5 kr) (K - 719)	m3	814.752	921.290	849.829	959.598	802.752	923.906
2.24	Beton Struktur Klas K.225 (K - 722)	m3	869.333	989.495	902.900	1.026.954	864.711	999.711
2.25	Beton Masa Klas K.125 (1Pc : 3psr : 4 kr) (K - 720)	m3	660.655	777.003	663.786	789.003	702.047	788.481
2.26	Lapis Penetrasi / Permukaan Makadam 5 Cm (LAPEN) (K - 618)	m2	80.260	84.824	83.217	87.352	78.569	83.931
2.27	Lapis Penetrasi / Pondasi Atas Makadam 70 mm (LPA Beraspal) (K - 530)	m3	1.400.559	1.488.948	1.456.004	1.537.245	1.373.637	1.477.611
2.28	Konstruksi Pasangan Batu Kali (K - 705)	m3	564.957	667.457	590.457	712.207	594.457	716.957
2.29	Laburan Aspal Pasir (BURAS) (K - 612)	m2	13.211	13.464	13.241	13.579	13.321	13.674
3	PENGAIKAN							
3.1	PASANGAN MIRING							
3.1.1	Pasangan Miring tinggi = 0,70 m	m'	321.200	334.400	319.000	336.600	319.000	335.500
3.1.2	Pasangan Miring tinggi = 1,20 m	m'	422.400	444.400	419.100	448.800	419.100	446.600
3.1.3	Pasangan Miring tinggi = 1,50 m	m'	490.600	512.600	488.400	518.100	487.300	515.900
3.1.4	Pasangan Miring tinggi = 1,70 m	m'	733.700	775.500	729.300	785.400	727.100	781.000
3.1.5	Pasangan Miring tinggi = 2,00 m	m'	811.800	854.700	807.400	864.600	806.300	860.200
3.1.6	Pasangan Miring tinggi = 2,50 m	m'	1.216.600	1.281.500	1.208.900	1.295.800	1.206.700	1.289.200
3.1.7	Pasangan Miring tinggi = 3,00 m	m'	1.371.700	1.436.600	1.365.100	1.452.000	1.362.900	1.444.300
3.2	PASANGAN TEGAK							
3.2.1	Pasangan Tegak tinggi 0,70 m	m'	389.400	459.800	401.500	482.900	404.800	484.000
3.2.2	Pasangan Tegak tinggi 1,00 m	m'	575.300	678.700	591.800	712.800	595.100	712.800
3.2.3	Pasangan Tegak tinggi 1,20 m	m'	772.200	910.800	794.200	957.000	798.600	958.100
3.2.4	Pasangan Tegak tinggi 1,50 m	m'	1.042.800	1.230.900	1.072.500	1.294.700	1.078.000	1.295.800
3.2.5	Pasangan Tegak tinggi 1,70 m	m'	1.426.700	1.690.700	1.471.800	1.779.800	1.479.500	1.783.100
3.2.6	Pasangan Tegak tinggi 2,00 m	m'	2.055.900	2.431.000	2.116.400	2.557.500	2.127.400	2.558.600
3.2.7	Pasangan Tegak tinggi 2,50 m	m'	2.967.800	3.513.400	3.056.900	3.699.300	3.072.300	3.703.700
3.2.8	Pasangan Tegak tinggi 3,00 m	m'	4.306.500	5.093.000	4.426.400	5.358.100	4.447.300	5.362.500
3.3	PASANGAN BRONJONG PABRIKASI							
3.3.1	Pasangan Bronjong tinggi 2,00 m	m'	3.753.200	4.229.500	3.928.100	4.505.600	3.928.100	4.505.600
3.3.2	Pasangan Bronjong tinggi 2,50 m	m'	4.142.600	4.658.500	4.331.800	4.957.700	4.331.800	4.957.700
3.3.3	Pasangan Bronjong tinggi 3,00 m	m'	4.502.300	5.057.800	4.705.800	5.380.100	4.705.800	5.380.100
3.3.4	Pasangan Bronjong tinggi 3,50 m	m'	5.164.500	5.799.200	5.396.600	6.167.700	5.396.600	6.167.700
3.3.5	Pasangan Bronjong tinggi 4,00 m	m'	5.768.400	6.482.300	6.030.200	6.897.000	6.030.200	6.897.000

Standar ASB diatas akan disesuaikan apabila ada perubahan Standar Harga Satuan Dasar Bahan Bangunan dan Upah yang diterbitkan oleh Tim Survey Harga Satuan Dasar Bahan Bangunan dan Upah yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB VII

PERJALANAN DINAS

A. STANDAR PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No	Uraian	Tarif Biaya Maksimal (Rp.)											
		Bupati	Wakil Bupati	Esl. II. A	Esl. II. B	Esl. III. A	Esl. III. B	Esl. IV. A	Esl. IV. B	Gol. IV	Gol. III	Gol. I & II	Non PNS
1	Uang Harian												
	a Luar Pulau Jawa	2.050.000	1.650.000	1.350.000	1.150.000	950.000	850.000	650.000	500.000	500.000	400.000	350.000	200.000
	b Luar Propinsi dalam Pulau Jawa	1.300.000	1.100.000	900.000	750.000	650.000	550.000	425.000	375.000	375.000	325.000	275.000	200.000
	c Khusus Jabodetabek & Bali	1.400.000	1.200.000	1.000.000	850.000	750.000	600.000	450.000	400.000	400.000	350.000	300.000	200.000
	d Luar Daerah Dalam Propinsi Jawa Timur	1.250.000	1.050.000	850.000	700.000	600.000	500.000	400.000	350.000	350.000	300.000	250.000	200.000
	e Jember, Banyuwangi, Bondowoso & Probolinggo.	600.000	550.000	500.000	450.000	400.000	350.000	300.000	250.000	250.000	200.000	175.000	150.000
2.	Biaya Transport	Sesuai Tarif Yang Berlaku											
3.	Biaya Penginapan per malam	Sesuai Tarif Yang Berlaku											
	Biaya Penginapan Ketua DPRD sama dengan Bupati.												

B. STANDAR PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

1. STANDAR PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH UMUM

No	Uraian	Tarif Biaya Maksimal (Rp.)											
		Bupati	Wakil Bupati	Esl. II. A	Esl. II. B	Esl. III. A	Esl. III. B	Esl. IV. A	Esl. IV. B	Gol. IV	Gol. III	Gol. I & II	Non PNS
1	Uang Harian												
	a Perjalanan Dinas < 3 Km	-	-	-	-	-	-	-	-	20.000	15.000	15.000	10.000
	b Perjalanan Dinas 3 - 10 Km	100.000	90.000	75.000	60.000	50.000	45.000	40.000	35.000	30.000	25.000	20.000	10.000
	c Perjalanan Dinas > 10 Km	150.000	140.000	125.000	100.000	60.000	55.000	50.000	45.000	40.000	35.000	35.000	30.000

2. STANDAR PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KHUSUS

NO	JABATAN DALAM TIM	UANG HARIAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pengendali Teknis Pemeriksaan	210.000	
2	Ketua Tim	200.000	
3	Anggota Tim (PFA dan P2UPD)	175.000	
4	Anggota Tim (NON-PFA DAN NON-P2UPD)	135.000	

Ketentuan Umum :

1. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD.
2. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama keluar wilayah Kabupaten Situbondo, yang dilakukan untuk kepentingan tugas atas perintah Pejabat Yang Berwenang. Besarnya biaya perjalanan dinas berpedoman pada tabel biaya perjalanan dinas yang ditetapkan.
3. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh aparat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam lingkup Kabupaten Situbondo yang terbagi dalam :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Umum adalah perjalanan dinas dalam daerah yang bersifat umum yang dilakukan oleh aparat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam lingkup Kabupaten Situbondo. Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah umum berpedoman pada tabel biaya perjalanan dinas yang sudah ditetapkan hanya mendapatkan uang saku.
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Khusus adalah perjalanan dinas dalam daerah yang bersifat khusus yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Situbondo dalam rangka melakukan pemeriksaan rutin dan pemeriksaan khusus pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Besarnya biaya perjalanan dinas daerah khusus berpedoman pada tabel biaya perjalanan dinas dalam daerah khusus yang sudah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsum dengan komponen sebagai berikut :
 - a) Uang saku;

- b) Transport;
 - c) Biaya Survey Lapangan;
 - d) Biaya Pengujian Data Lapangan;
 - e) Penyusunan LHP.
- 2) Diberikan untuk satu kali pemeriksaan atau 1 (satu) paket Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 3) Jumlah hari pemeriksaan untuk 1 (satu) kali / 1 (satu) paket Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disesuaikan dengan entitas pemeriksaan yang tertuang dalam surat tugas pemeriksaan dan ditetapkan oleh Bupati Situbondo.
 - 4) Pembentukan Tim secara selektif, efektif dan efisien bersifat koordinatif dengan mempertimbangkan beban kerja. Nilai Pagu pada tabel perjalanan dinas dalam daerah khusus adalah batas maksimal.
4. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 5. Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Uang Harian.
Uang Harian terdiri dari Uang saku dan Transport lokal, dibayarkan secara lumpsum.
 - b. Biaya Transportasi (riil).
Biaya tranportasi menyesuaikan sarana transportasi yang dipergunakan.
 - c. Biaya Penginapan (riil).
Biaya penginapan tetap berpedoman pada plafon maksimal yang sudah ditentukan.
 6. Biaya Perjalanan dinas digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya dan Pejabat Eselon I;
 - b. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/ Gol. IV;
 - d. Tingkat E untuk Pejabat eselon IV/Gol. III;
 - e. Tingkat F untuk PNS Gol. II dan I
 7. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan / hotel untuk seluruh pejabat negara / pegawai dapat menginap pada hotel / penginapan yang sama,

- sesuai dengan kelas kamar penginapan / hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara / pegawai negeri.
- Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara / pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan yang telah diterimanya.
 - Bagi perjalanan dinas non PNSD (staf, kepala desa, kelompok tani, murid teladan, dll) dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas SKPD yang bersangkutan. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas mengacu pada standar perjalanan dinas bagi non PNS.
10. Fasilitas dan kelas penginapan bagi Pejabat Negara dan Pegawai

