



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi penggunaan Anggaran dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, diperlukan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagai acuan bagi Instansi/Lembaga/Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana pada huruf a, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021 dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standar Bidding Document);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala

Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional;
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah;
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang Jasa;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
37. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Kontruksi melalui Penyedia;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
40. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Di Bawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
41. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
42. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, Dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
43. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
44. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan oleh Instansi/Lembaga/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan program/kegiatan Tahun Anggaran 2021.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 19 November 2020  
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal, 19 November 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,

Ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2020 NOMOR 60

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
TAHUN ANGGARAN 2021**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Pembangunan daerah pada hakekatnya adalah pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat seluruhnya yang merata dalam segala aspek kehidupan.

Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang ingin diwujudkan pada periode Tahun 2019 - 2023 adalah :

**VISI : "*Menuju Kabupaten Pasuruan yang Sejahtera, Maslahat dan Berdaya Saing*"**

Visi ini merupakan penerjemahan dari model pembangunan yang disebut dengan pertumbuhan inklusif (*inclusive growth*). Pencapaian pembangunan yang inklusif dilakukan melalui penguatan yang berorientasi kedalam melalui dua aspek yaitu Maslahat dan Sejahtera, sedangkan yang keluar melalui aspek Berdaya Saing, Kedua orientasi ini harus dapat dijalankan secara bersamaan dan seimbang untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pembangunan daerah yang utuh dan berkelanjutan.

**MISI**

1. Meningkatkan kualitas dan produktivitas sektor-sektor produksi dan produk-produk unggulan Kabupaten Pasuruan melalui penguatan kelembagaan sosial dan meningkatkan nilai tambah ekonomi desa berbasis masyarakat dengan cara mempermudah aspek legal dan pembiayaan dalam rangka percepatan pembangunan daerah menuju kesejahteraan masyarakat;
2. Melaksanakan pembangunan berbasis keluarga dengan memanfaatkan modal sosial berbasis religiusitas dan budaya, guna mewujudkan kohesi sosial;

3. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah untuk penguatan konektivitas dan aksesibilitas masyarakat dalam rangka peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan pemanfaatan segenap potensi sumber daya alam secara bertanggungjawab dan berkelanjutan sebagai bentuk konservasi lingkungan di Kabupaten Pasuruan;
4. Memperkuat dan memperluas reformasi birokrasi yang mendukung tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang inovatif, bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis pada teknologi informasi;
5. Meningkatkan pelayanan dasar terutama pelayanan kesehatan, permukiman dan pendidikan dengan mengintegrasikan pendidikan formal dan non formal sebagai wujud afirmasi pendidikan karakter di Kabupaten Pasuruan.

Pengelolaan keuangan negara didasarkan pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disertai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara, mengisyaratkan terjadinya perubahan yang mendasar, terhadap perencanaan dan penganggaran di daerah:

**Pertama** : bahwa perencanaan program/kegiatan menjadi satu kesatuan dengan perencanaan anggaran, sehingga program/kegiatan yang direncanakan akan sesuai dengan kemampuan pembiayaan yang tersedia. Oleh karena itu perencanaan jangka pendek/tahunan daerah harus dilengkapi dengan dokumen perencanaan kerja pembangunan daerah yang bersifat tahunan (RKPD).

**Kedua** : mengisyaratkan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melaksanakan program/kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di tiap-tiap tingkat pemerintahan.

**Ketiga** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola berdasarkan/berbasis prestasi kerja/kinerja, yang berarti program/kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan APBD harus dirumuskan secara jelas dan terukur keluaran/output dan hasil/outcomenya.

**Keempat** : penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 telah ditegaskan bahwa fungsi pemerintahan di Pusat terdiri dari 11 (sebelas) fungsi yaitu fungsi pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, agama, pendidikan, serta fungsi perlindungan sosial. Sedangkan pemerintahan di daerah terdiri dari 9 (sembilan) fungsi, tanpa fungsi pertahanan dan agama. Keseluruhan peraturan perundangan dimaksud terkait langsung dengan perencanaan dan penganggaran di daerah.

Pada Tahun Anggaran 2021 Penyusunan APBD mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Dalam Melaksanakan ketentuan tersebut telah diterbitkan beberapa dokumen awal proses penyusunan APBD 2021 yang antara lain meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2021 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019-2023.
2. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 yang disusun bersama antara Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan DPRD Kabupaten Pasuruan yang tertuang dalam Nota Kesepakatan.  
Kebijakan Umum Anggaran merupakan dokumen yang memuat kebijakan bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.
3. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2021 yang juga disusun bersama antara Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan DPRD Kabupaten Pasuruan yang tertuang dalam Nota Kesepakatan.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah disepakati DPRD Kabupaten Pasuruan.

## 2. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Maksud dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 adalah agar pelaksanaan APBD dapat diselenggarakan secara tertib dan memenuhi Azas Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 adalah agar pelaksanaan program/kegiatan yang dialokasikan pada APBD Tahun 2021 pelaksanaannya memenuhi Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain :

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
2. Dilaksanakan secara tertib sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
4. Efektif sebagaimana dimaksud pada poin1 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran/output dengan hasil/outcome;
5. Efisien sebagaimana dimaksud pada poin 1 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada poin 1 merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
7. Transparan sebagaimana dimaksud pada poin 1 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
8. Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada poin 1 merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;

9. Keadilan sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/ atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
11. Bermanfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

### **3. Prinsip Pelaksanaan APBD**

Dalam melaksanakan APBD Tahun 2021 agar memperhatikan Azas Umum Pelaksanaan APBD (Pasal 122 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011) sebagai berikut :

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintah daerah dikelola dalam APBD;
2. 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;
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali sesuai Keputusan Bupati;
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada poin 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan pada laporan realisasi anggaran;
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada poin 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### 4. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

## BAB II

### STRUKTUR APBD DAN KODE REKENING

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*). Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran berkaitan dengan analisis fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan.

Agar setiap SKPD dapat menyusun anggarannya, Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menerbitkan Pedoman Penyusunan Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kinerja dengan Surat Edaran Kepala Daerah. Materi Pedoman tersebut meliputi antara lain : Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Analisis Standar Belanja (ASB) Tolok Ukur Kinerja, Standar Biaya, Kode Rekening, dan formulir RKA-SKPD yang digunakan oleh SKPD untuk menyusun Usulan Program, Kegiatan dan Anggarannya.

#### **1. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021**

##### **a. PENDAPATAN DAERAH TERDIRI ATAS :**

1. Pendapatan Asli Daerah;
2. Pendapatan Transfer;
3. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah.

##### **• Pendapatan Asli Daerah meliputi :**

1. Pajak Daerah;
2. Retribusi Daerah;
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan;
4. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

##### **- Pendapatan Transfer meliputi :**

1. Transfer Pemerintah Pusat;
2. Transfer Antar-Daerah.

##### **- Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah meliputi :**

1. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
2. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
3. hasil kerja sama daerah;
4. jasa giro;
5. hasil pengelolaan dana bergulir;
6. pendapatan bunga;

7. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
8. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
9. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
10. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
11. pendapatan denda pajak daerah;
12. pendapatan denda retribusi daerah;
13. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
14. pendapatan dari pengembalian;
15. pendapatan dari BLUD; dan
16. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **b. BELANJA DAERAH**

- **Belanja Operasi meliputi :**
  1. belanja pegawai;
  2. belanja barang dan jasa;
  3. belanja bunga;
  4. belanja subsidi;
  5. belanja hibah; dan
  6. belanja bantuan sosial.
- **Belanja Modal meliputi :**
  1. Belanja Barang dan Jasa.
- **Belanja tidak Terduga.**
- **Belanja Transfer meliputi:**
  1. belanja bagi hasil; dan
  2. belanja bantuan keuangan.

#### **c. PEMBIAYAAN DAERAH**

- **Penerimaan Pembiayaan Daerah**  
Penerimaan Pembiayaan dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan daerah. penerimaan pembiayaan daerah meliputi :
  1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
  2. Pencairan Dana Cadangan;
  3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;

4. Penerimaan Pinjaman Daerah ;
5. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah
6. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Pengeluaran Pembiayaan meliputi :**

1. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
2. Penyertaan modal Daerah;
3. Pembentukan dana cadangan;
4. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
5. Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## 2. **APBD DAN KODE REKENING**

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

- 1) Pendapatan Daerah;
- 2) Belanja Daerah; dan
- 3) Pembiayaan Daerah.

APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 1. **Pendapatan Daerah**

Meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.

Pendapatan daerah dikelompokkan atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- a. Pajak daerah;
- b. Retribusi daerah;

- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- Jenis pajak daerah dan retribusi daerah meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah
- Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud terdiri atas :
  - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
  - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k. pendapatan denda pajak daerah;
  - l. pendapatan denda retribusi daerah;
  - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. transfer Pemerintah Pusat; dan
- b. transfer antar-daerah.
- Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. dana perimbangan;
  - b. dana insentif daerah;
  - c. dana otonomi khusus;

- d. dana keistimewaan; dan
- e. dana desa.

- Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada terdiri atas:
  - a. pendapatan bagi hasil; dan
  - b. bantuan keuangan.
    - Dana perimbangan terdiri atas:
      - a. Dana Transfer Umum; dan
      - b. Dana Transfer Khusus.
    - Dana Transfer Umum sebagaimana dimaksud terdiri atas:
      - a. DBH; dan
      - b. DAU.
    - Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud terdiri atas:
      - a. DAK Fisik; dan
      - b. DAK Non Fisik.
        - DBH sebagaimana dimaksud bersumber dari:
          - a. pajak; dan
          - b. sumber daya alam.
  - DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    - a. pajak bumi dan bangunan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan;
    - b. pajak penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
    - c. cukai hasil tembakau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - DBH yang bersumber dari sumber daya alam berasal dari:
    - a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran Uin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan ;
    - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
    - c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
    - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
    - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan; dan

- f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan.
- DAU bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Dana insentif daerah sebagaimana dimaksud bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/ atau pencapaian Kinerja tertentu.
  - Dana otonomi khusus sebagaimana dimaksud dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
  - Dana keistimewaan sebagaimana dimaksud dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
  - Dana desa sebagaimana dimaksud bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Dana desa sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada terdiri atas:
    - bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
    - bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota.

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Hibah;
2. Dana Darurat; dan /atau
3. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - a. Hibah sebagaimana dimaksud merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Dana darurat sebagaimana dimaksud merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2) Belanja Daerah

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.

Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan 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.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib 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 jaminan sosial.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi;
- b. belanja modal;
- c. belanja tidak terduga; dan
- d. belanja transfer.

**Klasifikasi belanja menurut urusan wajib Pelayanan Dasar mencakup :**

- a. Pendidikan;
- b. Kesehatan;
- c. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- f. Sosial; dan
- g. Persandian

**Klasifikasi belanja menurut urusan wajib pelayanan bukan dasar mencakup:**

- a. Tenaga Kerja;
- b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Pangan;
- d. Pertanahan;
- e. Lingkungan hidup;
- f. Administrasi Kependudukan dan Capil;
- g. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. Perhubungan;
- j. Komunikasi dan Informatika;
- k. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. Penanaman Modal;
- m. Kepemudaan dan Olahraga;
- n. Statistik;
- o. Persandian;
- p. Kebudayaan;
- q. Perpustakaan; dan
- r. Kearsipan.

**Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :**

- a. Kelautan dan Perikanan;
- b. Pariwisata;
- c. Pertanian;
- d. Kehutanan;
- e. Energi dan Sumberdaya Mineral;

- f. Perdagangan;
- g. Industri; dan
- h. Ketransmigrasian.

Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan fungsi penunjang mencakup :

- a. Administrasi Pemerintahan;
- b. Pengawasan;
- c. Perencanaan;
- d. Keuangan;
- e. Kepegawaian;
- f. Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. Pelatihan dan Pengembangan.

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari :

- a. Pelayanan umum;
- b. Ketertiban dan ketentraman;
- c. Ekonomi;
- d. Lingkungan hidup;
- e. Perumahan dan fasilitas umum;
- f. Kesehatan;
- g. Pariwisata dan budaya;
- h. Pendidikan; dan
- i. Perlindungan sosial.

### **3. Pembiayaan Daerah**

- a) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kompensasi sebagaimana dimaksud diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan / anggota DPRD, dan Pegawai ASN. Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b)** Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga. Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- c)** Belanja bunga sebagaimana dimaksud digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
- d) Belanja Subsidi,** Belanja subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara,
- BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
  - Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat.
  - Badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Belanja hibah,** Belanja hibah sebagaimana dimaksud diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang

secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberian hibah sebagaimana dimaksud ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat. Belanja hibah sebagaimana dimaksud dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) **Bantuan sosial**, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya. Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g) **Belanja modal**, sebagaimana dimaksud digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- Pengadaan aset tetap sebagaimana memenuhi kriteria:
    - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

- b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c. batas minimal kapitalisasi aset.
- Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dalam Perkada.
- Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Belanja modal sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
- c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
- f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi

definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h) Bantuan keuangan,** digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- i) Belanja tidak terduga,** merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

### **1.1. Surplus/(Defisit) APBD**

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

- a. Surplus Anggaran,** terjadi apabila anggaran pendapatan daerah tahun berkenaan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.  
Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- b. Defisit anggaran,** terjadi apabila anggaran pendapatan daerah tahun berkenaan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.  
Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.  
Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan

kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

## **1.2 Pembiayaan Daerah**

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

### **Penerimaan pembiayaan mencakup:**

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan
- g. ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pengeluaran pembiayaan mencakup:**

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan
- f. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan. Pembiayaan neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.