NO	PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS HOTEL	KELAS
1	2	3	4	5
1	Pejabat Negara dan Eselon I	B	Bintang Empat	Deluxe
2	Eselon II	C	Bintang Empat	Deluxe
3	Eselon III / Gol. IV	D	Bintang Tiga	Standar
4	Eselon IV / Gol. III	E	Bintang Dua	Standar
5	PNS Gol. II dan I	F	Bintang Satu	Standar

Pedoman biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas luar daerah

NO	PROPINI	TARIF RATA- RATA HOTEL KELAS STANDAR/DELUXE/NON SUITE			
		BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
1	2	3	4	5	6
1	Nangroe Aceh Darussalam	1.308.000	1.080.000	410.000	340.000
2	Sumatera Utara	1.030.000	650.000	470.000	310.000
3	Riau	1.075.000	720.000	450.000	380.000
4	Kepulauan Riau	930.000	650.000	380.000	280.000
5	Jambi	1.030.000	589.000	370.000	290.000
6	Sumatera Barat	1.030.000	800.000	460.000	336.000
7	Sumatera Selatan	1.000.000	591.000	429.000	280.000
8	Lampung	1.152.000	770.000	374.000	356.000
9	Bengkulu	790.000	580.000	570.000	510.000
10	Bangka Belitung	1.030.000	600.000	451.000	300.000
11	Banten	1.430.000	920.000	450.000	375.000

12	Jawa Barat	1.470.000	830.000	460.000	390.000
13	DKI Jakarta	1.000.000	650.000	610.000	400.000
14	Jawa Tengah	1.452.000	750.000	450.000	350.000
15	DI Yogyakarta	1.248.000	670.000	528.000	359.000
16	Jawa Timur	1.152.000	768.000	390.000	280.000
17	Bali	1.810.000	1.220.000	904.000	658.000
18	Nusa Tenggara Barat	1.082.000	550.000	540.000	360.000
19	Nusa Tenggara Timur	1.000.000	661.000	470.000	400.000
20	Kalimantan Barat	1.130.000	740.000	430.000	318.000
21	Kalimantan Tengah	1.350.000	750.000	440.000	408.000
22	Kalimantan Selatan	1.420.000	770.000	500.000	379.000
23	Kalimantan Timur	1.458.000	750.000	550.000	450.000
24	Sulawesi Utara	1.415.000	640.000	500.000	290.000
25	Gorontalo	1.010.000	910.000	410.000	240.000
26	Sulawesi Barat	1.030.000	910.000	400.000	360.000
27	Sulawesi Selatan	1.000.000	853.000	495.000	371.000
28	Sulawesi Tengah	1.040.000	524.000	400.000	330.000
29	Sulawesi Tenggara	1.070.000	716.000	450.000	420.000
30	Maluku	1.030.000	680.000	412.000	280.000
31	Maluku Utara	1.512.000	600.000	420.000	330.000
32	Papua	1.260.000	720.000	460.000	380.000
33	Papua Barat	1.260.000	900.000	400.000	370.000

11. Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah

NO	URAIAN	TINGKAT PEGAWAI			
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D, E DAN F
1	Biaya Pemetian	4.500.000	4.000.000	3.000.000	2.500.000
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan			

12. Tanda bukti pembayaran biaya transportasi dan penginapan dilampirkan dalam SPJ pengeluaran biaya perjalanan dinas.
13. Apabila dalam suatu kegiatan, penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka tidak perlu lagi diberikan biaya penginapan.
14. Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah diberikan satu kali dalam satu hari.

KETERANGAN:

1. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Golongan II dan I menggunakan angkutan darat / laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat urgensinya.
2. Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah baik dalam maupun luar daerah diberikan biaya perjalanan dinas sesuai Standar Perjalanan Dinas Eselon II a.

C. SURAT PERINTAH TUGAS

Dalam Kabupaten maupun luar Kabupaten.

1. Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah Pejabat dan PNS / Non PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
2. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus mendapatkan Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang, yaitu :
 - a. Bupati ditanda tangani oleh Bupati.
 - b. Wakil Bupati ditanda tangani oleh Bupati
 - c. Staf Ahli ditanda tangani Bupati atau Wakil Bupati
 - d. Bagi Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati Situbondo
 - e. Bagi Pejabat Eselon II b di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
 - f. Bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah dan di lingkungan Kantor Pemerintah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo yang membidangi.
 - g. Pejabat Eselon III dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan/Dinas Daerah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Kepala Badan Daerah.
 - h. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Kabupaten Situbondo dan bagi Pejabat Eselon IV di luar lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan/Kantor.

- i. Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Kepala Bagian dan bagi staf di luar lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan/Kantor.
3. Pejabat dilingkungan Sekretariat DPRD
 - a. Eselon III dan IV ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo
 - b. Pegawai lainnya ditanda tangani oleh Kepala Bagian Umum
4. a. Ketua DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD ;
b. Pimpinan DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD dan/atau salah satu Pimpinan DPRD
c. Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD dan/atau salah satu Pimpinan DPRD.

D. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat) penanda tanganan dan penanggung jawab disesuaikan dengan struktur pengelola keuangan daerah sebagai berikut :

1. Penanda tanganan SPPD
 - a. SPPD lembar I
Di lingkungan Sekretariat Daerah ditanda tangani oleh yang memberi perintah atau Atasan langsung.
 - b. SPPD lembar Ke II sudut kanan atas
Bagi pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditandatangani oleh Atasan langsung Pejabat yang bersangkutan.
 - c. SPPD Lembar II (Tempat Tujuan)
 - 1) Pada satuan kerja ditanda tangani oleh Pejabat Struktural
 - 2) Diluar satuan kerja ditanda tangani oleh penanggung jawab tempat yang dikunjungi.
2. Perjalanan Dinas menggunakan Blanko surat perintah tugas dan Blanko SPPD dibuat rangkap 4 (empat).

Perjalanan Dinas Dengan Fasilitas Transport Bagi Pejabat Negara

NO.	ESELON/ PANGKAT/GOL	TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6
1.	Bupati /Ketua DPRD	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Eselon II	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon III/Golongan IV	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	Eselon IV/Golongan III	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
6.	PNS Golongan II dan I	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

E. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

- Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perjalanan Dinas ke luar negeri, terlebih dahulu **harus mendapat surat Ijin Pemerintah dengan surat permohonan Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri**.
- Permohonan Ijin diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) Bulan sebelum tanggal keberangkatan.
- Menggunakan Paspor Dinas.
- Pejabat dan Pegawai lainnya setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas wajib membuat laporan Perjalanan Dinas secara tertulis.
- Persyaratan Perjalanan Dinas Luar Negeri diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

F. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

1. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
2. Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.
3. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban berupa SPPD.

G. BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)

Bahan bakar minyak diberikan kepada pemegang kendaraan dinas yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran dari masing-masing SKPD tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas.

BAB VIII

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
- b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kode Lokasi dan Kode Barang;
- c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 tentang Sistem Informasi Barang Daerah (Simbada);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 80 Tahun 2010 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

B. KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Dalam rangka penyeragaman pengelolaan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku perlu adanya institusi pengelolaan barang daerah terdiri dari :

- a. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- c. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan

- pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
 - e. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
 - f. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja;

C. PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

- 1. Tugas dan fungsi Kepala Daerah
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

- 2. Tugas dan fungsi Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;

- c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Tugas dan tanggungjawab Kepala SKPD
- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya Kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian tas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;

- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT). Serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penggunaannya kepada pengelola barang.
4. Tugas Penyimpan Barang
 - a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan ;
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Daerah.
5. Tugas Pengurus Barang
 - a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

D. KLASIFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Barang milik daerah, terdiri dari:

1. barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/ pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Instansi/ lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
2. barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
2. Peralatan dan Mesin
 - a. alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b. alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
 - c. alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d. alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman / Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e. alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - f. alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g. alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

- h. alat-alat laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - i. alat-alat keamanan
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. Gedung dan bangunan
- a. bangunan gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b. bangunan monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
4. Jalan, irigasi dan jaringan
- a. jalan dan jembatan
Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - b. bangunan air/irigasi
Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Pengangan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
 - c. Instalasi
Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset tetap lainnya
- a. buku dan perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain

- sejenisnya.
- b. barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
6. Konstruksi dalam penggerjaan.

E. STANDARISASI BARANG DAN HARGA SATUAN BARANG

- a) Harga satuan pelaksanaan kegiatan mengikuti ketentuan standarisasi barang dan harga satuan barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- b) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang merupakan salah satu acuan dalam menyusun harga perkiraan sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian.
- c) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) / Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM).
- d) Perencanaan Kebutuhan barang-barang yang diperlukan oleh SKPD mengacu pada Standar Barang dan Harga Satuan Barang yang ditetapkan oleh Bupati.
- e) Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang dan Harga Satuan Barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.

F. PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dalam rangka perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Daerah setiap tahun anggaran dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
3. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan Keputusan Kepala Daerah.
4. Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBPM).
5. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
6. Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/ Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD).
7. Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

8. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

G. PENATAUSAHAAN

1. Pembukuan
 - a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
 - b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.
 - c. Pembantu pengelola melakukan kegiatan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
2. Inventarisasi
 - a. Peran dan fungsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Buku Inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
 - b. Barang milik/kekayaan negara yang digunakan oleh pemerintah daerah, pengguna mencatat dalam buku inventaris sendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
 - c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD atau sumbangan berupa pemberian, hadiah donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.

- d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolanya berada pada perusahaan daerah/badan usaha barang milik daerah/yayasan milik daerah.
 - e. Pimpinan perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Kepala Daerah, dan kepala Daerah berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang milik daerah.
3. Pelaporan
- a. Kuasa pengguna barang penyimpanan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
 - b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - c. Pembantu pengelola penghimpunan seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
 - d. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
 - e. Buku induk inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya memuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkembang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
 - f. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang.
 - g. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

- h. Mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (daftar rekapitulasi mutasi barang).
- i. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di pembantu pengelola.

H. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Di dalam pelaksanaannya mengikuti keputusan sebagaimana Pedoman Teknis Pengelolaan Daerah.

1. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang / pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan / pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
 - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/ kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang ;
 - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
 - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa) telah ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang

- yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
- 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
 - 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

2. Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurus barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang / ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - 2) Menyelenggarakan admininstrasi penyimpanan / pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - 3) Melakukan stok opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpanan

Penyimpan / pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan

penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas / volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk / menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan ;
- 2) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-Undang Kepegawaian;
- 3) Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang / telah mengikuti kursus penyimpan barang ;
- 4) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali pemimpin barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggung jawab penyimpan / pengurus barang

- a. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku / kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 - (a) Buku barang Inventaris;
 - (b) Buku barang pakai habis;
 - (c) Buku hasil pengadaan
 - (d) Kartu barang;
 - (e) Kartu persediaan barang
- c. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran / penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.

- d. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- e. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- f. Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
- g. Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- h. Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;
- i. Dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul Kepala SKPD.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola
 - 2) Penyimpanan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpanan/pengurus barang.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita

acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan

1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksa pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

3. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang-barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi Penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian / pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan .

Kegiatan penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja ;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi ;
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

I. PENGGUNA BARANG DAERAH

1. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
2. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya.
 - b. Pengelola meneliti usul penggunaan untuk ditetapkan status penggunaannya.
3. Penetapan status pengguna tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan untuk dipergunakan kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna
4. Pengguna dan/ atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
5. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah, dikenakan sangsi berupa pembekuan dan pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud ;
6. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dicatat penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

J. PEMANFAATAN BARANG DAERAH

1. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola ;

2. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah ;
3. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum ;
4. Bentuk-bentuk Pemanfaatan barang milik daerah berupa :
 - a. Sewa ;
 - b. Pinjam pakai ;
 - c. Kerja sama pemanfaatan ;
 - d. Bangun guna serah ; dan
 - e. Bangun serah guna.

K. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG DAERAH

1. Pengamanan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pelaksanaan pengamanan :

- a. Pengamanan fisik dilakukan terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- b. Pengamanan administratif dilakukan terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- c. Tindakan hukum dilakukan dengan cara Negosiasi (musyawarah untuk mencari penyelesaian) dan penerapan hukum.

2. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang

memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggara pemeliharaan dapat berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pemberian anggaran.
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

1. Rencana Pemeliharaan Barang.

- a. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya dan volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya ;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahun Pemeliharaan Barang ; dan
 - 3) Rencana tahun Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Untuk rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan ajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka

Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepenuhnya Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

2. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- b. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang Inventaris ;
 - 2) Spesifikasinya ;
 - 3) Tanggal perawatan ;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan ;
 - 5) barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan ;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan ;
 - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan ;
 - 8) Lain-lain yang dipandang perlu.
- d. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang ;
- e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
 - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksaan Barang ;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang ;

- 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
 - 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.
3. Perbaikan / Penggantian Suku Cadang Kendaraan Dinas :
- a. Pengajuan perbaikan kendaraan dinas khusus untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo harus melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
 - b. Pengajuan perbaikan kendaraan dinas pada SKPD selain Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo harus melalui Sekretaris / Kasubbag Tata Usaha SKPD bersangkutan.

L. PENGHAPUSAN

1. Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
Penghapusan tersebut diatas, dengan menerbitkan Keputusan kepala daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
2. Dasar Penghapusan Barang
Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :
 - a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan – alasan sebagai berikut :
 - 1) Rusak berat, terkena bencana alam/force majure.
 - 2) Tidak dapat digunakan secara optimal.
 - 3) Terkena planologi kota.
 - 4) Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
 - 5) Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
 - 6) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
 - b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan – alasan sebagai berikut :
 - 1) Pertimbangan teknis, antara lain :

- Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
- Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
- Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa.
- Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
- Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2) Pertimbangan ekonomis, antara lain :

- Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih.
- Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya bopoulosional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3) Karena hilang/kekurangan perbendahaan atau kerugian, yang disebabkan :

- Kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
- Diluar kesalahan/kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
- Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
- Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure)

3. Wewenang Penghapusan Barang Daerah.

Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang – barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

4. Kewajiban Pelaporan.

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebihan dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai perolehan barang dan lain – lain yang diperlukan.

5. Proses Penghapusan Barang Milik Daerah.

Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan /perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam berita acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain – lain.

Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau Lelang Terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, **Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan Terbatas** untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari daftar inventaris barang milik daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenisnya termasuk kendaraan khusus lapangan seperti alat angkutan berupa alat berat, mobil jenayah, truk, ambulan atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

6. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan hal barang tersebut sudah tidak berada pada daftar barang daerah.

- c. Penghapusan tersebut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh pengelola atas nama Kepala Daerah.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
 - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindah tanggalkan.
 - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan

7. Pelaksanaan Penghapusan Secara Khusus.

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu keputusan Kepala Daerah.

Alasan – alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya banguanan gedung tersebut.
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan sejenisnya.

8. Mekanisme Pelaksanaan Pembongkaran Bangunan Gedung.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan bahwa akan melaksanakan pembongkaran bangunan gedung kepada Bupati Situbondo Cq. Kepala DPKD selaku Pembantu Pengelola Barang disertai alasan dan dilampiri dengan Daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Surat Perintah Kerja (SPK) bangunan gedung yang akan dibongkar.

Selanjutnya Kepala DPKD selaku Pembantu Pengelola Barang memerintahkan Tim Penaksir Bongkaran Bangunan Gedung yang terdiri unsur dinas teknis untuk melaksanakan penaksiran pada Bangunan gedung tersebut.

Pembongkaran bangunan gedung secara umum dilaksanakan **setelah** dilakukan:

- a. Penaksiran nilai bongkaran bangunannya oleh Tim Penaksir Bongkaran Bangunan Gedung dengan mengetahui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Penyelesaian Berita acara penilaian bongkaran oleh Tim Penaksir Bongkaran Bangunan Gedung dengan dilampiri: ***pertama***, rincian bangunan gedung yaitu nomor register barang, barang yang dimanfaatkan, harga perolehan, volume, nilai taksiran bongkaran dan jumlah harga. ***Kedua***, Daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD bangunan gedung yang dibongkar. ***Ketiga***, Surat Perintah Kerja (SPK) bangunan gedung yang dibongkar.
- c. Pengurus Barang SKPD menghapus/mengurangi nilai perolehan Bangunan Gedung dari Daftar Inventaris Barang (KIB) SKPD dan melaporkan untuk dilakukan penghapusan/pengurangan dari KIB Simbada.

Pekerjaan pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan menjual hasil bongkaran dengan mengacu pada nilai harga penaksiran.

Selanjutnya hasil penjualan bongkaran tersebut segera disetorkan ke Kas Daerah

**TIM PENAKSIR HASIL BONGKARAN BANGUNAN GEDUNG MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN**

B E R I T A A C A R A

Nomor :

Pada tanggal bertempat di, selaku Tim Penaksir Hasil Bongkar Bangunan Gedung Milik Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo Nomortanggal, yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|-----------------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota Tetap |
| 4. Nama | : | Jabatan | : Anggota Tetap |
| 5. Nama | : | Jabatan | : Anggota Tetap |
| 6. Nama | : | Jabatan | : Anggota Tidak Tetap |

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melakukan penilaian dan penaksiran harga hasil bongkar bangunan dan gedung yang akan direhabilitasi / dibongkar berupa bangunan gedung yang akan dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula, serta sifatnya mendesak dan membahayakan keselamatan jiwa, maka dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.

Adapun nilai perolehan dan hasil penilaian serta penaksiran harga hasil bongkar bangunan bangunan dan gedung yang akan direhabilitasi / dibongkar tersebut, ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Situbondo dan semua dalam keadaan rusak dan sudah tidak dapat / tidak layak lagi dipergunakan untuk kepentingan dinas, sebagaimana Lampiran Berita Acara ini.

Sedangkan pertimbangan dan alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud, sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

1. Rusak Berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya Bangunan Gedung tersebut ;
2. Rusak Berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

Sehubungan dengan kondisi barang-barang tersebut, maka diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang hasil bongkaran bangunan gedung dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dilaksanakan penghapusan/pengurangan terhadap nilai perolehan dari Daftar Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo,

**TIM PENAKSIR HASIL BONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN ANGGARAN**

1. Ketua	:	1.
2. Sekretaris	:	2.
3. Anggota Tetap	: 1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
4. Anggota Tidak Tetap	: 4.	4.

Mengetahui,
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

NAMA
NIP.

DAFTAR RINCIAN TAKSIRAN HARGA HASIL BONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN

SKPD :
BANGUNAN
GEDUNG :
TANGGAL :

NO	NO. REG/KODE BARANG	BAHAN YANG DIMANFAATKAN	HARGA PEROLEHAN	VOL TOTAL	NILAI TAKSIR BONGKARAN				JML HARGA
					THN INI	% SUSUT	% MANFAAT	HARGA MANFAA T	
1	2	3	4	5	6	7	8	9= 6 X 8/100	10 = 9 X 5
			JUMLAH DIBULATKAN						-
TERBILANG :									

NILAI PENGHAPUSAN = HARGA PEROLEHAN - (HARGA PEROLEHAN X PROSENTASE BONGKARAN) =

**TIM PENAKSIR HASIL BONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN**

Ketua	Sekretaris	Anggota Tetap	Anggota Tetap	Anggota Tetap	Anggota Tidak Tetap
<u>NAMA</u> NIP....	<u>NAMA</u> NIP....	<u>NAMA</u> NIP....	<u>NAMA</u> NIP....	<u>NAMA</u> NIP....	<u>NAMA</u> NIP....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama
NIP.....

M. KETENTUAN LAIN – LAIN

Pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang belum diatur dalam Buku Pedoman Kerja ini tetap mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IX

PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Maksud dan Tujuan.

Memberikan pedoman pelaksanaan teknis administratif yang lebih jelas dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi para perencana, pelaksana, pengawas untuk lebih efisien, terbuka dan kompetitif bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas.

Terhadap hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Kerja ini tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2011 tentang Standar Pedoman Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.

B. Ruang Lingkup Pengadaan.

Petunjuk ini berlaku untuk :

1. Pengadaan barang/jasa yang pemberiannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
2. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan ketentuan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa pemberi pinjaman/hibah bersangkutan. Apabila terdapat perbedaan ketentuan antara Buku Pedoman Kerja ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.
3. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Dalam Negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
4. Pengadaan barang/jasa untuk investasi dilingkungan BUMD yang pemberiannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

C. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan cara :

- a Swakelola ;
- b Pemilihan penyedia barang/jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

- 1. Barang ;
- 2. Pekerjaan Konstruksi ;
- 3. Jasa Konsultansi :
- 4. Jasa lainnya.