#### **a) SiLPA sebagaimana bersumber dari:**

- pelampauan penerimaan PAD;
- pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
- pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- pelampauan penerimaan Pembiayaan;

- penghematan belanja;
- kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun
- belum terselesaikan; dan/ atau
- sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja
- dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

#### **b) Kode Rekening Penganggaran**

Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.

Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

#### **4. STRUKTUR ANGGARAN SKPD**

Dalam struktur APBD, sebagaimana telah diuraikan diatas, terdapat perbedaan pada masing-masing SKPD, karena tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD. Pada umumnya, akun pendapatan dan akun belanja dapat dianggarkan oleh SKPD, namun demikian terdapat perbedaan pada penganggaran akun jenis pendapatan dana perimbangan. Penganggaran dana perimbangan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada Pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD/Badan/Giro/Bagian Keuangan). Demikian pula penganggaran akun pembiayaan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada Pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)/Badan/Biro/Bagian Keuangan) dalam

rangka menyusun Rancangan APBD, setelah dilakukan penjumlahan anggaran Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit dari seluruh SKPD.

Klasifikasi Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek pada anggaran Pendapatan dan anggaran Belanja SKPD sama dengan pengklasifikasian anggaran Pendapatan Daerah dan anggaran Belanja Daerah pada struktur APBD. Khusus untuk Jenis Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga hanya boleh dianggarkan pada anggaran belanja SKPD sama halnya dengan anggaran pembiayaan.

#### **5. TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)**

Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dan RKA SKPD sebagaimana dimaksud disusun dengan menggunakan pendekatan:

1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
2. penganggaran terpadu; dan
3. penganggaran berdasarkan Kinerja.

RKA SKPD sebagaimana dimaksud disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penJrusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS.

Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah, dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program dan Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

Pendekatan penganggaran terpadu, dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja dilakukan dengan memperhatikan:

- a. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan;
- b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
- c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
  1. Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
  2. Evaluasi sebagaimana dimaksud bertujuan untuk menilai Program dan Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
  3. Dalam hal Program dan Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
  4. Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud berpedoman pada:
    - a. indikator Kinerja;
    - b. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
    - c. standar harga satuan;
    - d. rencana kebutuhan BMD; dan
    - e. Standar Pelayanan Minimal.
  5. Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
  6. Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan.
  7. Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah

dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

8. Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
9. Standar harga satuan sebagaimana dimaksud merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud.
10. Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
  - a. RKA SKPD sebagaimana dimaksud memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  - b. Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud, dirinci sampai dengan rincian obyek.
  - c. RKA SKPD sebagaimana dimaksud juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan
    - (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud memuat Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
    - (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
    - (4) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud memuat kelompok:
      - a. penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan

b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan.

(5) Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud memuat Urusan Pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD diatur dalam Perda mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 6. PENILAIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Keseluruhan tingkat pelayanan yang akan dicapai dalam satu tahun anggaran dari setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing SKPD. Pada dasarnya merupakan tolak ukur kinerja yang diharapkan dapat dicapai oleh suatu pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenangannya. Selanjutnya untuk penilaian kinerja suatu program/kegiatan, dan SKPD dapat digunakan ukuran Penilaian Kinerja Pemerintah Daerah yang didasarkan pada 3 (tiga) indikator sebagai berikut :

1. **Masukan** (input), yaitu tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat atau berdasarkan tingkat atau besaran sumber-sumber: dana, sumber daya manusia, material, waktu, teknologi, dan sebagainya yang digunakan untuk melakukan program dan atau kegiatan.
2. **Keluaran** (output) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan produk (barang atau jasa) yang dihasilkan dari kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan.
3. **Hasil** (outcome) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program/ kegiatan yang sudah dilaksanakan.

## 7. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD

Berdasarkan nota kesepakatan KUAPBD dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA- SKPD.

Secara rinci, dalam rangka penyusunan RKA-SKPD rancangan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:

- a. PPAS yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
- b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD.
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
- c. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja ; dan
- d. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUAPBD, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, dan standar satuan harga.

Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan tersebut diatas, Kepala SKPD mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/ atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, standar satuan harga. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program/kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintah daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang.

Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). RKA-SKPD merupakan dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD. Sesuai dengan tipe informasi yang memuat, RKA-SKPD dibagi menjadi 7 (tujuh) bagian, yaitu :

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran Belanja dan pembiayaan
RKA-SKPD 1	Ringkasan Anggaran Belanja dan pembiayaan
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan
RKA-SKPD 3.1	Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
RKA-SKPD 3.2	Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

### BAB III

#### **DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD) & ANGGARAN KAS**

Dengan ditetapkannya Rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati. Rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD. maka langkah lebih lanjut yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Oleh karena itu, untuk menyusun DPA-SKPD memerlukan langkah- langkah persiapan dari masing-masing Kepala SKPD untuk disampaikan kepada PPKD dalam rangka proses pengesahannya.

#### **Penyusunan DPA-SKPD dan Anggaran Kas mencakup :**

1. Mekanisme dan proses penyusunan rancangan DPA-SKPD
2. Teknis Penyusunan rancangan DPA-SKPD
3. Teknis Penyusunan Rancangan Anggaran Kas.

Dokumen pelaksanaan yang terkait dengan pendapatan memuat informasi tentang kelompok, jenis, obyek dan rincian objek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dokumen pelaksanaan yang terkait dengan belanja memuat informasi tentang kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek belanja.

Untuk menyusun DPA-SKPD diperlukan juga informasi yang secara akurat dan sinkron yang terkait dengan belanja berdasarkan urusan pemerintahan, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang dicapai dari program dan kegiatan.

Urusan pemerintahan daerah yang memuat bidang urusan pemerintah daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang. Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.

Sedangkan kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana yang telah disepakati dalam KUA dan PPA.

Indikator-indikator dalam DPA-SKPD meliputi masukan, keluaran dan hasil. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Informasi yang berkaitan dengan belanja langsung memuat belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal tercantum DPA-SKPD pada masing-masing SKPD.

Sedangkan untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga yang dicantumkan dalam DPA-SKPD hanya ada pada SKPD pada Pemerintah Kabupaten Pasuruan sudah dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah

Selain dari pada itu, DPA-SKPD yang disusun juga menekankan informasi mengenai rencana penarikan dana untuk pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

**Form DPA-SKPD sebagai suatu dokumen terdiri dari :**

1. DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
2. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan, Satuan Kerja Perangkat Daerah);
3. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
4. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
5. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
6. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
7. RKA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah);

## 1. MEKANISME PENYUSUNAN DPA-SKPD SEBAGAI BERIKUT :

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

## 2. TEKNIS PENYUSUNAN DPA-SKPD

### 2.1 Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Penyusunan rancangan DPA-SKPD sangat diperlukan dalam rangka memberikan panduan bagi SKPD untuk memahami tata cara pengerjaan penyusunan dokumen DPA-SKPD.

### 2.2 Teknis penyusunan DPA-SKPD yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

Pengisian Ringkasan APBD dalam Formulir DPA-SKPD.

Sumber data untuk mengisi formulir DPA-SKPD diperoleh dari :

1. peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1;
2. jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1;

3. penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1;
4. khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA- SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-SKPD.

<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</b> <b>Satuan Kerja Perangkat Daerah</b> <b>Tahun Anggaran . . . . .</b>						<b>Formulir DPA-OPD</b>
Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran . . . . .						
Urusan Pemerintahan : x.xx . . . . .						
Organisasi : x.xx.xx . . . . .						
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>				<b>Jumlah</b>	
1	2				3	
<b>Surplus/ (Defisit)</b>						
<b>Pembiayaan Neto</b>						
<b>Rencana Pelaksanaan Anggaran</b> <b>Organisasi Perangkat Daerah</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Triwulan</b>				<b>Jumlah</b>
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
Pasuruan, tanggal . . . . . Menyetujui Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP. . . . .						

### 2.3 Cara Pengisian Formulir DPA SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sumber data formulir DPA SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan kelompok menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA SKPD 2.2.1.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA SKPD.

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Pasuruan.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/ belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/ belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/ pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/ pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.2.

7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus Satuan kerja pengelola keuangan daerah pada formulir DPA SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode Rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan penerimaan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

- e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - f. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
  - g. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
  - h. Formulir DPA - SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**Urutan pengerjaan dan pengisian Formulir DPA-SKPD dilakukan sebagai berikut:**

1. Kabupaten diisi nama Kabupaten Pasuruan.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode belanja / nomor kode pembiayaan. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/ belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1 Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.1  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.2
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
  8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
  9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurang.
  10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah pada formulir DPA SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan
  11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
  12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
  13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
    - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
    - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, 4, 5 dan 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD. Formulir DPA-SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  15. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  16. DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
  17. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana point 16, agar disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawas Daerah (Inspektorat), Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal disahkan.

**Format dokumen DPA-SKPD 1 sebagaimana digambarkan berikut :**

Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-OPD-1 berikut ini :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA OPD					Formulir DPA-SKPD 1
					x.xx	xx	00	00	4	
Kabupaten .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan					: x.xx .....					
Organisasi					: x.xx.xx .....					
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah</b>										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan					Jumlah
					Volume	Satuan	Tarif / Harga			
1		2			3	4	5			6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
<b>Jumlah</b>										
Rencana Pendapatan per Triwulan										
Triwulan I Rp. ....					....., tanggal, .....					
Triwulan II Rp. ....					Mengesahkan,					
Triwulan III Rp. ....					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV Rp. ....										
<b>Jumlah Rp. ....</b>					(tanda tangan)					
					(namalengkap)					
					NIP.					

**Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 adalah sebagai berikut :**

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Pasuruan.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
5. Organisasi diisi dengan nomor kode rekening perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/ peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/ los/ kaki lima, jumlah pemakaian/ penggunaan, sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, presentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama 1 (satu) tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

12. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
13. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
14. Formulir DPA SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.  
Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-SKPD 2.1 berikut :**

Formulir DPA-SKPD 2.1 sesuai dengan format berikut :

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>						<b>Formulir DPA SKPD 2.1</b>
					x.xx	xx	00	00	5	1	
Kabupaten .....											
Tahun Anggaran .....											
Urusan Pemerintahan					: x.xx		.....				
Organisasi					: x.xx.xx		.....				
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>											
Kode		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
Rekening					Volume	Satuan	Harga Satuan				
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5			
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
<b>Jumlah</b>											
<b>Penarikan Dana Pertriwulan</b>											
Triwulan	I	Rp. ....				.....,tanggal,.....					
Triwulan	II	Rp. ....				Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan	III	Rp. ....									
Triwulan	IV	Rp. ....				(tanda tangan) _____ (nama lengkap) NIP.					
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....</b>									

## **Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan**

### **Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (harga) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. Kolom 6 (keterangan jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
12. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja selanjutnya di jumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek pada masing-masing jenis belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
13. Baris jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.1

Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk

- penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
14. Formulir DPA–SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD
  15. Formulir DPA–SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  16. Apabila formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1
  18. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

**Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-SKPD 2.2 berikut :**

Formulir DPA-SKPD 2.2 sesuai dengan format berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-SKPD 2.2				
Provinsi/Kabupaten .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan : x.xx .....										
Organisasi : x.xx.xx .....										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja Kuantitatif	Sumber Dana	Triwulan				Jumlah	
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 7+8+9+10
xx		Program .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	dst .....								
xx		Program .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	dst .....								
<b>Jumlah</b>										
.....tanggal,..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  <u>(namalengkap)</u> NIP.										

## **Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Pasuruan.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama dan tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jumlah pertriwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan

dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan Penerbitan SPD.

12. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
13. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-SKPD 2.2.1 berikut :**

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 sesuai dengan format berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN					NOMOR DPA SKPD		Formulir
KERJA PERANGKAT DAERAH					x.xx	xx	DPA-SKPD
					xx	xx	2.2.1
Provinsi/Kabupaten.....							
Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintahan	:	X .	XX				
Organisasi	:	X .	XX	XX			
Program	:	X .	XX	XX	XX		
Kegiatan	:	X .	XX	XX	XX		
Waktu pelaksanaan	:						
Lokasi kegiatan	:						
Sumber dana	:						
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
Indikator	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja	
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung</b>							
<b>Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah ( Rp )	
			Volume	Satuan	Harga Satuan		
1		2	3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
<b>Jumlah</b>							
Rencana Penarikan Dana per Triwulan							
.....,tanggal,.....							
Triwulan I	Rp.....	Mengesahkan,					
Triwulan II	Rp.....	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III	Rp.....						
Triwulan IV	Rp.....	(tanda tangan)					
Jumlah	Rp.....	(nama lengkap)					
NIP.							

## **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

1. Nomor kode DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.  
**Catatan** untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
11. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

12. kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
13. kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian belanja langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (keterangan jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/thn), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
19. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
22. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
23. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
25. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

**Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-SKPD 3.1 berikut :**

Formulir DPA-SKPD 3.1 sesuai dengan format berikut :

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>					<b>Formulir DPA-SKPD 3.1</b>		
					x.xx	xx	00	00	6	1	3.1	
Kabupaten .....												
Tahun Anggaran .....												
Urusan Pemerintahan				: x.xx		.....						
Organisasi				: x.xx.xx		.....						
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>												
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp.)		
1					2					3		
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
<b>Jumlah Penerimaan</b>												
Rencana Pendapatan per Triwulan												
<b>Rencana pengeluaran per triwulan</b>												
Triwulan I Rp. ....								....., tanggal, .....				
Triwulan II Rp. ....								Mengesahkan,				
Triwulan III Rp. ....								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV Rp. ....												
<b>Jumlah</b>				Rp. ....								(tanda tangan)
										<u>(namalengkap)</u>		
										NIP.		

### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 3.1 Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah**

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Pasuruan
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/ obyek/rincian obyek/ rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
9. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
10. Rencana penerimaan pertriwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.  
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA- SKPD.
12. Formulir DPA-SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPA-SKPD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.1
15. Formulir DPA-SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Badan Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk Pegawai yang bersangkutan.

**Penyusunan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan**

**Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan formulir DPA-SKPD 3.2 berikut :**

Formulir DPA-SKPD 3.2 sesuai dengan format berikut :

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>						<b>Formulir DPA-SKPD 3.2</b>
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Kabupaten ..... Tahun Anggaran .....											
Urusan Pemerintahan : x.xx .....											
Organisasi : x.xx.xx .....											
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>											
Kode					Uraian						Jumlah (Rp.)
Rekening											
1					2						3
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
<b>Jumlah Pengeluaran</b>											
Rencana Pendapatan per Triwulan											
<b>Rencana pengeluaran pertriwulan</b>											
Triwulan I Rp. ....					.....,tanggal,.....						
Triwulan II Rp. ....					Mengesahkan,						
Triwulan III Rp. ....					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan IV Rp. ....											
<b>Jumlah Rp. ....</b>					(tanda tangan)						
					<u>(namalengkap)</u>						
					NIP.						

### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 3.2 Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah**

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/ obyek/rincian obyek/ rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
9. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
10. Rencana penerimaan pertriwulan diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.  
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
12. Formulir DPA-SKPD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPA-SKPD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.2
15. Formulir DPA-SKPD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

### 3. PENYIAPAN RAPERDA PERUBAHAN APBD

SKPD menyampaikan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan atau kegiatan sebelumnya yang karena adanya DPPA- SKPD kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD :

- Penyesuaian belanja atau jenis belanja
- Pemindahan lokasi kegiatan
- Penggeseran antar organisasi SKPD
- Bertambah dan atau berkurangnya kegiatan

Tujuan pembahasan dimaksud adalah untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut tidak sesuai, maka SKPD diminta untuk melakukan penyempurnaan.

SKPD menyampaikan kembali RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang telah disempurnakan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang telah disempurnakan tersebut telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

### 4. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

Materi yang terdapat dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

#### a. Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperkada tentang Penjabaran Perubahan APBD

Batang tubuh dan Lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Lampiran rancangan Peraturan Daerah terdiri dari:

1. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
2. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;

3. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
4. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian 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 daerah dan investasi daerah lainnya;
9. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
10. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
11. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berkenaan;
12. daftar Dana Cadangan daerah; dan
13. daftar Pinjaman Daerah.

Demikian juga batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Lampiran rancangan peraturan kepala daerah terdiri dari:

1. ringkasan penjabaran perubahan APBD diklasifikasi menurut jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
2. penjabaran perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja Pembiayaan;
3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

#### **b. Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD**

Kepala Daerah wajib menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tersebut disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.

DPRD menetapkan agenda Pembahasan rancangan Peraturan Daerah dimaksud.

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

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

**c. Evaluasi Raperda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD**

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Kabupaten Pasuruan dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD Kabupaten Pasuruan menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah adalah sama dengan tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Pasuruan dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Pasuruan tentang penjabaran APBD Kabupaten Pasuruan menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tersebut tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, maka Gubernur menetapkan Keputusan tentang pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dimaksud serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan.

Paling lama 7(tujuh) hari kerja setelah ditetapkan keputusan pembatalan oleh Menteri Dalam Negeri atau Gubernur, Kepala Daerah harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah tersebut dan selanjutnya DPRD bersama Kepala Daerah mencabut Peraturan Daerah dimaksud dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD adalah sama dengan tata cara penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.

**d. Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

Seluruh materi yang terdapat pada DPPA-SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan APBD, harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) baru.

Rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran pada DPPA-SKPD baru harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Pelaksanaan DPPA-SKPD yang baru, dapat dilakukan setelah dibahas oleh TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## BAB IV

### STANDART HONORARIUM, UPAH/ONGKOS/PERJALANAN DINAS

#### 1. HONORARIUM

##### A. STANDART HONORARIUM

Honorarium adalah imbalan yang diberikan baik kepada Pejabat Negara, PNS maupun Non PNS (*PTT dengan SK Bupati Pasuruan*) yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

##### 1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.

Honorarium diberikan kepada:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- f. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Pengawas Proyek;
- i. Pembantu Bendahara;
- j. Pelaksana Urusan SPMSKPD;
- k. Pelaksana Urusan Verifikasi SKPD;
- l. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan SKPD.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola hanya diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA.
- b. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
- c. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

Tabel Honorarium Pengelola Keuangan setiap bulan (selama kegiatan berlangsung)

URAIAN	TOTAL DANA YANG DIKELOLA							
	S/D 100 Juta	Diatas 100 s/d 250Juta	Diatas 250 s/d 500 Juta	Diatas 500 s/d 1 Milyar	Diatas 1 s/d 2,5 Milyar	Diatas 2,5 s/d 5 Milyar	Diatas 5 s/d 10 Milyar	Diatas 10 s/d 20 Milyar
Pengguna Anggaran	380.000	440.000	500.000	565.000	630.000	700.000	770.000	845.000
Kuasa Pengguna Anggaran	300.000	350.000	410.000	460.000	530.000	600.000	650.000	725.000
Pejabat Pembuat Komitmen	275.000	310.000	340.000	375.000	410.000	450.000	490.000	550.000
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	260.000	300.000	330.000	360.000	390.000	420.000	455.000	485.000
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	260.000	300.000	330.000	360.000	390.000	420.000	455.000	485.000
Bendahara/Bendahara Pembantu	235.000	265.000	300.000	330.000	360.000	390.000	420.000	455.000
Pengawas Proyek	200.000	235.000	265.000	300.000	325.000	360.000	390.000	420.000
Tim Teknis (@ orang)	200.000	235.000	265.000	300.000	325.000	360.000	390.000	420.000
Pembantu Bendahara	190.000	225.000	255.000	285.000	315.000	350.000	380.000	410.000
Pelaksana Urusan SPMSKPD	190.000	225.000	255.000	285.000	315.000	350.000	380.000	410.000
Pelaksana Urusan Verifikasi SKPD	190.000	225.000	255.000	285.000	315.000	350.000	380.000	410.000
Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan SKPD	190.000	225.000	255.000	285.000	315.000	350.000	380.000	410.000

**Catatan:** Untuk Pengawas Proyek ada/boleh apabila tidak dikonsultankan dan sifatnya swakelola

Tabel Honorarium Pengelola Keuangan setiap bulan (selama kegiatan berlangsung)

URAIAN	TOTAL DANA YANG DIKELOLA					
	20 s/d 35 Milyar	> 35 s/d 50 Milyar	> 50 s/d 75 Milyar	> 75 s/d 100 Milyar	> 100 s/d 250 Milyar	> 250 Milyar
Pengguna Anggaran	920.000	1.000.000	1.150.000	1.200.000	1.300.000	1.500.000
Kuasa Pengguna Anggaran	800.000	875.000	950.000	1.000.000	1.100.000	1.200.000
Pejabat Pembuat Komitmen	600.000	650.000	700.000	775.000	800.000	900.000
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	515.000	570.000	620.000	675.000	725.000	780.000
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	515.000	570.000	620.000	675.000	725.000	780.000
Bendahara/Bendaharan Pembantu	485.000	515.000	570.000	620.000	675.000	725.000
Pengawas Proyek	455.000	485.000	515.000	550.000	580.000	610.000
Tim Teknis (@ orang)	455.000	485.000	515.000	550.000	580.000	610.000
Pembantu Bendahara	445.000	480.000	505.000	540.000	570.000	600.000
Pelaksana Urusan SPM SKPD	445.000	480.000	505.000	540.000	570.000	600.000
Pelaksana Urusan Verifikasi SKPD	445.000	480.000	505.000	540.000	570.000	600.000
Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan SKPD	445.000	480.000	505.000	540.000	570.000	600.000

## 2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

- Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan sebagai Berikut:

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp)
1	1 s/d 25 Paket	Orang/Bulan	300.000
2	Diatas 25 Paket s/d 50 Paket	Orang/Bulan	400.000
3	Diatas 50 Paket s/d 75 Paket	Orang/Bulan	500.000
4	Diatas 75 Paket s/d 100 Paket	Orang/Bulan	600.000
5	Diatas 100 Paket	Orang/Bulan	680.000

- Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pekerjaan Konstruksi

No.	Uraian	Pagu Anggaran Pengadaan Per Paket (Rp.)						
		200 Jt s/d 500 Jt	>500 Jt s/d 1 M	>1M s/d 2,5 M	> 2,5M s/d 5 M	> 5M s/d 10 M	> 10 M s/d 25 M	> 25 M
1	Ketua Pokja	850.000	1.020.000	1.270.000	1.520.000	1.780.000	2.120.000	2.450.000
2	Anggota Pokja	750.000	920.000	1.170.000	1.420.000	1.680.000	2.020.000	2.350.000

b. Pengadaan Barang

No.	Uraian	Pagu Anggaran Pengadaan Per Paket (Rp.)						
		200 Jt s/d 500 Jt	>500 Jt s/d 1 M	>1M s/d 2,5 M	> 2,5M s/d 5 M	> 5M s/d 10 M	> 10 M s/d 25 M	> 25 M
1	Ketua Pokja	760.000	920.000	1.140.000	1.370.000	1.600.000	1.910.000	2.210.000
2	Anggota Pokja	660.000	820.000	1.040.000	1.270.000	1.500.000	1.810.000	2.110.000

c. Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya/Pengadaan yang dikecualikan

No.	Uraian	Pagu Anggaran Pengadaan Per Paket (Rp.)						
		50 Jt s/d 100 Jt	>100 Jt s/d 250 Jt	>250 s/d 500 Jt	> 500 Jt s/d 1 M	> 1 M s/d 2,5 M	> 2,5 M s/d 5 M	> 5 M
1	Ketua Pokja	450.000	480.000	600.000	720.000	910.000	1.090.000	1.270.000
2	Anggota Pokja	400.000	430.000	550.000	670.000	860.000	1.040.000	1.220.000

Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan:

- Adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- Beranggotakan 3 (tiga) orang, dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)  
Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

➤ **Honorarium Pejabat dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

- Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- Pengguna Anggaran (PA) Perangkat Daerah menetapkan PjPHP/PPHP. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**a. Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

URAIAN	JENIS PENGADAAN					
	Konsultansi (Rp.)	Konstruksi (Rp.)	Barang (Rp.)	Jasa lainnya (Rp.)	ePurchasing (Rp.)	Pengadaan Dikecualikan (Rp.)
PjPHP	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000

**b. Honorarium Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

URAIAN	JENIS PENGADAAN					
	Konsultansi (Rp.)	Konstruksi (Rp.)	Barang (Rp.)	Jasa lainnya (Rp.)	ePurchasing (Rp.)	Pengadaan Dikecualikan (Rp.)
Ketua	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
Sekretaris	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000
Anggota	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000

➤ **Honorarium Pengelola Barang**

Honorarium diberikan kepada Pengelola Barang dalam hal:

- Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

Tabel Honorarium Pengelola Barang setiap bulan (selama kegiatan berlangsung)

NILAI ASET YANG DIKELOLA ( Rp )	Honorarium Pejabat Pengelola Barang					
	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Pejabat Penata usaha Barang Pengguna	Pengurus Barang Pengguna	Pengurus Barang Pembantu	Pembantu Pengurus Barang
s/d 250 juta	440.000	350.000	300.000	265.000	240.000	225.000
Diatas 250 s/d 500 juta	500.000	410.000	330.000	300.000	275.000	255.000
Diatas 500 juta s/d 1 milyar	565.000	460.000	360.000	330.000	305.000	285.000
Diatas 1 milyar s/d 2,5 milyar	630.000	530.000	390.000	360.000	335.000	315.000
Diatas 2,5 milyar s/d 5 milyar	700.000	600.000	420.000	390.000	365.000	350.000
Diatas 5 milyar s/d 10 milyar	770.000	650.000	455.000	420.000	400.000	380.000
Diatas 10 milyar s/d 25 milyar	920.000	800.000	515.000	485.000	460.000	445.000
Diatas 25 milyar s/d 50 milyar	1.000.000	875.000	570.000	515.000	500.000	480.000
Diatas 50 milyar s/d 75 milyar	1.200.000	1.000.000	675.000	620.000	575.000	540.000
Diatas 75 milyar s/d 100 milyar	1.250.000	1.050.000	700.000	640.000	600.000	550.000
Diatas 100 milyar s/d 250 milyar	1.300.000	1.100.000	725.000	675.000	620.000	570.000
Diatas 250 milyar s/d 500 milyar	1.500.000	1.200.000	780.000	725.000	650.000	600.000
Diatas 500 milyar s/d 750 milyar	1.600.000	1.300.000	850.000	800.000	700.000	650.000
Diatas 750 milyar s/d 1 triliun	1.700.000	1.400.000	900.000	850.000	750.000	700.000
Diatas 1 triliun	1.800.000	1.500.000	1.000.000	950.000	800.000	750.000

Keterangan:

- Penerimaan honorarium bagi pejabat yang sangat terkait pelaksanaan kegiatan, diberi honorarium sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya selama kegiatan dilaksanakan,
- Untuk pemberian honorarium Pengelola Barang dilingkup Sekretariat, anggarannya dibebankan pada pos Sekretariat sedangkan pada Dinas Daerah / Lembaga Teknis Daerah dibebankan pada SKPD masing-masing,
- SKPD dapat mengusulkan Pengurus Barang Pembantu dan diberi honorarium sesuai dengan Buku Pedoman ini.
- Pengelola Barang apabila merangkap jabatan sebagai Pengelola Keuangan honor diberikan salah satu.