D. Etika Pengadaan

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

- a Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b Bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari

atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

E. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana tersebut pada poin 1 dan 2 tidak terikat tahun anggaran.
4. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pengguna Anggaran

1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website ;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan

- Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Kuasa Pengguna Anggaran

1. KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA.
2. KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
3. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
4. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

1. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.

- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab & kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas & memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud huruf c diatas adalah:

- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

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

Unit Layanan Pengadaan (ULP) / Pejabat Pengadaan

1. Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
2. ULP dibentuk oleh Kepala Daerah.
3. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
4. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
6. Kelompok Kerja dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
7. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
8. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

9. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa pada huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Terkecuali anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Anggota ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara dan
- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

ULP wajib dibentuk Pemerintah Daerah paling lambat pada Tahun Anggaran 2014. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud, memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

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 pengelola keuangan.

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 : <ol style="list-style-type: none">1. Bagian Perlengkapan/DPKD (untuk jenis barang tanah, peralatan dan mesin, asset tetap lainnya)2. Bagian Pembangunan (untuk jasa konsultansi, jasa konstruksi gedung, bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan jaringan).3. Dinas Cipta Karya (untuk pekerjaan konstruksi gedung dan bangunan).4. Dinas Binamarga dan Pengairan (untuk pekerjaan konstruksi jalan, jembatan, irigasi dan

	<p>jaringan).</p> <p>5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (untuk pengadaan kendaraan)</p> <p>6. Dinas Kesehatan (untuk pengadaan obat dan alat kesehatan)</p> <p>7. Bidang Pengguna Barang.</p> <p>8. Camat (untuk jasa konstruksi yang peruntukannya sebagai fasilitas umum dan pengadaan tanah).</p>
--	--

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.

F. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1. Jenis Kontrak

- 1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebangan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- 2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1) huruf a di atas:
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

- 3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- 4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract).
- 5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

2. Penandatanganan Kontrak

- a. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- b. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
- c. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- d. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- e. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin huruf e, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa,

sepanjang mendapat kuasa/ pendeklegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3. Rancangan Kontrak

A. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

- iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
- iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
- v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

- (a) bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan; dan
- (b) bahwa pengguna telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- (2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhkan materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

B. Syarat Umum Kontrak

C. Syarat Khusus Kontrak

D. Dokumen lainnya antara lain :

- 1) Untuk kontrak jasa pemborongan terdiri dari :
 - a. SPPBJ
 - b. Dokumen penawaran
 - c. Spesifikasi umum
 - d. Spesifikasi khusus
 - e. Gambar – gambar
 - f. Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada)
 - g. Daftar kuantitas dan harga
 - h. Jaminan Pelaksanaan
 - i. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- 2) Untuk pengadaan jasa konsultansi
 - a. SPPBJ
 - b. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - c. Dokumen penawaran

- d. Dokumen pemilihan dan adendumnya (apabila ada)
 - e. Kerangka acuan kerja
 - f. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- 3) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya
- a. SPPBJ
 - b. Dokumen penawaran
 - c. Spesifikasi umum
 - d. Spesifikasi khusus
 - e. Gambar – gambar
 - f. Adendum dokumen pemilihan (apabila ada)
 - g. Daftar kuantitas dan harga
 - h. Jaminan pelaksanaan (apabila diperlukan)
 - i. Dokumen lainnya yang diperlukan.

4. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri dari :

A. Bukti Pembelian

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

B. Kuitansi

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

C. Surat Perintah Kerja

Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

D. Surat Perjanjian

Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

G. Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembbiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

- a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
- b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:

- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
- b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli. Jumlah tenaga ahli yang dimaksud tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
- b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
- c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan

- e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi. Kemudian yang bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola adalah PA/KPA.

Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
- b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
- d. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.

- e. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
- f. Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- g. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- h. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- i. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- j. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- k. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- l. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- m. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaiannya pekerjaan.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- d. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- e. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.

- f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dan apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
- h. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- i. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- j. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- k. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- l. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- m. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaiannya pekerjaan.

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola :

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

H. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$\mathbf{SKP = KP - P}$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- o. menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf l diatas, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan. Selanjutnya Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

Pegawai Pemerintah Daerah dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Pemerintah Daerah. Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing yang dimaksud digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. penetapan HPS.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
- b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan oleh:

- a. PPK; dan/atau
- b. ULP/Pejabat Pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
- c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada;

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:

- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
- b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara.

Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung; atau
- e. Pengadaan Langsung.

Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

I. Serah Terima Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:

- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
- c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over). Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

J. Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi

Instansi Pemerintah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP melalui Kepala Daerah.

Pengawasan

SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Pengaduan

1. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat

- dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Situbondo dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
 3. Inspektorat Kabupaten Situbondo dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
 4. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Kepala Daerah, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Kepala Daerah, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
 5. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

Sanksi

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 3. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 5. Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
 6. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 7. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.

Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda

keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

SKPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud, memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan. SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional. Daftar Hitam Nasional, dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

K. Petunjuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Untuk Jasa Konsultansi

Dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan Jasa Konsultansi yang terdiri atas 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)

- a. Biaya Langsung Personil (Tenaga Ahli) untuk Jasa Konsultan, Jasa lainnya dan untuk tenaga pendukung dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku dan wajar serta berdasarkan pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (Audited Pay Roll) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima.
- b.. Biaya Langsung Personil terdiri dari 2 (dua) Bagian yaitu Biaya Langsung Personil untuk Pengadaan Jasa Undangan Internasional dan Biaya Langsung Personil untuk Pengadaan Jasa Undangan Nasional.
- c. Mata uang yang dipergunakan untuk Undangan Internasional dapat menggunakan mata uang Internasional yang telah disepakati bersama pada dokumen sumber pendanaannya. Mata Uang yang dipergunakan untuk Undangan Nasional dalam bentuk Mata Uang Rupiah.
- d. Biaya Langsung Personil bagi tenaga ahli yang memberikan jasa konsultasi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (Bulan, Minggu, Hari dan Jam) dikalikan dengan Biaya Langsung Personil yang ditetapkan berdasarkan Pengalaman Profesional rill sejak lulus dari Pendidikan Tinggi dan Akreditas dari Asosiasi Profesi atau lembaga yang ditunjuk Pemerintah (bagi Konsultan Perorangan).
- e. Biaya Langsung Personil yang dihitung sudah mencakup gaji dasar (Basic Salary) (termasuk PPh), Beban Biaya Sosial (Social Charge), Beban Biaya Umum (Overhead), Tunjangan Penugasan dan Keuntungan.
- f. Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB / 4.1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOB/8) \times 1,3$$

Catatan :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan (Person Month Rate)

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu (Person Week Rate)

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari (Person Day Rate)

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam (Person Hour Rate)

Perhitungan Biaya Langsung Personil (BLP) dilakukan sebagai berikut :

$$BLP = GD = BBS = BBU = TP = K$$

Komponen BLP	Undangan	
	Nasional	Internasional
Gaji Dasar : GD (Basic Salary)	1 X GD	1 X GD
Beban Biaya Sosial : BBS (Social Charge)	(0,3 – 0,4) X GD	(0,3 – 0,6) X GD
Beban Biaya Umum : BBU (Overhead)	(0,5 – 1,3) X GD	(0,7 – 1,4) X GD
Tunjang Penugasan : TP	(0,1 – 0,3) X GD	(0,1 – 0,3) X GD
Keuntungan : K	0,1 X (GD+BBS+BBU)	0,1X (GD+BBj+BBU)
Total Biaya Langsung Personil	(2,2 – 3,1) X GD	(2,4 – 3,6) X GD

KLASIFIKASI KEAHLIAN	MASA KERJA (TAHUN)	RUPIAH	KETERANGAN
<u>A. Tenaga Ahli :</u>			
1. Pendidikan S1			
• Ahli Muda	1-4	5.200.000	
• Ahli	5-8	7.000.000	
• Ahli Utama	9-12	9.000.000	
• Ahli Kepala	13-16	11.000.000	
• Ahli Kepala	17-20	12.900.000	
2. Pendidikan S2-S3			
• Ahli Muda	1-4	6.100.000	
• Ahli	5-8	7.800.000	
• Ahli Utama	9-12	9.800.000	
• Ahli Kepala	13-16	13.100.000	
• Ahli Kepala	17-20	18.600.000	
<u>B. Personil Pendukung</u>			
1. Teknisi			
a. SO / D III	1-3	2.550.000	
	4-7	3.250.000	
	8-11	4.800.000	
	12-15	6.000.000	
	16-20	7.500.000	
b. SMK / D 1 / D 2	3-7	2.500.000	
	8-11	3.250.000	
	12-15	4.800.000	
	16-20	7.500.000	
2. Office Manager		1.500.000	
3. Sekretaris		1.000.000	
4. JuruBahasa/ Penterjemah		1.200.000	
5. Juru Gambar		1.000.000	
6. Operator Komputer		750.000	
7. Sopir		500.000	
8. Pesuruh		500.000	
9. Penjaga		500.000	
10. Editing Laporan		1.000.000	
11. Moderator		500.000	

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) Perlengakapan Kantor
- 7) Biaya Komunikasi (Telex, Telepon dan Facsimile)
- 8) Biaya Komputer (Mencakup Fasilitas Kamputer, 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 (Stroge 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.

L. Pengadaan Secara Elektronik

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

- 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.

E-Tendering

- 1. Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- 2. Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- 3. E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- 4. Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- 5. Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).
- 6. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

E-Purchasing

1. Dalam rangka E-Purchasing, sistem katalog elektronik (ECatalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
2. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP.
3. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik, LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk :

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

M. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

1. Kepala Daerah membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. ULP/Pejabat Pengadaan pada Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMD yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
3. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.
4. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP.
5. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB X

PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENGERTIAN

1. Bangunan Gedung.

Yang dimaksud dengan bangunan gedung adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya untuk kegiatan hunian atau tinggal, kegiatan usaha, kegiatan sosial, kegiatan budaya, dan/atau kegiatan khusus (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Menteri PU 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 Cipta Karya 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, yaitu:

- 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. Sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah No. 11 tahun 2004, tentang Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo, Pembina Teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung adalah Instansi yang membidangi bidang permukiman, yaitu Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo.
 - b. Pembina Teknis bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis di Kabupaten Situbondo dilakukan oleh Dinas Cipta Karya 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 distas adalah :

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

Dalam penyusunan program pembangunan dan pembiayaan pembangunan setiap tahunnya agar komponen biaya pembangunan yang tercantum dalam dokumen pembiayaan disesuaikan berdasarkan tahapan pembangunannya.

Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan multi years project diusulkan mendapatkan persetujuan multiyears contract sebelum pelaksanaan kegiatan.

4. Pembinaan dan Pengawasan Teknis.

- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya 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 teknis juga dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), panitia, pengelola teknis, maupun tenaga ahli teknis lainnya.
- d. 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.
- e. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dilaksanakan sebagai berikut:
Untuk wilayah Kabupaten Situbondo oleh Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung,
- f. Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah di wilayahnya kepada Bupati.

D. TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

1. Persiapan.

- a. Penyusunan Program dan Pembiayaan.

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

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

- c) menentukan kebutuhan lahan bangunan.
- d) menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan.

Penyusunan program kebutuhan dilakukan dengan mengikuti pedoman, standar, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang berlaku.

- 3) Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung pemerintah daerah yang belum ada desain prototipenya dan luas bangunannya di atas 1.500 m², dapat menggunakan jasa konsultan ahli sebagai pekerjaan non-standar.
- 4) Berdasarkan program kebutuhan yang telah ditetapkan, selanjutnya disusun kebutuhan pemberian 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 pemberian bangunan gedung pemerintah daerah didasarkan pada standar harga per-m² tertinggi bangunan gedung Pemerintah daerah yang berlaku. Untuk penyusunan program dan pemberian 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 pemberiannya harus mendapat persetujuan dari:
Bupati, setelah memperoleh pendapat teknis dari Instansi Teknis setempat, untuk bangunan gedung pemerintah daerah yang pemberiannya bersumber pada APBD Kabupaten.

- 7) Dokumen program dan pembiayaan merupakan dokumen yang harus diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - 2) Tahap persiapan kegiatan dilakukan oleh pemegang mata anggaran, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), berdasarkan program dan pembiayaan yang telah disusun sebelumnya.
 - 3) Kegiatan yang harus dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah meliputi:
 - a) Pembentukan Organisasi Pengelola Kegiatan dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang diperlukan.
 - b) Pengadaan Jasa Konsultan Perencana, Kontraktor Pelaksana dan Konsultan Pengawas.

2. Perencanaan Konstruksi.

- a. Perencanaan konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan disain 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 Keppres tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah daerah dan Pedoman/Petunjuk Teknis pelaksanaannya.

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:

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

a.3.) BIAYA PEKERJAAN NON-STANDAR

1. PEKERJAAN/KEGIATAN YANG DIKLASIFIKASIKAN

SEBAGAI PEKERJAAN NON-STANDAR:

- a. Penyiapan lahan yang meliputi: pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;
- b. Pematangan lahan yang meliputi: pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), lansekap/taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
- c. Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk *master plan*);
- d. Penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- e. Peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan: penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung negara;
- f. Pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti: Alat Pengkondisian Udara, Elevator/Escalator, Tata Suara (*Sound System*), Telepon dan PABX, Instalasi IT (Informasi & Teknologi), Elektrikal (termasuk genset), Sistem Proteksi Kebakaran, Sistem Penangkal Petir Khusus, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), Interior (termasuk furniture), Gas Pembakaran, Gas Medis, Pencegahan Bahaya Rayap, Pondasi Dalam, Fasilitas Penyandang Cacat, Sarana/Prasarana Lingkungan, Basement dan Peningkatan Mutu;
- g. Penyambungan yang meliputi: penyambungan air dari PAM/PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELKOM;

- h. Pekerjaan-pekerjaan lain seperti:
- 1) Penyelidikan tanah yang terperinci;
 - 2) Pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau $l/w \geq 20$; l = kedalaman, w = garis tengah / sisi penampang;
 - 3) Pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
 - 4) Fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
 - 5) Bangunan-bangunan khusus;
 - 6) Bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/emperan khusus dan yang sejenis.
- i. Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah/lokasi kegiatan yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
- j. Perizinan-perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/letak bangunan, ataupun karena luas lahan;
- k. Biaya Konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung negara, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
- l. Biaya Konsultan VE, apabila Satuan Kerja menghendaki pelaksanaan VE dilakukan oleh konsultan independen.

2. PEMBIAYAAN PEKERJAAN NON-STANDAR

- a. Besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Instansi Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung setempat;
- b. Besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan yang tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan;

c. Total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 150% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	Prosentase
Alat Pengkondisian Udara	10-20% dari X
Elevator/Escalator	8-12% dari X
Tata Suara (Sound System)	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 m ²)	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%

- 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:

- Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
 - 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 milyard	5.63 – 4.65	3.38 – 2.79
5.	1 milyard s/d 2 milyard	4.65 – 3.90	2.79 – 2.34
6.	2 milyard s/d 5 milyard	3.90 – 3.28	2.34 – 1.97
7.	5 milyard s/d 10 milyard	3.28 – 2.82	1.97 – 1.69
8.	10 milyard s/d 20 milyard	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 milyard	3.38 – 2.80	2.00 – 1.67
5.	1 milyard s/d 2 milyard	2.80 – 2.34	1.67 – 1.40
6.	2 milyard s/d 5 milyard	2.34 - 1.97	1.40 – 1.18
7.	5 milyard s/d 10 milyard	1.97 – 1.70	1.18 – 1.00
8.	10 milyard s/d 20 milyard	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. 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):
 - e. 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%
 - f. 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 milyard	3.90 – 3.27	2.34 – 1.96
5.	1 milyard s/d 2 milyard	3.27 – 2.73	1.96 – 1.64
6.	2 milyard s/d 5 milyard	2.73 – 2.27	1.64 – 1.36
7.	5 milyard s/d 10 milyard	2.27 – 1.92	1.36 – 1.15
8.	10 milyard s/d 20 milyard	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 milyard s/d 2 milyard	1,96 - 1,64	1,18 - 0,98
6.	2 milyard s/d 5 milyard	1,64 - 1,36	0,98 - 0,82
7.	5 milyard s/d 10 milyard	1,36 - 1,15	0,82 - 0,69
8.	10 milyard s/d 20 milyard	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 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.
 - e. 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.
 - f. 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 milyard	1.16 – 0.86
5.	1 milyard s/d 2 milyard	0.86 – 0.65
6.	2 milyard s/d 5 milyard	0.65 – 0.50
7.	5 milyard s/d 10 milyard	0.50 – 0.37
8.	10 milyard s/d 20 milyard	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. 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 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% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (*salvage value*) sebesar 20%.

- 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, gema 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/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
 - c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.

BAB XI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013

A. DASAR HUKUM :

Dasar hukum penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten Situbondo :

1. Undang-undang No. 3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
5. Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta bentuk dan Tata Cara Peran serta masyarakat dalam Penataan Ruang.
6. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 2000 tentang Tingkat Ketelitian Peta Untuk Penataan Ruang Wilayah.
7. Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah.
8. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
11. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
12. Keputusan Presiden No. 62 tahun 2000 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Nasional.
13. Keputusan Presiden no. 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertahanan.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang di Daerah.

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Proses Perencanaan Tata Ruang di Daerah.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Daerah.
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 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.
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14/PRT/M/2010 tentang SPM Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2011 tentang RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota.
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 147 tahun 2004 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah sebagai penyempurnaan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 1996 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Tingkat I Dan Tingkat II.
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 – 2031.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo No. 04 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo.
23. Peraturan Bupati No. 52 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Situbondo.
24. Peraturan Bupati Situbondo No.20 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Kabupaten Situbondo.
25. Surat Keputusan Bupati Situbondo No. 188/699/P/004.2/2010 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) 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 32 Tahun 2004 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 Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 1986 yang disempurnakan dengan Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 147 tahun 2004 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.

- Bupati selaku penanggung jawab penyelenggara penataan ruang di daerah, dalam penyelenggaraan koordinasi dibantu oleh Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten yang ditetapkan dengan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 1986 yang disempurnakan dengan Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor : 147 tahun 2004 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
- Pelaksanaan Koordinasi Penataan Ruang di Kabupaten Situbondo mengacu/berpedoman pada Keputusan Bupati Situbondo Nomor : 188/699/P/004.2/2010 sebagai pengganti Keputusan Bupati Nomor : 188/157/P/004.2/2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Situbondo.

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.

C. PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG :

Penyelenggaraan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten (berdasar UU No.26 Tahun 2007 & PP No.38 Thn.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 di tetapkan 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 69 tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta bentuk dan Tata Cara Peranserta masyarakat dalam Penataan Ruang dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.9 Tahun 1998 tentang tata cara peran serta masyarakat dalam proses 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 disinsetif ,
 - 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 7 (tujuh) 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) Ijin undang-undang Gangguan (HO)
 - (5) Pengesahan Ijin lingkungan (UKL/UPL, Amdal, pembuangan limbah)
 - (6) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - (7) Analisis Dampak Lalu Lintas (Andallalin)
- Disamping 7 (tujuh) perijinan utama tersebut dapat dikembangkan perijinan pemanfaatan ruang lainnya sesuai kebutuhan, antara lain ijin usaha industri/ perdagangan / pariwisata / pembudayaan 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 : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Situbondo.

- Instansi Pemberi Pertimbangan : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Situbondo, melalui Bappeda selaku Sekretariat BKPRD.

- Pemberi Ijin Rekomendasi / Fatwa : Bupati Situbondo

(2) Ijin Lokasi ;

- Adalah Ijin yang diberikan setelah diterbitkan Rekomendasi / Fatwa peruntukan ruangnya dalam rangka pengarahan 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 : dengan adanya Kepres no.34 tahun 2003 dilaksanakan oleh lembaga perangkat pelaksana daerah otonom/SKPD Kabupaten Situbondo sesuai tupoksi (Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo).

- Instansi Pemberi Pertimbangan : Instansi terkait

- 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 : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo .

- Instansi Pemberi Pertimbangan : Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo.