### 3) **Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.**

#### ➤ **Honorarium Narasumber atau Pembahas**

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, fokus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- Narasumber atau pembahas berasal dari:
  - Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
  - Dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

#### ➤ **Honorarium Moderator**

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis.

#### **Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:**

- Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- Moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat.

- **Honorarium Pembawa Acara**  
Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat dan peserta kegiatan minimal 50 (lima puluh) orang.
- **Honorarium Panitia**  
Honorarium panitia dapat diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.  
Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.  
Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

#### 4) **Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Bupati, Wakil Bupati, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah maksimal keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan pengaturan jumlah honorarium yang diterima dengan kriteria pemerintah daerah Kabupaten yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) perbulan.

##### a. **Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;

- Bersifat koordinatif dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan dan antar satuan perangkat daerah;
- Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

**b. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

**c. Honorarium Narasumber/ Pembahas/ Moderator/ Pembawa Acara/ Panitia**

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Honorarium Narasumber/ Pembahas		
	a. Kepala daerah/Pejabat setingkat Kepala daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	Rp. 1.400.000
	b. Wakil Kepala daerah/Pejabat setingkat Wakil Kepala daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	Rp. 1.200.000
	c. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp. 1.000.000
	d. Pejabat Eselon IIa/ yang disetarakan	OJ	Rp. 800.000
	f. Pejabat Eselon IIb/ yang disetarakan	OJ	Rp. 700.000
	g. Pejabat Eselon III/ yang disetarakan	OJ	Rp. 650.000
	h. Pejabat Eselon IV/ yang disetarakan	OJ	Rp. 550.000
	i. Staf	OJ	Rp. 400.000
2	Honorarium Moderator	OK	Rp. 500.000
3	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp. 300.000
4	Honorarium Panitia		
	a. Penanggung Jawab	OK	Rp. 350.000
	b. Ketua	OK	Rp. 300.000
	c. Wakil Ketua	OK	Rp. 300.000
	d. Sekretaris	OK	Rp. 250.000
	e. Anggota	OK	Rp. 200.000

**d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
1.	Yang ditetapkan oleh Kepala daerah: (Yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah)		
	a. Pengarah I	OB	Rp. 1.500.000
	b. Pengarah II	OB	Rp. 1.300.000
	c. Penanggung Jawab	OB	Rp. 1.200.000
	d. Ketua	OB	Rp. 1.000.000
	e. Wakil Ketua	OB	Rp. 800.000
	f. Sekretaris	OB	Rp. 700.000
	g. Anggota	OB	Rp. 400.000
2.	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah (Yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah)		
	a. Pengarah	OB	Rp. 750.000
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp. 600.000
	c. Ketua	OB	Rp. 500.000
	d. Wakil Ketua	OB	Rp. 400.000
	e. Sekretaris	OB	Rp. 350.000
	f. Anggota	OB	Rp. 200.000
II.	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1.	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah (Yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah)		
	a. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp. 300.000
	b. Anggota	OB	Rp. 200.000

**Keterangan:**

Untuk Pemberian honorarium tim/panitia yang terkait dalam suatu kegiatan diberikan perbulan selama kegiatan tersebut berlangsung. Pembentukan tim dilakukan secara selektif bersifat koordinatif yang melibatkan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi Terkait dan dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas yang bersangkutan dan ketersediaan anggaran. Tim/Panitia Kegiatan dimaksud dibentuk dengan Keputusan Bupati Pasuruan.

**5) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara**

➤ **Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli**

Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

➤ **Honorarium Beracara**

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan. Honorarium Penyusun Naskah Persidangan diberikan kepada PNS yang mendapat tugas dari Bupati untuk beracara di persidangan.

Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/ Saksi Ahli dan Beracara

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	Rp. 350.000
2	Honorarium Beracara	OK	Rp. 350.000
3	Honorarium Penyusun Naskah Persidangan (gugatan, jawaban, replik, duplik, bukti, memori, kontra memori)	Ok	RP. 350.000

6) **Honorarium Pegawai Tidak Tetap (Non PNS)**

Honorarium Pegawai Tidak Tetap (non PNS) diberikan kepada Tenaga Honorer Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan berdasarkan tingkat pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Untuk membantu kelancaran tugas pemerintahan dan pembangunan dengan honorarium PTT yang mengakomodir kewajiban Jaminan Kesehatan

7) **Honorarium Rohaniawan/ Penceramah Agama**

Honorarium rohaniawan/ Penceramah Agama diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan/ Penceramah Agama.

- a. Honorarium Rohaniawan sebesar Rp. 400.000,-(empat ratus ribu rupiah) per pelaksanaan acara kegiatan
- b. Honorarium penyusunan naskah/ pelajaran/ materi/ kegiatan/ makalah sebagai bahan atau Hand Out bahan pengajar untuk peserta ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) permateri

8) **Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website**

- **Honorarium Tim Penyusunan Jurnal** Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- **Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau majalah**, Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit bulletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah

terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

- **Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website Honorarium** tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL/BULETIN/MAJALAH

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp. 350.000
	b. Redaktur	Oter	Rp. 300.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp. 250.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp. 150.000
	e. Fotografer	Oter	Rp. 150.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp. 150.000
	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp. 150.000
2	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/ Majalah		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp. 300.000
	b. Redaktur	Oter	Rp. 250.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp. 200.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp. 150.000
	e. Fotografer	Oter	Rp. 150.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp. 125.000
	g. Pembuat Artikel	Per Halamam	Rp. 100.000

### 9) Honorarium Penyelenggaraan Ujian

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

- Honorarium penyelenggaraan ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal.
- Penyelenggaraan Diklat adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Pasuruan baik Diklat Penjenjangan Struktural maupun Fungsional.

## 10) Honorarium Penulisan Butir Soal Kabupaten

Honorarium penulisan butir soal tingkat kabupaten diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

## 11) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

### ➤ Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

### ➤ Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### ➤ Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan Dan Pelatih

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan setinggi-tingginya Rp. 250.000

### ➤ Honorarium Mentor Diklat Struktural Tingkat Kabupaten/ Provinsi

Honorarium Mentor Diklat Struktural Tingkat Kabupaten/Provinsi dapat diberikan kepada PNS dan atau Non PNS yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada PNS/ masyarakat dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

### ➤ Honorarium Instruktur/Pelatih/Penyuluh

Honorarium Instruktur/pelatih/penyuluh dapat diberikan kepada PNS dan atau Non PNS yang memberikan pelatihan /praktek kerja/penyuluhan kepada PNS/masyarakat dalam kegiatan Pelatihan atau penyuluhan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang diberikan sebesar Rp. 250.000,-

## B. STANDART UPAH / ONGKOS

Standart upah pekerja harian proyek dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Pasuruan tentang Standart Satuan Harga dan Analisa Standart Biaya.

## C. STANDART BIAYA HIDANGAN RAPAT DAN TAMU

Standart biaya hidangan rapat ini digunakan sebagai dasar perencanaan, untuk realisasinya disesuaikan dengan Harga Pasar setempat yang proses pengadaannya mengacu pada Perpres Nomor 33 Tahun 2020.

No.	Hidangan Rapat / Tamu (biasa)	Satuan	Harga (Rp)
1.	Nasi Dus & Lauk Pauk (biasa)	Per Dus	44.000,-
2.	Makan Prasmanan (biasa)	Per Orang	44.000,-
3.	Nasi Piringan	Per Orang	30.000,-
4.	Kue, AMDK (Air Minum Dalam Kemasan)	Per Dus	23.000,-

No.	Hidangan Rapat/Tamu terkait Koordinasi Tingkat Kepala Daerah/ Setara	Satuan	Harga(Rp)
1.	Nasi Dus & Lauk Pauk (VIP)	Per Dus	110.000,-
2.	Makan Prasmanan (VIP)	Per Orang	110.000,-
3.	Nasi Tumpeng	Per 25 Orang	800.000,-
4.	Kue, AMDK (Air Minum Dalam Kemasan) (VIP)	Per Dus	49.000,-
5.	The	Per Gelas	5.000,-
6.	Kopi	Per Gelas	10.000,-

Ket: Harga diatas sudah termasuk pajak daerah

## D. Standar Biaya Tenaga Ahli / Personil dan Peneliti

- Tenaga Ahli/ Personil dan Peneliti adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu/ keahlian tertentu.
- Standart Biaya Tenaga Ahli dipergunakan sebagai Pedoman Penyusunan/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan Jasa Konsultasi dan Swakelola mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- Besaran Biaya tenaga ahli/ personil dan peneliti diatas adalah nilai ambang batas atas dan penetapan besaran biayanya disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada masing–masing SKPD.

## 2. PERJALANAN DINAS

### A. SATUAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

#### 1. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

uang harian;

- Perjalanan Dinas yang lebih dari 8 jam.

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.

- Perjalanan dinas yang kurang dari 8 (delapan) jam. Hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.

## B. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

### 1) Luar Kabupaten/Kota

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ACEH	OH	360.000	350.000	350.000	340.000	330.000	320.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
3	RIAU	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
5	JAMBI	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
8	LAMPUNG	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
9	BENGKULU	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000	370.000
1	BANTEN	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000	520.000	520.000	510.000	500.000	490.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000	410.000	410.000	400.000	390.000	380.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000	370.000
17	BALI	OH	480.000	470.000	470.000	460.000	450.000	440.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	430.000	430.000	420.000	410.000	400.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	350.000	350.000	340.000	330.000	320.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
26	GORONTALO	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000	370.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000	330.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
31	MALUKU	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000	340.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000	390.000
33	PAPUA	OH	580.000	570.000	570.000	560.000	550.000	540.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000	470.000	470.000	460.000	450.000	440.000

\*) Tabel Perjalanan Dinas ini adalah nilai batas tertinggi yang bisa digunakan

2) Dalam Kabupaten/Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam

NO	KOTA/KAB.	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KOTA/KAB. PASURUAN	OH	160.000	150.000	150.000	140.000	130.000	120.000

3) Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ACEH	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
2	SUMATERA UTARA	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
3	RIAU	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
5	JAMBI	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
6	SUMATERA BARAT	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
8	LAMPUNG	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
9	BENGKULU	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
11	BANTEN	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
12	JAWA BARAT	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	160.000	150.000	150.000	140.000	130.000	120.000
14	JAWA TENGAH	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
16	JAWA TIMUR	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
17	BALI	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
25	SULAWESI UTARA	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
26	GORONTALO	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
31	MALUKU	OH	110.000	100.000	100.000	90.000	80.000	70.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
33	PAPUA	OH	170.000	160.000	160.000	150.000	140.000	130.000
34	PAPUA BARAT	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000

#### 4) Uang Representasi Perjalanan Dinas

No	Uraian	Satuan	Luar Kota (Rp.)	Dalam Kab/Kota lebih dari 8 (delapan) jam (Rp.)
1	2	3	4	5
1	Pejabat Negara, Pejabat Daerah	OH	250.000	125.000
2	Pejabat Eselon II	OH	150.000	75.000

#### Biaya transport;

- apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas maupun non dinas dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) yang dibuktikan dengan bukti pembelian BBM.
- apabila menggunakan kendaraan umum dapat diberikan uang tiket yang dibuktikan dengan bukti tiket dan/atau SPT.
- apabila menggunakan fasilitas jalan tol dapat diberikan biaya tol sesuai dengan jalur yang dilewati yang dibuktikan dengan bukti pembayaran tol.**
- Termasuk biaya parkir, retribusi/ biaya yang dipungut di terminal Bus/stasiun/bandara/pelabuhan yang dibuktikan dengan bukti pembayarannya.