(4) Ijin Undang – Undang Gangguan (HO) ;

- Adalah ijin yang berkaitan dengan pengembangan usaha yang akan diselenggarakan atas tanah atau bangunan tertentu agar tidak bertentangan dengan kepentingan umum.
- Instansi Pemroses : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo.
- Instansi Pemberi Pertimbangan : Instansi terkait

(5) Ijin Persetujuan Lingkungan ;

- Merupakan persetujuan berupa pengesahan dokumen lingkungan, untuk menjamin terjaganya kualitas lingkungan dari suatu kegiatan usaha yang direncanakan, pengesahan
- Dokumen Lingkungan antara lain :
 - a. Pengesahan AMDAL atau UKL/UPL
 - b. Ijin Penanganan dan Pembuangan Limbah
- Instansi Pemroses : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo .
- Instansi Pemberi Pertimbangan : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Situbondo dan Instansi Terkait sesuai kebutuhan.

(6) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) ;

- Adalah ijin pembangunan fisik bangunan yang disesuaikan dengan persyaratan Tata Bangunan dan Daya Dukung Lingkungan
- Instansi pemroses : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo.
- Instansi pemberi pertimbangan : Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo dan Instansi terkait sesuai kebutuhan.

(7) 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, Komunikasi dan Informatika.
- 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.

D. PENGAWASAN PENATAAN RUANG .

Ruang Lingkup ;

- a. Pengawasan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten adalah pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten .
- b. Pengawasan penataan ruang terdiri dari tindakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- c. 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 penataan ruang.
- d. Pengawasan dimaksud dilaksanakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya, dengan melibatkan peranserta masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan laporan dan atau pengaduan kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

- e. Berdasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang di Daerah, tugas dan fungsi Bappeda adalah melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang sebagai kegiatan rutin, sebagai usaha mewujudkan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan arahan rencana tata ruang agar tercapai peningkatan kinerja penyelenggaraan penataan ruang. Sejalan dengan salah satu tugas dan fungsi dari Bappeda dalam rangka membantu tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan adalah diselenggarakannya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 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 Bappeda selaku Sekretaris Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) .

BAB XII

PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN TOR/KAK, PROPOSAL/STUDY KELAYAKAN, PENELITIAN/KAJIAN DAN RENCANA

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

TOR atau KAK disusun dalam rangka kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan/Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa dengan swakelola .

Penyusunan TOR atau KAK swakelola memuat hal-hal berikut :

- Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan,
- Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
- Produk yang dihasilkan,Besarnya Pembiayaan

2. Menyiapkan/Menyusun Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi.

Panitia / Pejabat pengadaan menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari :

a. Dokumen prakualifikasi, mencakup :

1. Formulir isian kualifikasi
2. Izin usaha yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
4. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam.
5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi).

6. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
7. Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai
8. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
9. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :
 - a. Wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. Evaluasi persyaratan kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
10. Memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut ;
11. Bagi peserta untuk pekerjaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi wajib di akta notariskan.

Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

b. Dokumen pemilihan penyedia jasa, mencakup :

b.1. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari :

- Surat Undangan
- KAK yang sudah disetujui pengguna barang / jasa
- Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- Konsep Kontrak

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi :

- ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrasi bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- Dalam menetapkan persyaratan administrasi tersebut, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.

Menyusun/Menyiapkan KAK atau TOR :

Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang/jasa (PPK) wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR).

Tujuan disusunnya KAK atau TOR :

- Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan,
- Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis dan usulan biaya,
- Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

KAK atau TOR sekurang – kurangnya memuat hal – hal sebagai berikut :

- **Uraian Pendahuluan**, berupa gambaran secara garis besar antara lain : Latar Belakang, maksud dan tujuan, sasaran, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, nama dan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Data Penunjang**, berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan antara lain : data dasar, standart teknis, studi – studi terdahulu terdahulu, referensi hukum (peraturan perundangan yang harus digunakan).
- **Ruang Lingkup Pekerjaan**, yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin di capai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antar keluaran, peralatan dan material yang harus disediakan oleh pengguna barang dan jasa dan yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu pelaksanaan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (man/months) dan jadwal setiap tahapan pekerjaan ,
- **Jenis dan jumlah Laporan** yang diisyaratkan antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir.
- **Ketentuan** bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia ,
- **Hal – hal lain** seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerja sama dengan konsultan lain (apabila diperlukan) dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

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.

BAB XIII

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 PNS

Pegawai Negeri Sipil mempunyai Kode Etik sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan didalam dan diluar kedinasan.

Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari – hari, yang harus dilaksanakan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Dengan adanya Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, maka Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat mempunyai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugasnya dan dalam pergaulan hidup sehari-hari.

Dalam Kode Etik Pegawai Negeri Sipil akan digariskan prinsip-prinsip yang pada pokoknya antara lain sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, setia dan taat kepada Negara kesatuan dan Pemerintah yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan bersikap hormat menghormati antara sesama Warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan
2. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan diri sendiri, seseorang atau golongan.
3. Pegawai Negeri Sipil menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta mentaati segala peraturan perundang-undangan, peraturan kedinasan dan perintah-perintah atasan dengan penuh kesadaran, pengabdian dan tanggung jawab
4. Pegawai Negeri Sipil memberikan pelayanan terhadap masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
5. Pegawai Negeri Sipil tetap memelihara keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Negara dan bangsa Indonesia serta Korps Pegawai Negeri Sipil

Karena Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan bagi Pegawai Negeri Sipil, maka sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik adalah sanksi moril.

C. DISIPLIN KERJA

Dalam pelaksanaan tugasnya Pegawai Negeri Sipil mempunyai kewajiban dan larangan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil sesuai pasal 3 ayat 5 adalah melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Negeri sipil dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab. Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 diberlakukan juga bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan tersebut akan dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :

1. Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999 sebagai perubahan atas Undang–undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, antara lain :

1. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja ;
2. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja ;
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja ;
4. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja ;
5. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja ;
6. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja ;
7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja ;
8. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja ;
9. Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah

- selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja ;
10. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih ;
 11. PNS yang telah diperiksa atas pelanggaran disiplin dan pengenaan sanksinya masih dalam proses atau pernah dikenakan hukuman disiplin namun masih melakukan pelanggaran yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya ;
 12. PNS yang sedang menjalani sanksi hukuman disiplin, tidak dapat dinaikkan gaji berkala atau pangkatnya. PNS yang dikenakan pemberhentian menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tidak dapat mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) ;
 13. PNS yang dikenakan penahanan oleh pihak yang berwajib karena melakukan tindak pidana sampai mendapat keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diberhentikan sementara sebagai PNS sesuai pasal 24 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
 14. PNS yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberi cuti (dalam hal ini Bupati) dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun dan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan. Apabila setelah jangka waktu cuti sakit tersebut ternyata PNS yang bersangkutan belum sembuh, maka ia harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan ;
 15. 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 terhadap 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 di lingkungan 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 sederajad serta lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, khususnya bagi proses belajar mengajar, sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 15.45 WIB
Istirahat : pukul 12.00 – 12.30 WIB
- b. Hari Jum'at : pukul 06.30 – 11.00 WIB.

D. PAKAIAN DINAS

Dalam rangka meningkatkan disiplin dan wibawa serta motifasi kerja pegawai perlu disusun pedoman tentang pakaian dinas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2007 tentang pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2009 tentang perubahan pertama atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2007, dan Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pedoman Pakaian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.

Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo terdiri dari :

1. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH ;
2. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH ;
3. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSL ;
4. Pakaian Khas Jawa Timur disingkat PKJ ;
5. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL ;
6. Pakaian Dinas Upacara disingkat PDU ;
7. Pakaian Dinas Pegawai Berjilbab dan Hamil.

Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. PDH Warna khaky dipakai pegawai yang menangani tugas–tugas administrasi di kantor, pejabat eselon IV, pejabat eselon III bukan kepala satuan kerja, lurah dan kepala Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
2. PDH Batik dipakai seluruh Pegawai dan Kepala Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
3. PDH dipakai setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum`at bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja ;
4. PDH dipakai setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum`at dan Sabtu bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan yang 6 (enam) hari kerja ;
5. Untuk hari Senin, Selasa, dan Rabu, menggunakan PDH warna khaky dengan atribut dan kelengkapan pakaian dinas ;
6. Untuk hari Kamis dan jum`at menggunakan PDH Batik beserta kelengkapan pakaian dinas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja ;
7. Untuk hari Kamis, Jum`at dan Sabtu, menggunakan PDH Batik beserta kelengkapan pakaian dinas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja ;
8. PDH Batik dengan motif corak khas Situbondo dipakai pada hari Kamis ;
9. PDH Batik Bebas dipakai pada hari Jum`at bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja ;
10. PDH Batik Bebas dipakai pada hari Jum`at dan Sabtu bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja.

Ketentuan penggunaan PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

1. PDH pada Dinas Pendidikan dipakai oleh guru dan Kepala Sekolah TK/SD/SMP/SMA/SMK serta Pamong Belajar pada hari Senin, Selasa dan Rabu ;
2. PDH pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipakai oleh pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari di kantor pada hari Senin, Selasa dan Rabu ;
3. PDH pada Dinas Kesehatan dipakai oleh pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas, UPTD Gudang Farmasi serta UPTD Laboratorium Kesehatan pada hari Rabu ;
4. PDH pada Kantor Keluarga Berencana dipakai oleh pegawai yang bertugas sebagai petugas KB pada hari Selasa dan Rabu ;

5. PDH pada Satuan Polisi Pamong Praja dipakai oleh anggota Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sehari-hari di Kantor pada hari Senin, Selasa dan Rabu ;
6. PDH pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dipakai oleh semua Pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada hari Senin, Selasa dan Rabu ;
7. PDH pada RSUD Dokter Abdoer Rahem dipakai oleh pegawai yang bertugas sebagai petugas medis, paramedis, pemelihara sarana dan higiene sanitasi, Instalasi radiologi, dan instalasi rawat jalan, pada hari Senin, Selasa Rabu dan Kamis, Jum`at dan Sabtu.

E. TUGAS BELAJAR / IJIN BELAJAR

Berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri tanggal 9 Januari 1990 Nomor : 802/303/SJ tentang Petunjuk Pemberian Ijin Belajar PNS, dan surat Gubernur Jawa Timur tanggal 13 Maret 1997 Nomor : 893.3/2920/042/1997 tentang Penegasan Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS, serta surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS, maka hal-hal yang harus diperhatikan perihal tersebut di atas adalah sebagai berikut :

I. PNS tugas belajar

1. PNS yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS ;
2. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik ;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ;
4. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS ;
5. Pendidikan yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi ;
6. Usia maksimum 25 tahun untuk program Diploma III dan Program Strata I (S1), 37 Tahun untuk Program Strata II (S2) atau setara, dan 40 Tahun Program Strata III (S3) atau setara ;

7. Biaya pendidikan ditanggung oleh Pemerintah, Pemerintah negara lain, Badan Internasional, atau Badan Swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri ;
8. Program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan Menteri yang membidangi pendidikan ;
9. Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya ;
10. Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.

II. PNS yang ijin belajar

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No SE/18/M.PAN/5/2004 tanggal 24 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil .

Ketentuan :

1. PNS sudah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak pengangkatan sebagai PNS ;
2. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik ;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat ;
4. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
5. Bidang pendidikan yang diikuti harus mendukung pelaksanaan tugas jabatan ;
6. Biaya pendidikan ditanggung oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan ;
7. Program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan Menteri yang membidangi pendidikan ;
8. Pendidikan diikuti diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan / tugas sehari-hari ;
9. Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.

III. Bagi mahasiswa tugas belajar karena suatu hal menghentikan pendidikan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, kepadanya

dikenakan tindakan administratif dan hukuman disiplin serta harus mengembalikan keseluruhan biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh Pemerintah

F. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Tujuan

Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang profesional dan terpadu antara lain :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan Diklat Aparatur ;
- b. Meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi ;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan Diklat Aparatur.

2. Sasaran

a. Untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan Diklat Aparatur ditetapkan sasaran antara lain :

- a.1. Tersedianya jenis-jenis diklat yang didasarkan pada hasil analisis kebutuhan diklat ;
- a.2. Terselenggaranya evaluasi pembelajaran, penyelenggaraan dan evaluasi dampak setiap jenis diklat ;
- a.3. Tersedianya data evaluasi yang valid dan reliable sebagai bahan perencanaan dan pengembangan diklat ;
- a.4. Terselenggaranya kerjasama dengan/antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah baik dalam dan luar negeri.

b. Untuk meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi ditetapkan sasaran antara lain :

- b.1. Terselenggaranya Diklat Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan riil aparatur ;
- b.2. Terciptanya aparatur pemerintah yang memiliki kompetensi kognitif, efektif dan psikomotorik yang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsinya.

3. Kebijaksanaan

Kebijakan Diklat di Pemerintah Kabupaten Situbondo ditetapkan sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan dan profesionalisme aparatur penyelenggara pendidikan dan pelatihan ;
- b. Peningkatan kualitas perencanaan dan pengembangan kediklatan ;
- c. Peningkatan kompetensi teknis aparatur pemerintah ;
- d. Peningkatan kompetensi fungsional aparatur pemerintah ;
- e. Peningkatan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah ;
- f. Program dan rencana kerja tahun 2009 :
 - f.1. Peningkatan kualitas pelaksanaan diklat teknis yang berbasis pada kompetensi organisasi ;
 - f.2. Peningkatan kualitas pelaksanaan diklat fungsional seiring dengan pengembangan jenis jabatan fungsional ;
 - f.3. Peningkatan kualitas pelaksanaan diklat kepemimpinan ;
 - f.4. Peningkatan kualitas perencanaan dan pengembangan program diklat sesuai dengan kebutuhan ;
 - f.5. Peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM diklat, baik tenaga penyelenggara maupun widyaiswara ;
 - f.6. Pengembangan sarana dan prasarana diklat yang modern
 - f.7. Peningkatan kerjasama dengan Lembaga Pemerintahan/Non Pemerintah baik dalam maupun luar negeri.

G. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

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 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, efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset 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 Internal Pemerintah (SPIP);
- c. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

2. Tujuan :

- a. Memberikan keyakinan yang 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 ketidakpastian dapat diperhitungkan pengaruhnya pada hasil akhir kegiatan, maka perlu dirancang antisipasi dampaknya. Keberhasilan mengenali dan mengukur besaran ketidakpastian tersebut, akan memungkinkan manajemen pemerintah 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 interen suatu SKPD dilaksanakan secara memadai. Guna dapat meyakinkan pelaksanaan SPIP, maka perlu diperhatikan hal-hal 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 dan didukung pengendalian intern yang efektif. Struktur organisasi SKPD dan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab memberikan kontribusi terhadap efektivitas pengendalian intern. SKPD memiliki hubungan kerja yang baik dengan legislatif, 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. Analisa 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 kegiatan SKPD.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting berhubungan dengan peristiwa internal dan eksternal telah ada dan diimplementasikan. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak lain dilingkungan 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 kesinambungan.

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 reviu 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 dilingkungan SKPD masing-masing dan secara periodik dilaporkan kepada Bupati Situbondo.

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 Internal Pemerintah (SPIP), sedangkan instansi pembina pelaksanaan SPIP dilakukan oleh BPKP dan/atau Kementerian Dalam Negeri.

BAB XIV

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

A. LATAR BELAKANG

Sejak dikeluarkannya Inpres nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah banyak instansi pemerintah yang mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber dayanya dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Dan dengan berbagai perkembangan selama lima tahun terakhir dalam rangka penerapan Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan berbagai peraturan pelaksanaannya, pelaporan keuangan dan kinerja di lingkungan instansi pemerintah merupakan bagian yang penting guna meningkatkan akuntabilitas dan kinerja birokrasi pemerintahan.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan perwujudan kewajiban suatu organisasi dalam tatanan penyelenggaraan pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik, hal ini terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu, akuntabilitas kinerja menjadi bagian penting dalam rangka memberikan rangsangan partisipasi kepada masyarakat, apalagi dalam rangka otonomi daerah saat ini dimana kreativitas, moral dan etika menjadi sangat penting untuk menumbuhkan prakarsa yang berguna bagi kesejahteraan rakyat.

Dalam rangka mengimplementasikan akuntabilitas kinerja pemerintah tersebut, setiap penyelenggaraan pemerintah baik di pusat maupun pemerintah propinsi, kabupaten/kota serta seluruh instansi/satuan kerja/satuan organisasi tingkat daerah yang terkait, diharapkan dapat membangun, mengembangkan dan memelihara suatu sistem akuntabilitas kinerja. Sistem ini merupakan tatanan, instrument, metode pertanggungjawaban yang pada pokoknya meliputi tahapan perencanaan,

pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu.

B. KEWAJIBAN INSTANSI PEMERINTAH MENYUSUN AKIP/LAKIP

Setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah sesuai dengan hierarki akuntabilitasnya. Laporan kinerja tahunan instansi pemerintah merupakan media akuntabilitas bagi instansi pemerintah yang bersangkutan dalam mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja tahunan tersebut dihasilkan dari suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang diselenggarakan oleh masing-masing entitas pelaporan dan atau entitas akuntabilitas pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah ;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

C. PENGERTIAN

1. Instansi Pemerintah

Instansi Pemerintah adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menurut peraturan perundangan yang berlaku terdiri dari Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan, Lembaga Tinggi Negara, Markas Besar TNI (meliputi : Markas besar TNI Angkatan Darat, Angkatan Udara, Angkatan Laut), Kepolisian Republik Indonesia, Kantor Perwakilan Pemerintah RI di Luar Negeri, Kejaksaan Agung, Perangkat Pemerintah Provinsi, Perangkat Pemerintahan Kabupaten/Kota dan lembaga/badan lainnya yang dibiayai dari anggaran negara.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban

3. Kinerja Instansi Pemerintah

Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematik dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja, yaitu perencanaan, penetapan kinerja dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

6. Perencanaan Stratejik

Perencanaan stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana stratejik instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strateji, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

7. Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan

8. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini

dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

9. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, instansi pemerintah di berbagai tingkatan, dan institusi yang menggunakan serta mengelola sumber daya negara, yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga

10. Laporan Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan. Laporan Akuntabilitas lazimnya juga dimaksudkan sebagai laporan kinerja. Jadi laporan akuntabilitas kinerja sama dengan LAKIP dan LAKIP pada dasarnya sama dengan Laporan Kinerja Tahunan.

11. Entitas Akuntabilitas kinerja

Entitas Akuntabilitas kinerja adalah unit instansi pemerintah yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran dan pelaporan data kinerja.

12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten.

13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

14. Hasil (*outcome*)

Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

15. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai.

16. Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

17. Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

18. Kinerja

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Dan kinerja adalah unjuk kerja dan hasil kerja.

19. 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 target-target kinerja yang digambarkan dengan capaian suatu indikator kinerja.

20. Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan

D. DASAR DAN TITIK TOLAK PELAPORAN

Pengelolaan kinerja di lingkungan instansi pemerintah meliputi perencanaan strategis (perencanaan jangka menengah), perencanaan kinerja tahunan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan pengintegrasianya dengan manajemen personel (human resource management).

1. Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis memberikan arah dan sekaligus menentukan apa yang ingin dihasilkan, apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diubah. Sehingga dengan demikian proses perencanaan strategis yang menghasilkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) akan dapat digunakan dalam mengukur akuntabilitas kinerja sebuah entitas.

2. Perencanaan Kinerja Tahunan

Perencanaan kinerja tahunan merupakan langkah penjabaran Renstra dalam target-target tahunan yang cukup terinci. Perencanaan kinerja tahunan ini juga merupakan suatu media yang akan menghubungkan antara Renstra atau dokumen perencanaan kinerja jangka menengah dengan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk mencapai kinerja organisasi dalam suatu tahun tertentu. Perencanaan kinerja mengandung arti bahwa instansi pemerintah harus merencanakan apa yang akan dilaksanakan (program, kegiatan) dan apa hasilnya (outcome, output). Perencanaan kinerja tidak saja merencanakan apa yang akan dikerjakan, akan tetapi sekaligus menetapkan target (quantitative objective) hasil yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perencanaan kinerja yang baik akan sangat tergantung dari pengumpulan data pelaksanaan tahun-tahun sebelumnya, pemetaan sumber daya/kekuatan yang ada, dan ketepatan penentuan asumsi-asumsi ataupun prognosis/ proyeksi ke depan.