#### C. BIAYA PENGINAPAN

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Adapun, Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci pada Tabel

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				GOLONGAN I/ II
			KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD (Rp.)	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II (Rp.)	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV (Rp.)	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	4.420.000,00	3.526.000,00	1.294.000,00	556.000,00	556.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000,00	1.518.000,00	1.100.000,00	530.000,00	530.000,00
3	RIAU	OH	3.820.000,00	3.119.000,00	1.650.000,00	852.000,00	852.000,00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000,00	1.854.000,00	1.037.000,00	792.000,00	792.000,00
5	JAMBI	OH	4.000.000,00	3.337.000,00	1.212.000,00	580.000,00	580.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000,00	3.332.000,00	1.353.000,00	650.000,00	650.000,00
7	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000,00	3.083.000,00	1.571.000,00	861.000,00	861.000,00
8	LAMPUNG	OH	4.491.000,00	2.067.000,00	1.140.000,00	580.000,00	580.000,00
9	BENGKULU	OH	2.071.000,00	1.628.000,00	1.546.000,00	630.000,00	630.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000,00	2.838.000,00	1.957.000,00	622.000,00	622.000,00
11	BANTEN	OH	5.725.000,00	2.373.000,00	1.000.000,00	718.000,00	718.000,00
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000,00	2.755.000,00	1.006.000,00	570.000,00	570.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	5.850.000,00	1.490.000,00	992.000,00	730.000,00	730.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000,00	1.480.000,00	954.000,00	600.000,00	600.000,00
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	5.017.000,00	2.695.000,00	1.384.000,00	845.000,00	845.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000,00	1.605.000,00	1.076.000,00	664.000,00	664.000,00
17	BALI	OH	4.890.000,00	1.946.000,00	990.000,00	910.000,00	910.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000,00	2.648.000,00	1.418.000,00	580.000,00	580.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000,00	1.493.000,00	1.355.000,00	550.000,00	550.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000,00	1.538.000,00	1.125.000,00	538.000,00	538.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000,00	3.391.000,00	1.160.000,00	659.000,00	659.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000,00	3.316.000,00	1.500.000,00	540.000,00	540.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000,00	2.290.000,00	924.000,00	782.000,00	782.000,00
26	GORONTALO	OH	4.168.000,00	2.549.000,00	1.431.000,00	764.000,00	764.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000,00	2.581.000,00	1.075.000,00	704.000,00	704.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000,00	1.550.000,00	1.020.000,00	732.000,00	732.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000,00	2.027.000,00	1.567.000,00	951.000,00	951.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000,00	2.059.000,00	1.297.000,00	786.000,00	786.000,00
31	MALUKU	OH	3.467.000,00	3.240.000,00	1.048.000,00	667.000,00	667.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000,00	3.175.000,00	1.073.000,00	600.000,00	600.000,00
33	PAPUA	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	829.000,00	829.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000,00	3.212.000,00	2.056.000,00	718.000,00	718.000,00

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

#### **D. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

Satuan Biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

a. **PAKET FULLBOARD**

Satuan biaya Paket Fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket mencakup akomodasi 1 malam, makan 3 kali, rehat kopi dan kudapan 2 kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. **PAKET FULLDAY**

Satuan biaya Paket Fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 kali, rehat kopi dan kudapan 2 kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. **PAKET HALFDAY**

Satuan biaya Paket Halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 kali, rehat kopi dan kudapan 1 kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. **PAKET RESIDANCE**

Satuan biaya Paket Residence disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 kali, rehat kopi dan kudapan 3 kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday, halfday, dan residence) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

1. SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR SETINGKAT KEPALA DAERAH.

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY (Rp.)	FULLDAY (Rp.)	FULLBOARD (Rp.)	RESIDANCE (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	346.000	403.000	1.075.000	749.000
2	SUMATERA UTARA	OH	276.000	365.000	800.000	641.000
3	RIAU	OH	225.000	335.000	690.000	560.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	230.000	360.000	790.000	590.000
5	JAMBI	OH	271.000	364.000	1.008.000	635.000
6	SUMATERA BARAT	OH	245.000	310.000	987.000	555.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	268.000	384.000	860.000	652.000
8	LAMPUNG	OH	261.000	373.000	836.000	634.000
9	BENGKULU	OH	250.000	373.000	973.000	623.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	305.000	400.000	925.000	705.000
11	BANTEN	OH	395.000	468.000	919.000	863.000
12	JAWA BARAT	OH	426.000	530.000	1.110.000	956.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	433.000	510.000	1.216.000	943.000
14	JAWA TENGAH	OH	232.000	309.000	749.000	541.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	250.000	405.000	963.000	655.000
16	JAWA TIMUR	OH	357.000	406.000	1.784.000	763.000
17	BALI	OH	375.000	490.000	1.500.000	865.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	368.000	530.000	1.001.000	898.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	308.000	388.000	1.088.000	696.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	337.000	400.000	810.000	737.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	317.000	487.000	1.267.000	804.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	264.000	360.000	930.000	624.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	274.000	365.000	863.000	639.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	274.000	350.000	848.000	624.000
25	SULAWESI UTARA	OH	273.000	350.000	870.000	623.000
26	GORONTALO	OH	215.000	393.000	1.338.000	608.000
27	SULAWESI BARAT	OH	264.000	382.000	856.000	646.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	290.000	410.000	1.574.000	700.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	283.000	389.000	1.013.000	672.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	237.000	350.000	800.000	587.000
31	MALUKU	OH	306.000	454.000	1.300.000	760.000
32	MALUKU UTARA	OH	316.000	498.000	850.000	814.000
33	PAPUA	OH	318.000	536.000	1.863.000	854.000
34	PAPUA BARAT	OH	292.000	526.000	1.752.000	818.000

## 2. SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR SETINGKAT ESELON II

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY (Rp.)	FULLDAY (Rp.)	FULLBOARD (Rp.)	RESIDANCE (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	300.000	330.000	772.000	630.000
2	SUMATERA UTARA	OH	178.000	275.000	746.000	453.000
3	RIAU	OH	185.000	245.000	591.000	430.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	227.000	273.000	625.000	500.000
5	JAMBI	OH	215.000	301.000	840.000	516.000
6	SUMATERA BARAT	OH	173.000	240.000	663.000	413.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	218.000	293.000	745.000	511.000
8	LAMPUNG	OH	216.000	270.000	640.000	486.000
9	BENGKULU	OH	214.000	284.000	912.000	498.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	299.000	385.000	804.000	684.000
11	BANTEN	OH	275.000	354.000	837.000	629.000
12	JAWA BARAT	OH	331.000	398.000	822.000	729.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	354.000	433.000	1.197.000	787.000
14	JAWA TENGAH	OH	191.000	263.000	675.000	454.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	210.000	310.000	750.000	520.000
16	JAWA TIMUR	OH	338.000	395.000	1.352.000	733.000
17	BALI	OH	330.000	441.000	1.182.000	771.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	280.000	420.000	764.000	700.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	271.000	377.000	825.000	648.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	250.000	331.000	664.000	581.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	242.000	340.000	1.031.000	582.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	194.000	295.000	734.000	489.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	207.000	302.000	750.000	509.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	207.000	302.000	750.000	509.000
25	SULAWESI UTARA	OH	185.000	270.000	737.000	455.000
26	GORONTALO	OH	175.000	250.000	1.299.000	425.000
27	SULAWESI BARAT	OH	235.000	323.000	792.000	558.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	206.000	320.000	1.127.000	526.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	234.000	385.000	738.000	619.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	195.000	295.000	688.000	490.000
31	MALUKU	OH	253.000	346.000	724.000	599.000
32	MALUKU UTARA	OH	169.000	354.000	669.000	523.000
33	PAPUA	OH	293.000	478.000	990.000	771.000
34	PAPUA BARAT	OH	284.000	421.000	1.120.000	705.000

### 3. UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DILUAR KANTOR

#### a. Fullboard diluar Daerah

NO	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ACEH	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
2	SUMATERA UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
3	RIAU	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
5	JAMBI	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
6	SUMATERA BARAT	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
8	LAMPUNG	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
9	BENGKULU	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
11	BANTEN	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
12	JAWA BARAT	OH	150.000	140.000	140.000	130.000	120.000	110.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000	170.000	170.000	160.000	150.000	140.000
14	JAWA TENGAH	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000
16	JAWA TIMUR	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000
17	BALI	OH	160.000	150.000	150.000	140.000	130.000	120.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	150.000	140.000	140.000	130.000	120.000	110.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000	140.000	140.000	130.000	120.000	110.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000	140.000	140.000	130.000	120.000	110.000
25	SULAWESI UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
26	GORONTALO	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	150.000	140.000	140.000	130.000	120.000	110.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
31	MALUKU	OH	120.000	110.000	110.000	100.000	90.000	80.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000	90.000
33	PAPUA	OH	200.000	190.000	190.000	180.000	170.000	160.000
34	PAPUA BARAT	OH	160.000	150.000	150.000	140.000	130.000	120.000

**b. Fullboard di dalam Kab/Kota**

NO	KABUPATEN/ KOTA	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kab./Kota Pasuruan	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000

**c. Fullday/ Halfday didalam Kab./Kota**

NO	KABUPATEN/ KOTA	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kab./Kota Pasuruan	OH	100.000	90.000	90.000	80.000	70.000	60.000

**d. Residence didalam Kab./Kota**

NO	KABUPATEN/ KOTA	SATUAN	BUPATI, WABUP, DPRD (Rp.)	ESELON II (Rp.)	ESELON III (Rp.)	ESELON IV / GOL. IV (Rp.)	GOL. III (Rp.)	GOL. II/I (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kab./Kota Pasuruan	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000	100.000

## 1. KLASIFIKASI TRANSPOR PERJALANAN DINAS, DIATUR SEBAGAI BERIKUT:

### a. SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PERGI PULANG (PP)

NO	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS (Rp.)	EKONOMI (Rp.)
1	2	3	4	5
1	Surabaya	Ambon	8.803.000,00	4.845.000,00
2	Surabaya	Balikpapan	10.889.000,00	5.113.000,00
3	Surabaya	Banda Aceh	10.985.000,00	5.744.000,00
4	Surabaya	Bandar Lampung	6.386.000,00	3.123.000,00
5	Surabaya	Banjarmasin	8.942.000,00	4.385.000,00
6	Surabaya	Batam	8.600.000,00	4.300.000,00
7	Surabaya	Bandung	4.824.000,00	2.856.000,00
8	Surabaya	Biak	12.782.000,00	7.081.000,00
9	Surabaya	Denpasar	3.198.000,00	1.979.000,00
10	Surabaya	Jambi	7.883.000,00	3.915.000,00
11	Surabaya	Jayapura	12.675.000,00	7.231.000,00
12	Surabaya	Jakarta	5.466.000,00	2.674.000,00
13	Surabaya	Kendari	11.103.000,00	5.466.000,00
14	Surabaya	Kupang	6.749.000,00	3.722.000,00
15	Surabaya	Makasar	5.936.000,00	3.433.000,00
16	Surabaya	Manado	9.937.000,00	5.262.000,00
17	Surabaya	Mataram	3.829.000,00	2.321.000,00
18	Surabaya	Medan	10.739.000,00	5.134.000,00
19	Surabaya	Padang	9.199.000,00	4.364.000,00
20	Surabaya	Palangkaraya	8.696.000,00	4.385.000,00
21	Surabaya	Palembang	7.690.000,00	3.744.000,00
22	Surabaya	Palu	6.878.000,00	3.883.000,00
23	Surabaya	Pangkal Pinang	7.284.000,00	3.626.000,00
24	Surabaya	Pekanbaru	9.241.000,00	4.407.000,00
25	Surabaya	Pontianak	8.140.000,00	4.204.000,00
26	Surabaya	Timika	11.295.000,00	6.589.000,00
27	Malang	Jakarta	4.599.000,00	2.695.000,00
28	Malang	Balikpapan	10.108.000,00	5.134.000,00
29	Malang	Banda Aceh	10.204.000,00	5.765.000,00
30	Malang	Bandar Lampung	5.594.000,00	3.134.000,00
31	Malang	Banjarmasin	8.161.000,00	4.407.000,00
32	Malang	Batam	7.819.000,00	4.311.000,00
33	Malang	Biak	16.087.000,00	8.482.000,00
34	Malang	Jambi	7.091.000,00	3.925.000,00
35	Malang	Jayapura	16.536.000,00	9.092.000,00
36	Malang	Kendari	10.322.000,00	5.487.000,00
37	Malang	Makasar	10.129.000,00	5.166.000,00
38	Malang	Manado	13.167.000,00	6.311.000,00
39	Malang	Medan	9.958.000,00	5.145.000,00
40	Malang	Padang	8.418.000,00	4.385.000,00
41	Malang	Palangkaraya	7.915.000,00	4.407.000,00
42	Malang	Palembang	6.899.000,00	3.765.000,00
43	Malang	Pekanbaru	8.461.000,00	4.439.000,00
44	Malang	Timika	15.873.000,00	8.461.000,00

**Catatan:**

1. Apabila pelaksanaan perjalanan dinas berangkat dari tidak melalui kota Surabaya atau Malang, pembiayaan mengikuti pada tarif yang berlaku pada saat pelaksanaan perjalanan dinas (*at cost*) di Kelas Bisnis/Ekonomi.
2. Apabila terjadi kenaikan tarif yang melebihi besaran pada tabel di atas akibat adanya *force majeure* (misalnya: adanya pandemik COVID-19, dll.) maka pembiayaan menyesuaikan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas.

No	Uraian	Klasifikasi Transport		
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus
1.	Bupati dan Wakil Bupati	Bisnis	VIP/Kelas I.A	Spesial/ Eksekutif
2.	Pimpinan/Anggota DPRD Dan Pejabat Eselon II	Ekonomi	Kelas I.B	Eksekutif
3.	Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Gol.IV, Gol.III, Gol. II dan Gol. I	Ekonomi	Kelas II.A	Eksekutif

**Keterangan:**

1. Uang Harian Perjalanan Dinas meliputi uang makan, uang transport lokal dan uang saku yang diberikan secara Lumpsum.
2. Biaya transport diberikan secara riil (*at cost*), yang meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas dari kedudukan sampai tempat tujuan, keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke/dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan.
  - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
  - c. Bagi yang melakukan Perjalanan Dinas dengan menggunakan jasa angkutan laut, darat, dan pesawat udara, tiket dilampirkan dalam SPJ sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam tiket harus sama dengan yang tercantum dalam SPT.
3. Apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas maupun non dinas dapat diberikan BBM sebagai pengganti biaya transport.
4. Sewa Kendaraan Perjalanan Dinas diperuntukkan untuk Bupati dan Wakil Bupati di tempat tujuan perjalanan dinas yang diberikan secara riil (*at cost*)
5. Batasan waktu perjalanan dinas sesuai dengan jadwal kegiatan/ undangan/ Surat Perintah Tugas (tanggal berangkat dan pulang sesuai tiket).
6. Bagi yang melakukan perjalanan dinas **wajib melaporkan** hasil perjalanan dinas kepada yang memberi perintah.
7. Dalam pemesanan Tiket agar dilakukan sebagai berikut:
  - a. Melalui Tiket Online
  - b. Langsung ke Bandara; dan/atau
  - c. Melalui Agen Resmi dengan pihak penerbangannya dengan ketentuan harga tidak melebihi ketentuan pihak penerbangan.