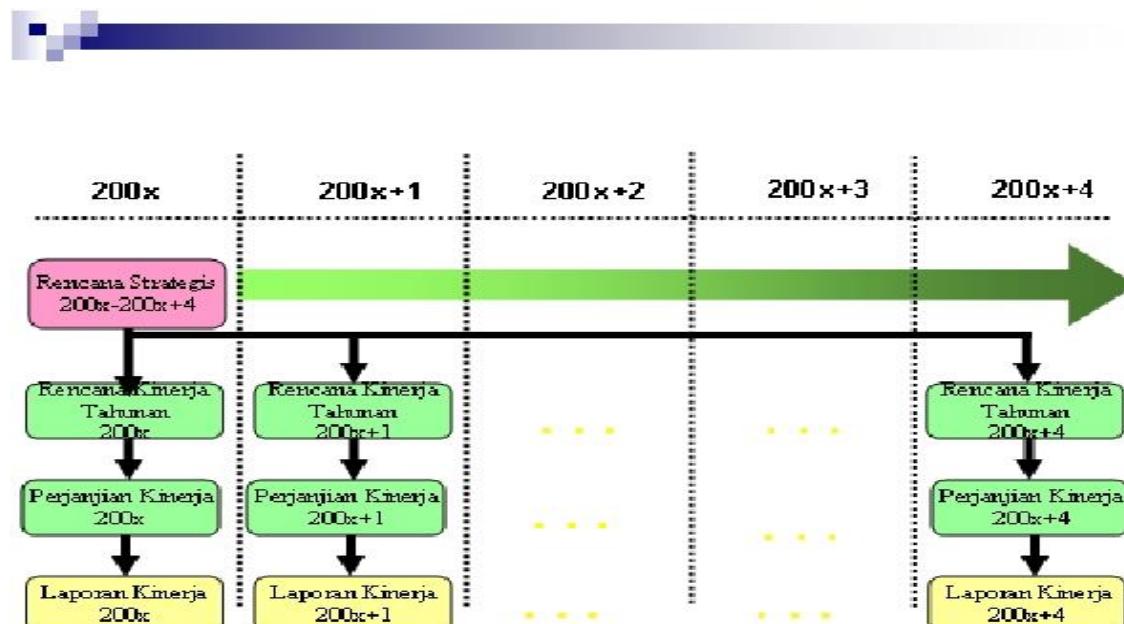
3. Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja (Kontrak Kinerja)

Dokumen penetapan kinerja adalah dokumen yang berupa pernyataan komitmen serta janji dalam mencapai target kinerja tertentu. Dokumen ini merupakan suatu kesepakatan kinerja yang akan diwujudkan oleh seseorang pejabat penerima amanah, sekaligus sebagai pimpinan suatu

unit/organisasi atau instansi kepada atasan langsungnya. Penetapan Kinerja juga menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/ unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Dokumen penetapan kinerja disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar dokumen penetapan kinerja dapat disusun secara realistik dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang nyata sudah akan diperoleh. Dalam kaitannya dengan penerapan perjanjian kinerja atau kontrak kinerja atau dokumen penetapan kinerja (PK), yang perlu juga diperhatikan adalah penggunaan IKU (Indikator Kinerja Utama) yang menjadi ukuran keberhasilan unit-unit atau entitas organisasi tertentu. Ukuran-ukuran atau indikator-indikator keberhasilan ini (yang merupakan IKU) haruslah termasuk yang diperjanjikan di dalam dokumen perjanjian kinerja. Selain itu janji tentang pencapaian target kinerja dari IKU tersebut, juga dapat disertakan indikator output atau outcome yang sangat membantu atau menjelaskan ataupun melengkapi gambaran keberhasilan yang diungkapkan dengan memakai IKU.

4. Keterkaitan Perencanaan Kinerja dan Laporan Kinerja

Dalam SAKIP, instrumen perencanaan kinerja, perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja memiliki alur keterkaitan yang jelas dan terukur. Alur keterkaitan tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut :



Dari gambar di atas dapat disimpulkan bahwa dasar atau titik tolak pelaporan kinerja adalah target-target kinerja yang tertuang di dalam dokumen-dokumen, baik dokumen perencanaan, dokumen perjanjian kinerja, dokumen-dokumen penganggaran, dan dokumen-dokumen yang memuat standar-standar kinerja atau patokan atau patok duga (benchmark) untuk menentukan keberhasilan pencapaian suatu unit intansi. Perihal yang terakhir dapat diperoleh dari aktivitas evaluasi kinerja, sedangkan yang sebelumnya dapat diperoleh dari sajian hasil pengukuran kinerja. Jadi pada dasarnya sebuah laporan akuntabilitas kinerja sebenarnya berisi tentang hasil pengukuran dan evaluasi kinerja yang dipertanggung jawabkan secara sungguh-sungguh serta diberikan argumentasi-argumentasi dan penjelasan yang memadai atas pengungkapan capaian target kinerja yang diungkapkan.

E. FORMAT UMUM DAN ISI LAPORAN

Laporan akuntabilitas kinerja menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Disamping itu dalam laporan akuntabilitas kinerja perlu juga dimasukkan aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

OUTLINE Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis maupun penetapan kinerja serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang

BAB I . PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi) serta permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi

BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini disajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis serta Penetapan Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi

- Rencana Strategis**

Uraian singkat tentang ikhtisar rencana strategis instansi mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi

- Penetapan Kinerja**

Disajikan target-target penting yang sudah diperjanjikan dan dijelaskan apakah ada perbedaan antara target kinerja pada Rencana Kinerja dengan yang di Penetapan Kinerja

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pengungkapan akuntabilitas kinerja, diutamakan menitik beratkan pada pencapaian sasaran-sasaran organisasi.

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target-target kinerja yang telah ditetapkan serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil untuk perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi di tahun berikutnya secara berkelanjutan.

Pengungkapan akuntabilitas keuangan disajikan pada akhir bab ini dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian sasaran unit kerja/organisasi

BAB IV. PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Rencana Strategis*
- 2. Rencana Kinerja Tahunan*
- 3. Dokumen penetapan kinerja yang telah ditandatangani*
- 4. Pengukuran Kinerja*

F. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP

Penanggung jawab teknis penyusunan laporan kinerja tahunan instansi pemerintah diserahkan pengaturannya kepada instansi pemerintah masing-masing.

Penanggungjawab teknis bisa pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di instansi masing-masing, atau apabila dipandang perlu, menyusun tim kerja yang melibatkan seluruh atau sebagian unsur yang dipandang relevan oleh pimpinan instansi sesuai dengan hierarki entitas akuntabilitas kinerja.

G. PRINSIP PENYUSUNAN LAPORAN

Penyusunan laporan kinerja tahunan secara umum harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan yang baik, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan, serta memperhatikan pula beberapa prinsip berikut :

- 1) **Prinsip lingkup pertanggungjawaban**, yaitu hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
- 2) **Prinsip penjenjangan**. Laporan akuntabilitas kinerja tahunan disusun oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap kinerja instansi yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil yang wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi diatasnya.
- 3) **Prinsip prioritas**, yaitu subtansi kinerja yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
- 4) **Prinsip manfaat**, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.
- 5) **Konsisten** dengan tujuan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja.
- 6) **Selaras** dengan kerangka akuntabilitas kinerja pada tatanan administrasi pemerintahan yang berlaku.

Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji

(*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

H. PERSYARATAN UMUM LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Sebagai media berakuntabilitas, suatu laporan kinerja tahunan instansi pemerintah minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Paparan atau pengungkapan dan suatu reviu tentang bagaimana suatu entitas organisasi pemerintah telah berkinerja dalam tahun yang dilaporkan mengenai efisiensi dari output dan efektivitas pencapaian outcome yang telah ditetapkan. Ukuran kinerja efisiensi disini dalam arti yang luas dan diterapkan sesuai dengan tatarannya (*contextnya*). Sedangkan efektivitas adalah ukuran kinerja (*common measure*) yang bermakna tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang diraih. Deskripsi mengenai proses dan aktivitas-aktivitas rinci harus dihindarkan. Dan yang lebih penting lagi adalah bahwa pelaporan ditujukan untuk menyediakan sarana penilaian tentang seberapa jauh instansi memperoleh kemajuan dalam mencapai outcomes (hasil akhir yang diinginkan).
- 2) Pembahasan dan analisis tentang hubungan antara hasil (outcome) yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan

I. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN

- 1) Laporan akuntabilitas kinerja SKPD disampaikan kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

PENETAPAN KINERJA

- Pemerintah Kabupaten menyusun dokumen penetapan kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.
- Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani

oleh bupati dan pimpinan SKPD

- Bupati menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Dalam penyusunan Penetapan Kinerja memperhatikan :

- Dokumen perencanaan jangka menengah
- Dokumen perencanaan kinerja tahunan
- Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.
- SPM (Standar Pelayanan Minimum)

Manfaat penyusunan Penetapan Kinerja :

- Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi
- Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Menilai keberhasilan organisasi

CONTOH-CONTOH FORMULIR

1. PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

--- KOP DINAS ---

PENETAPAN KINERJA TAHUN 20.....

(SKPD)

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 : H. DADANG WIGIARTO, SH

Jabatan : Bupati Situbondo

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

.....,20.....

Pihak Kedua
Bupati Situbondo

Pihak Pertama
Ka. SKPD

H. DADANG WIGIARTO, SH

(.....)
Pangkat
NIP

2. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Stategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran
3. Kolom (1) diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Stategis SKPD. Sasaran strategis SKPD sekurang-kurangnya adalah **Output**

Contoh : Dinas Pertanian

“Meningkatnya produksi tanaman pangan”

4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja **outcome**

Contoh :

- Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- Persentase peningkatan produksi kedelai

5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis

3. FORMULIR PENETAPAN KINERJA

PENETAPAN KINERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Stategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program : Rp..... (c)
....., 20...

Bupati Kepala Dinas

(.....) (.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran
3. Kolom (1) diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Stategis SKPD. Sasaran strategis SKPD sekurang-kurangnya adalah **Output**

Contoh : Dinas Pertanian

“Meningkatnya produksi tanaman pangan”

4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome

Contoh :

- o Persentase peningkatan produksi padi

4. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

PENGUKURAN KINERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Stategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program : Rp..... (c)

Jumlah realisasi anggaran kegiatan tahun

Rp..... (d)

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran ;
3. Kolom (1) diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja.;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja ;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja ;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja ;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100) % ;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis ;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

BAB XV

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 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. 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