8. Biaya perjalanan dinas keluar daerah bagi istri atau suami Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan Pejabat eselon III sepanjang terkait dengan kepentingan dinas.
9. Khusus bagi Pegawai Tidak Tetap yang diangkat dengan SK Bupati Pasuruan pada SKPD/Unit kerja mendapat perjalanan dinas dan diperlakukan maksimal setara dengan golongan II.
10. untuk non PNS, staf protokol, ajudan, sopir Bupati/ Wakil Bupati, Pendamping Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Kepala OPD/ Unit Kerja diberikan perjalanan dinas setinggi-tingginya setara dengan golongan II.
11. a. Bagi masyarakat dan non PNS yang mengikuti pendidikan/seminar/sosialisasi dan sejenisnya yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberi uang harian maksimal sebesar Rp. 100.000,-/hari sudah termasuk transport perjalanan dinas dalam daerah serta disesuaikan dengan dana yang tersedia;  
b. apabila kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan diluar wilayah Kabupaten/Kota Pasuruan maka diberikan perjalanan dinas setinggi-tingginya setara dengan golongan II;
12. Perjalanan dinas yang bersifat khusus dan terbatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pasuruan.

#### **E. PERJALANAN DINAS MELALUI PERIKATAN DENGAN PENYEDIA JASA DAN SEWA KENDARAAN UNTUK KEGIATAN**

- a. Perjalanan Dinas Melalui perikatan dengan penyedia jasa  
Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa, yang mekanismenya mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- b. Sewa Kendaraan untuk Kegiatan  
Kegiatan yang menggunakan sewa kendaraan roda 4 (empat) setinggi-tingginya Rp. 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) perhari, belum termasuk BBM, Sopir, dan Pajak. Apabila menggunakan sewa kendaraan dengan roda lebih dari 4 (empat), mekanismenya mengacu peraturan pengadaan barang/ jasa.

#### **F. SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.**

Pejabat / Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu:

1. Untuk Bupati & Wakil Bupati, SPT & SPPD ditandatangani oleh Bupati, sedangkan Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan diwakili oleh wakil ketua DPRD yang ditunjuk.

2. Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan BPBD Kabupaten Pasuruan
  - a. Eselon II.a ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Pasuruan atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. Eselon II.b ditandatangani oleh Sekda Kabupaten Pasuruan atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan.
  - c. Eselon III.a ditandatangani oleh Asisten sesuai bidangnya masing-masing.
  - d. Eselon IV.a, Pegawai lainnya dan tenaga kontrak ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Pelaksana yang bersangkutan.
  
3. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasuruan
  - a. Eselon II.b ditandatangani oleh Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah/ menyesuaikan.
  - b. Eselon III.a ditandatangani oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Pasuruan.
  - c. Eselon IV.a, IV.b, V.a, Pegawai lainnya dan Tenaga Kontrak ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian.
  
4. Pejabat pada Dinas/ Badan/ Rumah Sakit/Satpol PP Kabupaten Pasuruan.
  - a. Eselon II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang di tunjuk dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan.
  - b. Eselon III.a dan III.b ditandatangani oleh Kepala Dinas / Kepala Badan / Direktur Rumah Sakit / Kepala Satpol PP Kabupaten Pasuruan.
  - c. Eselon IV.a, IV.b, V.a, Pegawai lainnya dan Tenaga Kontrak ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/Kepala Sub. Dinas/Kepala Bidang yang bersangkutan an. Kepala SKPD.
  
5. Pejabat di lingkungan Kabupaten Pasuruan/ Kantor/Kecamatan dan Kelurahan.
  - a. Eselon III.a ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. Eselon III.b ditandatangani oleh kepala SKPD
  - c. Eselon IV.a, Pegawai lainnya dan tenaga Kontrak ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan.

## **G. PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

Para Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, yaitu Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/ Pegawai di lingkungan Kementerian dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD.

### 3. BIAYA PERENCANAAN, PENGAWASAN, DAN ADMINISTRASI KEGIATAN

- a. Untuk SKPD Teknis (Dinas PU Bina Marga, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas PU Sumber Daya Air dan Tata Ruang)
  1. Perencanaan dan Pengawasan dapat dikonsultasikan atau di swakelola sesuai ketentuan yang berlaku.
  2. Biaya Pengelolaan Kegiatan (BPK) dilaksanakan SKPD
  
- b. Untuk SKPD Non Teknis yang menangani kegiatan fisik bangunan
  1. Perencanaan dan Pengawasan dapat di Konsultasikan mengetahui SKPD Teknis sesuai bidangnya dan atau dilaksanakan oleh dinas teknis sesuai kewenangan dibidangnya masing-masing.
  2. Biaya Pengelolaan Kegiatan (BPK) dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.
  
- c. Untuk SKPD Non Teknis dalam mengusulkan biaya konstruksi fisik bangunan supaya dikoordinasikan dengan Dinas Teknis sesuai bidangnya.

Apabila terjadi eskalasi harga akibat Peraturan Pemerintah, maka pedoman ini akan di tinjau kembali

### PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN MENGACU PADA PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM dan PEKERJAAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22 /PRT/M/ 2018

#### PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KLASIFIKASI SEDERHANA

**TABEL 1**  
PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI SEDERHANA

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0	250	500	1,000	2,500	5,000	10,000	25,000	50,000	100,000	250,000	> 500,000
	sd 250	sd 500	sd 1,000	sd 2,500	sd 5,000	sd 10,000	sd 25,000	sd 50,000	sd 100,000	sd 250,000	sd 500,000	
KOMPONEN KEGIATAN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	18.11 sd 15.03	15.03 sd 12.39	12.39 sd 10.23	10.23 sd 9.28	9.28 sd 7.81	7.81 sd 6.83	6.83 sd 4.88	4.88 sd 3.29	3.29 sd 2.08	2.08 sd 1.80	1.80
2 PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	10.59	10.59 sd 9.15	9.15 sd 7.72	7.72 sd 6.47	6.47 sd 5.41	5.41 sd 4.49	4.49 sd 4.03	4.03 sd 3.63	3.63 sd 2.48	2.48 sd 1.59	1.59 sd 1.49	1.49
3 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	14.00	14.00 sd 10.00	10.00 sd 6.75	6.75 sd 4.20	4.20 sd 2.85	2.85 sd 1.90	1.90 sd 1.20	1.20 sd 0.80	0.80 sd 0.54	0.54 sd 0.36	0.36 sd 0.25	0.25

PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN  
 KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA

**TABEL 2**  
 PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN  
 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0	250	500	1,000	2,500	5,000	10,000	25,000	50,000	100,000	250,000	> 500,000
	sd 250	sd 500	sd 1,000	sd 2,500	sd 5,000	sd 10,000	sd 25,000	sd 50,000	sd 100,000	sd 250,000	sd 500,000	
KOMPONEN KEGIATAN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	19.80	19.80 sd 16.61	16.61 sd 13.97	13.97 sd 11.81	11.81 sd 10.83	10.83 sd 9.33	9.33 sd 8.28	8.28 sd 6.04	6.04 sd 4.02	4.02 sd 2.55	2.55 sd 2.32	2.32
2 MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %) atau	28.57	28.57 sd 24.43	24.43 sd 20.69	20.69 sd 17.73	17.73 sd 14.97	14.97 sd 10.47	10.47 sd 7.34	7.34 sd 4.89	4.89 sd 3.25	3.25 sd 2.03	2.03 sd 1.36	1.36
3 PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.08	21.08 sd 18.20	18.20 sd 15.37	15.37 sd 12.88	12.88 sd 10.76	10.76 sd 7.62	7.62 sd 5.13	5.13 sd 3.50	3.50 sd 2.39	2.39 sd 1.50	1.50 sd 1.10	1.10
4 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 sd 7.75	7.75 sd 5.10	5.10 sd 3.36	3.36 sd 2.24	2.24 sd 1.42	1.42 sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 sd 0.40	0.40 sd 0.28	0.28

PROSENTASE KOMPONEN BIAYA  
 PEMBANGUNAN KLASIFIKASI KHUSUS

PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN  
 BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI KHUSUS

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0	250	500	1,000	2,500	5,000	10,000	25,000	50,000	100,000	250,000	> 500,000
	sd 250	sd 500	sd 1,000	sd 2,500	sd 5,000	sd 10,000	sd 25,000	sd 50,000	sd 100,000	sd 250,000	sd 500,000	
KOMPONEN KEGIATAN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.45	21.45 sd 18.04	18.04 sd 15.16	15.16 sd 12.87	12.87 sd 11.90	11.90 sd 10.35	10.35 sd 9.32	9.32 sd 6.90	6.90 sd 4.60	4.60 sd 2.96	2.96 sd 2.75	2.75
2 MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %)	15.74	15.74 sd 13.23	13.23 sd 11.29	11.29 sd 9.64	9.64 sd 8.71	8.71 sd 7.56	7.56 sd 6.82	6.82 sd 4.60	4.60 sd 3.14	3.14 sd 2.90	2.90 sd 2.73	2.73
3 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 sd 7.75	7.75 sd 5.10	5.10 sd 3.35	3.35 sd 2.22	2.22 sd 1.42	1.42 sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 sd 0.41	0.41 sd 0.28	0.28

1. Untuk perencanaan yang dilakukan oleh unsur instansi teknis setempat, maka prosentase biaya perencanaan maksimum sama dengan 60% x biaya perencanaan oleh konsultan.
2. Untuk Pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur instansi teknis setempat, jumlah biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar 60% x jumlah biaya pengawasan oleh konsultan dan dilaksanakan dalam rangka swakelola.
3. Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2021

4. Perincian Penggunaan Biaya Pengelolaan Kegiatan untuk SKPD Non Teknis adalah sebagai berikut:
  - a. Biaya operasional untuk Pemegang Mata Anggaran, adalah sebesar 65% dari Biaya Pengelolaan proyek yang bersangkutan untuk:
    - 1) Honorarium staf dan Pokja BLP;
    - 2) Perjalanan dinas;
    - 3) Biaya rapat-rapat;
    - 4) Proses pelelangan;
    - 5) Bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan.
  - b. Biaya operasional Pengelola Teknis Proyek untuk Dinas Teknis sesuai bidangnya dipergunakan untuk kegiatan pengawasan kegiatan dan perincian penggunaannya dikoordinasikan Dinas Teknis, adalah sebesar 35% dari Biaya Pengelolaan kegiatan yang bersangkutan untuk:
    - 1) Honorarium pengelola teknis;
    - 2) Honorarium tenaga ahli (apabila diperlukan);
    - 3) Perjalanan dinas;
    - 4) Biaya rapat;
    - 5) Biaya pembelian / penyewaan bahan dan alat.
  - c. Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi)

#### 4. BIAYA ADMINISTRASI KEGIATAN NON FISIK

Untuk menunjang kegiatan-kegiatan non fisik yang memerlukan biaya pengelolaan kegiatan dapat mengalokasikan biaya administrasi kegiatan sebesar sebagai berikut:

Komponen Kegiatan	BIAYA NON FISIK KEGIATAN (JUTA Rp.)										
	s/d250	250-500	500 Jt- 1	1-2,5	2,5-5	5-10	10-25	25-50	50-100	100-250	250-500
	Juta	Juta	Milyar								
Pengelolaan Kegiatan (dalam%)	14.00	14.00	10.00	6,75	4,20	2,85	1,90	1,20	0,80	0,50	0,28
		s/d 10,00	s/d 6,75	s/d 4,20	s/d 2,85	s/d 1,90	s/d 1,20	s/d 0,80	s/d 0,50	s/d 0,28	s/d 0,18

Untuk pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) agar disesuaikan dengan petunjuk teknis dari masing-masing Kementerian.

#### 5. PENGGUNAAN ANGGARAN YANG BERSUMBER DANA DARI APBN / APBD PROVINSI DAPAT DIGUNAKAN SESUAI DENGAN PETUNJUK TEKNIS APBN / APBD PROVINSI;

#### 6. REKRUITMEN DAN PENGKLASIFIKASI PEGAWAI NON ASN

Rekrutment selain ASN dan rekrutment Tenaga Harian Lepas (THL) untuk Tenaga Umum melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sedangkan rekrutment untuk Tenaga Ahli melalui seleksi oleh tim lintas SKPD yang ditunjuk oleh SKPD yang membutuhkannya.

Klasifikasi Tenaga Harian Lepas (THL) diklasifikasikan berdasarkan tabel berikut:

NO.	RUMPUN	JENIS	SPESIFIKASI
1.	Umum	Tenaga Administrasi	Berdasarkan Ijazah SLTA, D1, D2, D3 dan D4/S1 dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pengamanan /Security	Berdasarkan Ijazah SMP/SLTA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Petugas Kebersihan Kantor	Berdasarkan Ijazah SD, SLTP, SLTA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pramু Bhakti	Berdasarkan Ijazah SD, SLTP, SLTA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pengemudi /Kernet	SD/SMP/SLTA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Customer Service	Ijazah SLTA/SMK dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
2.	Kesehatan	Dokter Spesialis	Berdasarkan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Dokter Umum	Berdasarkan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Dokter Umum Icon	Khusus untuk daerah Terpencil dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Medis S1	Bidan/Perawat/Elektromedis/Fisioterapi/Nutrision/Pranata laboratorium/Radiografer/Refleksionis Optision/Sanitarian/ Terapi Wicara/Rekam Medis/Ocupasi Terapi/Kesehata Lingkungan/Promosi Kesehatan dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Medis S1	Apoteker dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Medis D3	Bidan/Perawat/Elektromedis/Fisioterapi/Nutrision/Pranata Laboratorium/Radiografer/Refleksionis Optision/Sanitarian/ Terapi Wicara/ Rekam Medis/Ocupasi Terapi/Zonosis dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Medis	Asisten Apoteker dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Puskesmas	Administrasi, Tenaga Kebersihan/Pengemudi SD/SMP/SMA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Puskesmas	Tenaga Kesehatan dengan Pendidikan SLTA sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Puskesmas	Tenaga Kesehatan dengan pendidikan D3 Sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Puskesmas	Tenaga Kesehatan dengan pendidikan S1 Sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Honor Kader Kesehatan	Kiblla/ Posyandu Balita/ Posyandu Usila/ Pendamping Kusta/Pendidik sebaya TB MDR/ Manajer Kasus HIV/ Supervisi Jumantik

3.	Pendidikan	Tenaga Pendidikan	Tenaga Guru/ Non Guru eks K2 Pada Sekolah Negeri
		Tenaga Pendidikan	Tenaga Guru/ Non Guru dengan masa kerja (0-3), (4-6), (7-9), (10-13), (14-18) dan (> 19) Tahun
		Tenaga Pendidikan	Tenaga Petugas Kebersihan Lembaga Pendidikan SD, SLTP, SLTA dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pendidikan	Operator Dapodik dengan SK dari lembaga
		Tenaga Pendidikan	Verifikasi Data Pokok Pendidikan Non PNS
		Tenaga Pendidikan	Tenaga Pendidikan PAUD dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pendidikan	Tenaga Pendidik (Guru)/ Penyelenggara pada kesetaraan Kejar Paket A/ Kejar Paket B/ Kejar Paket C
		Tenaga Pendidikan	Guru dan Tenaga Kependidikan didaerah Khusus/Jauh dari jangkauan Fasilitas Umum
		Tenaga Pendidikan	Khusus di daerah pegunungan
4.	Pertanian	Tenaga Pertanian	Pemasang Mulsa, Pembuat Bedengan, Tanam, Sortasi Benih, Pengangkut Benih, Pengepak Benih, Pengelola Air, Pemangkas, Pembersih Gulma, Pembuat Rorak, Penjaga Kebun bibit dinas, Pengeolah Air, Pengeloh Tanah, Waker Lahan Rumput
		Tenaga Pertanian (Tenaga Kasar)	Buat Alur Tanam/Memupuk/Cabut Bibit/Mengairi/Mengeandak/ Menggaret/Menyemprot/Menyiangi, Membumbun/Panen/Pemupukan/Pemupukan Dasar/Pengeola Tanah Sawah/Penjaga Kebun Bibit dinas/ Penyiangan/ Perbaikan Pematang/Persemaian/Prosesing/Tanam
5.	Perhubungan	Tenaga Parkir	Pengawas Parkir dan Petugas parkir
		Tenaga Pengamanan Lalu Lintas	SMA/SMK Sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Teknisi Lalu Lintas	SMA/SMK Sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
6.	Peternakan	Tenaga Peternakan	Admin Gudang Pakan / Anak Kandang / Pengelolah Pakan / Sembelih Halal dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Peternakan	Pengambil Sempel Brusela/Vaksinasi Brusela
7.	Informatika	Tenaga Radio SP	Administrasi Radio SP/ Program radio SP/ Koordinator Radio SP/ Penyiar Radio SP/ Teknisi Radio SP/ Pemberitahuan dan liputan Radio SP
		Tenaga Operator Komputer	SMA/SMK Sederajat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Operator TIK/ Network	Tenaga Operator Komputer/Operator TIK/ Operator Network Pendidikan SMK Jaringan dengan Sertifikat Keahlian/Kompetensi Memiliki sertifikat keahlian di bidang jaringan komputer (Mikrotik / Sisco / Rukus / Sophos)
		Tenaga Peliput Berita	Pengelola Tabloid/Penyusun Berita/
		Tenaga Programmer	Progamer Muda/ Programer Madya/ Sistem Administrasi Pendidikan S1 Informatika/Telematika /SistemInformasi/ Sistem Komputer/Telekomunikasi dengan Sertifikat Keahlian/Kompetensi dibidang pemrograman / developer aplikasi / database dan Memiliki pengalaman dalam bidang programming > 2 Tahun dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun

8.	Lingkungan Hidup	Pendamping Desa/Kelurahan	Bidang Lingkungan hidup dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Pengelolah Sampah	dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Petugas Kebersihan	TPS/Penyapu Jalan dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Analis Lab. Lingkungan	Pendidikan D3/S1 dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
9.	Tenaga Ahli	Tenaga Ahli	S1/S2 dengan Sertifikat Keahlian/Kompetensi dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Ahli	Tenaga Ahli Kelengkapan DPRD/ Tenaga Ahli Perancang Perundang-undangan/ Tenaga Ahli Fraksi
		Tenaga Ahli DRD	S2 ( Sekretaris DRD ) dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Ahli DRD	S3 ( Ketua DRD ) dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Ahli Pelaksanan	D1/D2/D3 dengan Sertifikat Keahlian/Kompetensi dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Ahli Teknis Pengadaan	Tenaga ahli teknis pengadaan jarring dan Tenaga ahli teknis pengadaan perahu fiber
		Tenaga Ahli Lainnya	S2 dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Asisten Ahli	S1/S2 dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
10.	Tenaga Teknis	Tenaga Juru Gambar	S1 SIPIL dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Operator	Tenaga Operator Eskavator/ Operator Alat Berat/ Co Operator Alat Berat dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Terampil	Tenaga Terampil/ Tukang Las/ Pembantu Tukang Las dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga Tusi Lainnya	Tenaga Operator Mesin/Listrik dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Inseminator	dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
11.	Kepala Daerah/ Wakil	Tenaga Asisten Pribadi	Khusus Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan masa kerja (0-3), (3-6), (6-9), (9-12) dan (> 12) Tahun
		Tenaga pengawasan kegiatan KDH dan WKDH	Wilayah Kerja I/ Wilayah Kerja II/ Wilayah Kerja III/ Luar Daerah Kab./Kota Pasuruan
12.	BPBD	TAGANA	Koordinator/ Sekretaris/Bendahara/ Seksi/Anggota
		Petugas Pemantauan/ Posko Kebencanaan	Petugas Pemantauan Kebencanaan/ Petugas Posko Kebencanaan
13.	Petugas PBB	Petugas PBB-P2	Entry, Cetak, Penagihan, Penyampaian PBB-P2
14.	Perijinan	Customer Service Mall Perijinan	S1 Manajemen pengalaman 0-3 tahun, tinggi badan min 160 cm, berpenampilan menarik (good looking)
		Security Mall Perijinan	SMA sederajat dan bersertifikat security, pengalaman 0-3 tahun

## 7. e-PELAPORAN

Untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) dan reformasi birokrasi maka diterapkan system integritas e-Pelaporan yang berbasis WEB guna meningkatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

## 8. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

### 1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung Atau Bangunan Dalam Negeri Permen PUPR No. 22 Tahun 2018

No	Wilayah	Satuan	Gedung tidak Sederhana Rp.	Gedung Sederhana Rp.	Halaman Gedung Rp.
1	2	3	4	5	6
1	I	m <sup>2</sup> / Tahun	105.800	85.800	24.000
2	II	m <sup>2</sup> / Tahun	104.600	85.000	24.000
3	III	m <sup>2</sup> / Tahun	103.600	84.200	23.400

Keterangan:

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dialokasikan untuk:

- gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

### 2. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Provinsi Jawa Timur	Satuan	Besaran
1	Kepala Daerah/ Ketua DPRD	Unit/Tahun	41.900.000,-
2	Anggota DPRD	Unit/Tahun	41.000.000,-
3	Pejabat Eselon I	Unit/Tahun	40.000.000,-
4	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	38.610.000,-
5	Kendaraan Dinas Operasional		
	a. Roda Empat	Unit/Tahun	33.600.000,-
	b. Double Gardan	Unit/Tahun	36.280.000,-
	c. Roda dua	Unit/Tahun	3.650.000,-

No.	Provinsi Jawa Timur	Satuan	Besaran
6	Pemeliharaan Operasional Dlm Lingkungan Kantor, Roda 6, dan Speed Boat		
	a. Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	9.750.000,-
	b. Roda 6	Unit/Tahun	37.110.000,-
	c. Speed Boat	Unit/Tahun	20.240.000,-

**Keterangan:**

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- a) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- b) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.

### 3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

No.	URAIAN	Satuan	Besaran
		Pegawai /Tahun	
1	Inventaris Kantor	Unit/Tahun	80.000, -
2	Personal Computer/ Notebook	Unit/Tahun	730.000,-
3	Printer	Unit/Tahun	690.000,-
4	AC Split	Unit/Tahun	610.000,-
5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	7.190.000,-
6	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	8.640.000,-
7	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	10.150.000,-
8	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	10.780.000,-
9	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	13.260.000,-
10	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	14.810.000,-
11	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	15.850.000,-
12	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	16.790.000,-
13	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	17.760.000,-
14	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	20.960.000,-
15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	22.960.000,-
16	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	25.620.000,-
17	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	31.770.000,-

Keterangan:

Satuan biaya pemeliharaan saran kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal komputer notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

## 9. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas terinci pada Tabel berikut

### KENDARAAN DINAS PEJABAT

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pejabat Eselon I	Unit	Rp. 702.970.000
2	Pejabat Eselon II	Unit	Rp. 472.468.000

### KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN/ATAU LAPANGAN RODA 4 (EMPAT)

NO	PROVINSI	SATUAN	PICK UP	MINIBUS	DOUBLE GARDAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	JAWA TIMUR	Unit	Rp. 212.608.000	Rp. 313.761.000	Rp. 468.830.000

### KENDARAAN OPERASIONAL BUS

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Roda 4 dan/ atau Bus Kecil	Unit	360.942.000
2.	Roda 6 dan/ atau Bus Sedang	Unit	718.252.000
3.	Roda 6 dan/ atau Bus Besar	Unit	1.184.787.000

KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN/ATAU LAPANGAN RODA 2 (DUA)

NO	PROVINSI	SATUAN	OPERASIONAL	LAPANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	JAWA TIMUR	Unit	30.767.000	38.702.000

Keterangan:

- OJ : Orang/Jam
- OH : Orang/Hari
- OB : Orang/Bulan
- OT : Orang/Tahun
- OP : Orang/Paket
- OK : Orang/Kegiatan (per pelaksanaan kegiatan)
- OR : Orang/Responden
- Oter : Orang/Terbitan
- OJP : Orang/Jam Pelajaran

## BAB V

### PENATA USAHAAN KEUANGAN DAERAH

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan yang antara lain berupa : kepastian tersedianya pendanaan dari Pemerintah sesuai dengan urusan pemerintah yang diserahkan; kewenangan memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah dan dana perimbangan lainnya; hak untuk mengelola kekayaan daerah dan mendapatkan sumber-sumber pembiayaan. Dengan pengaturan tersebut, dalam hal ini pada dasarnya Pemerintah menerapkan prinsip ***“uang mengikuti fungsi”***

Didalam Undang-Undang mengenai Keuangan Negara, terdapat penegasan di bidang pengelolaan keuangan, yaitu bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan negara adalah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan; dan kekuasaan pengelolaan keuangan negara dari Presiden sebagian diserahkan Bupati selaku Kepala Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan keuangan daerah, yaitu bahwa Bupati bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan Pemerintahan Daerah. Dengan demikian pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menjadi satu dengan pengaturan pemerintahan daerah, yaitu dalam Undang-Undang mengenai Pemerintah Daerah.

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Pengaturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU

nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

## **1. KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

### **1.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

1. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
  4. Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. kepala SKPD selaku PA.
  5. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
  6. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Kepala Daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.

Ketentuan mengenai Kepala Daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **1.2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

### **1.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ( PPKD )**

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

### **1.4. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah**

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
3. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan Anggaran Kas;

- b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
  - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
4. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank, Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas daerah menurut pembukuan Bank.

BUD dapat bertindak sebagai *fund manager* dan *loan manager* daerah. Atas persetujuan Kepala Daerah rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

### 1.5. Kuasa BUD

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Keuangan Daerah. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas antara lain:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan /atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah atas persetujuan Kepala Daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

#### **1.6. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang**

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan penggunaan anggaran/penggunaan barang daerah yang mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Hak dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain : mengacu pasal 9 perpres 16 th 2018 dalam hal pengadaan barang / jasa Pengguna Anggaran (PA) memiliki hak dan kewenangan sebagai berikut :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
  1. Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

### **1.7. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang**

Pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pengguna Anggaran mengusulkan 1(satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dijabat Eselon III *diutamakan yang ditetapkan adalah Sekretaris* pada Dinas/Badan untuk Sekretariat Daerah dijabat Kepala Bagian, Kantor dijabat Kepala Kantor sekaligus sebagai PA, dan Kecamatan dijabat Sekcam jika diperlukan. KPA ditetapkan dengan keputusan kepala Daerah atas usul kepala SKPD berdasarkan: pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Sekretaris Daerah sebagai Kepala SKPD melimpahkan sebagian besar kewenangannya kepada seluruh /para Kepala Bagian yang ditunjuk sebagai KPA untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan SKPD utamanya terhadap tertib tata kelola maupun pertanggungjawabannya termasuk dengan pelimpahan kewenangannya tersebut semua Kepala Bagian sebagai KPA setiap triwulan melaporkan tugas-tugasnya kepada Sekretaris Daerah sebagai Pejabat PA.

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

### **1.8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, PPTK yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Atas laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dibuat setiap akhir bulan dan harus mendapat persetujuan/ditandatangani oleh atasan langsung PPTK yaitu Kepala Bidang terkait.

#### **1.9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK. PPK-SKPD untuk Dinas dan Badan dijabat Kasubag. Keuangan, untuk Kantor dijabat Kasubag. TU sedangkan untuk Sekretariat dijabat Kasubag pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk Kecamatan dijabat Sekretaris Kecamatan / Kasubag Umum.

## 1.10. Bendahara

Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat **bendahara penerimaan** untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan **bendahara pengeluaran** untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

## 1.11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/PA/KPA. Untuk Dinas/Badan/Lembaga Teknis Daerah/ Kantor/ Bagian dijabat salah satu pejabat Esselon IV atau Esselon III yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tugas Pokok dan tanggungjawab, serta persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya :

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (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. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/ surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

- f. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/ KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (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 untuk membantu melaksanakan tugas BLP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan Manajerial bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah sebagai berikut:
- 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.

- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point (4) terbatas, dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (6) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa dikecualikan untuk:
  - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II diK/L/D/I; dan/atau
  - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

## **2. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

### **2.1. Pengertian Penatausahaan Penerimaan**

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyiapkan, menyetor, membayar menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada pengelolaan SKPD dan / atau SKPKD.

### **2.2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan**

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan, Serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

### **2.3. Dokumen Penatausahaan Penerimaan**

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas :

- a. Anggaran Kas;
- b. Dokumen Pelaksanakan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- c. Buku Kas Umum;
- d. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Derah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
- i. Nota kredit bukti setoran;
- j. Buku simpanan/Bank;
- k. Perincian Penerimaan Per Rincian Obyek Register
- l. Penerimaan Kas;

## **2.4. Uraian Proses Penatausahaan Penerimaan**

Proses penatausahaan penerimaan dapat dipilah atas:

1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan;
2. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
3. Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.

### **2.4.1. Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan**

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut :

1. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai peraturan perundang – undangan.
2. Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
3. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP- Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
  - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
  - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
  - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
  - f. Surat Tanda Setoran (STS)
  - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
7. Bendahara penerimaan harus seluruhnya menyetor penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggung jawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti–bukti penerimaan/setoran.
10. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggung jawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD

disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggung jawaban bendahara penerimaan.
12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
13. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
14. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

#### **2.4.2. Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
  - a. pendapatan daerah yang terbesar;
  - b. jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
  - c. kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
5. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan KP-Daerah /SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu :
  - a. Buku Kas Penerimaan Pembantu
  - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian pembantu

- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
  - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran
  - e. Surat Tanda Setoran (STS)
  - f. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
7. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
  8. Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan Rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
  9. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  10. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
  11. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
  12. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikut.

#### **2.4.3 Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan Lembaga Keuangan atau Kantor Pos**

Proses penatausahaan penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos secara rinci diuraikan sebagai berikut :

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
2. Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
3. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ke tiga.
5. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

6. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.

### **3. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

#### **3.1. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran**

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

#### **3.2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran**

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan.

Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

#### **3.3. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran**

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas :

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
  - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
  - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
  - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
  - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
6. Register SPP
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum

12. Buku Simpanan/Bank
13. Buku panjar
14. Buku pajak PPN/PPH
15. Register Penutupan Kas
16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

### **3.4. Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran**

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu :

1. Penatusahaan Pengeluaran Pembebanan Langsung (LS)
2. Penatausahaan pengeluaran Pembebanan Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D);
6. Penggunaan Dana;
7. Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ).

#### **3.4.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA- SKPD dan anggaran Kas;
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
3. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas :
  - a. Lembar 1 diterima oleh SKPD;
  - b. Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah;
  - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.

### **3.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **3.4.2.1 Pengajuan SPP – UP**

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD
2. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
3. Kelengkapan dokumen SPP-Up terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian rencana penggunaan per kegiatan
  - d. rincian SPP-UP;
  - e. salinan SPD;
  - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

#### **3.4.2.2 Pengajuan SPP-GU**

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian SPP-GU;
  - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
  - g. Lampiran lain yang diperlukan;
  - h. lampiran SPP-GU.

4. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 ( lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran ).
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

#### **3.4.2.3. Pengajuan SPP-TU**

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
3. Karakteristik SPP-TU antara lain :
  - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
  - b. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD
  - c. Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggung jawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang
  - d. Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan persediaan
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pengesahan SPJ;
  - f. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mengatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
  - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - h. lampiran SPP-TU
5. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
6. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU

#### **3.4.2.4 PENGAJUAN SPP-LS**

1. SPP-LS terdiri atas dua jenis yaitu :
  - a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
  - b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

2. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD
3. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD.
4. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan tunjangan terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS
  - b. ringkasan SPP-LS
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup :
    - Pembayaran gaji induk;
    - Gaji susulan;
    - Kekurangan gaji;
    - Gaji terusan;
    - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
    - SK CPNS;
    - SK PNS;
    - SK kenaikan pangkat;
    - SK jabatan;
    - Kenaikan gaji berkala;
    - Surat pernyataan pelantikan;
    - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - Daftar keluarga (KP4);
    - Foto copy surat nikah;
    - Foto copy akte kelahiran;
    - SKPP;
    - Daftar potongan sewa rumah dinas;
    - Surat keterangan masih kuliah/sekolah;
    - Surat pindah;
    - Surat kematian;
    - SPP PPh Pasal 21; dan
    - Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukan.
5. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
  - a. Surat pengantar SPP-LS;

- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS
- d. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
  - a) Salinan SPD;
  - b) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d) surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f) Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g) Berita acara pembayaran;
  - h) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k) Berita acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - m) Surat pemberitahuan potongan/ pembayaran denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n) Photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o) Potongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS));
  - p) 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;

6. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (rangkap pertama untuk PPK-SKPD, lembar kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau bendahara pengeluaran).
7. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.

### **3.4.3. Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )**

#### **3.4.3.1. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU**

1. PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
3. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas;
  - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke kuasa BUD;
  - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal .....dan Nomor ....."
  - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

### **3.4.3.2. Penerbitan SPM-LS**

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP-LS.
3. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPP-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
8. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam Register Penolakan SPP.
9. Penerbitan SPM-LS terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas:
  - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke kuasa BUD;
  - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor.....” ;
  - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

### **3.4.4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana**

1. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.

6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
9. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri atas;
  - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke bank;
  - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal .....dan Nomor .....”
  - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

#### **3.4.5. Penggunaan Dana**

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 2 (SP2D) lembar 2 yang dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal .....dan Nomor .....”
2. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam register SP2D.
3. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
4. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
5. Bendahara pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk.
6. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum diisi Penerimaan.
7. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
8. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran;
9. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
10. Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPH.

#### **Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:**

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi penerimaan.

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.

#### **3.4.6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

1. Secara Administrasi, Bendahara pengeluaran harus mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan /Ganti Uang/Tambahan (UP/GU/TU) harus disertai dengan lampiran :
  - a. Ringkasan pengeluaran perincian objek beserta bukti pengeluaran yang sah.
  - b. Bukti atas setoran PPN/PPH ke kas negara.
  - c. Register Penutupan Kas.
3. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan Laporan pertanggung jawaban beserta lampiran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Khusus Bulan Desember, Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
5. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan :
  - a. Penelitian kelengkapan dokumen.
  - b. Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  - c. Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek.
  - d. Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
  - e. Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
6. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

#### **3.4.7 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Mekanisme pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. PENGELOLAAN BARANG DAERAH**

Pelaksanaan pengelolaan barang daerah mengacu pada Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan/Ketentuan lainnya, baik dalam perencanaan, pelestarian dan pembentukan kepanitiaannya serta tugasnya

a. Dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah setiap tahun anggaran supaya dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Setiap unit kerja diwajibkan menyusun RKBU/RKPBU PAK untuk tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya bulan Juni dan menyusun RKBU/ RKPBU tahun berikutnya selambat-lambatnya bulan September kepada Bagian Keuangan & Perlengkapan.
- 2) Setiap unit kerja diwajibkan menyusun RTBU/RTPBU untuk tahun berjalan dan disampaikan kepada Bagian Keuangan & Perlengkapan selambat-lambatnya bulan Pebruari dan selanjutnya direkap untuk pembuatan DKB (Daftar Kebutuhan Barang) dan DKPB (Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang) yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 3) Unit kerja dalam hal pengajuan usulan anggaran baik Belanja Aparatur / Belanja Publik wajib melampirkan tindasan RKBU, yang mana aslinya sudah dikirimkan terlebih dahulu kepada Bupati c.q Bagian Keuangan & Perlengkapan.
- 4) Untuk RKPBU (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit) maupun RTPBU (Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit) untuk barang Inventaris yang diusulkan dalam pemeliharaan adalah barang inventaris yang sudah terdaftar/tercatat dalam buku inventaris.

b. Inventarisasi

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 bahwa aset-aset Pemerintah Kabupaten Pasuruan harus diamankan dan dimanfaatkan secara optimal. Aset - aset yang berupa tanah / barang tidak bergerak harus dilengkapi dengan bukti-bukti kepemilikan / sertifikat / alat bukti lain.

1) Pengelola Barang

Dalam rangka mencapai tertib Administrasi Inventarisasi Barang Daerah serta memberikan kejelasan pertanggung- jawaban Pemegang Barang Inventaris di masing-masing Unit Kerja, maka setiap Satuan Unit Kerja harus segera membentuk Pengelola Barang dengan menetapkannya dalam Keputusan Bupati / Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pengelola Barang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menerima barang dan membukukan dalam buku Bend. 18 sampai dengan Bend. 21 A ;
- b) Mengeluarkan/mendistribusikan barang atas perintah atasan langsung ;
- c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pencatatan terhadap semua barang inventaris baik penambahan/pengurangan (mutasi) barang-barang inventaris yang berada di lokasi unit kerjanya dengan mempergunakan Buku Inventaris, Buku Harian Barang, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruang ;

- d) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelaporan kepada Unit/Satuan Unit Kerja di atasnya dengan mengerjakan Daftar Inventaris, Daftar Rekapitulasi dan Daftar Mutasi ;
- e) Sebagai Pelaksana yang bertanggung jawab atas penerapan Sistem Komputerisasi Inventarisasi Barang Daerah.
- Dalam pembentukan Pengelola Barang dimaksud perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- Diupayakan Pemegang Barang yang ditunjuk dimaksud dari Staf Perlengkapan/Umum/Tata Usaha.
  - Diberikan honorarium kepada Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2) Laporan Mutasi

Laporan Mutasi Barang Inventaris dilaksanakan dan di-laporkan tiap semester/6 bulan sekali yaitu per 30 Juni dan 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dan disampaikan ke Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan paling lambat tanggal 5 (*lima*) bulan berikutnya, laporan mutasi barang dimaksud meliputi :

- Barang Milik Departemen Lain
- Barang Milik Departemen Dalam Negeri
- Barang Milik Pemerintah Propinsi
- Barang Milik Pemerintah Kabupaten/Kota
- Barang Milik Desa

## 3) Penyerahan Hasil Kegiatan/Pekerjaan

- Apabila suatu kegiatan / pekerjaan seluruhnya atau sebagian telah selesai, maka PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) berkewajiban menyerahkan setiap hasil kegiatan/pekerjaan fisik baik yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana lainnya kepada Bupati dalam hal ini Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan berikut dokumen kepemilikan dengan Berita Acara untuk penyelesaian administrasi inventarisnya.
- Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Pekerjaan dimaksud dibuat dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Pasuruan.
- Selanjutnya dengan mendasarkan Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Pekerjaan dimaksud terhadap barang-barang hasil pengadaan dari kegiatan/pekerjaan APBD perlu ditetapkan sebagai barang inventaris dengan Keputusan Bupati dalam hal ini yang menandatangani adalah Kepala Bagian Administrasi Keuangan & Perlengkapan.
- Berita Acara dimaksud harus memuat antara lain :
  - Nomor Urut ;
  - Jenis Kegiatan ;
  - Dana/DASK ;
  - Realisasi ;

- S i s a ;
  - Lokasinya ;
  - Jenis dan jumlah yang dibangun ;
  - Sarana yang diserahkan ;
  - Tanggal/Nomor Surat Perjanjian ;
  - Tanggal/Nomor Surat Perintah Kerja ;
  - Nama Pemborong ;
  - Keterangan Fisik ;
  - Data lain yang dipandang perlu.
- e. Terhadap hasil pengadaan yang berasal dari kegiatan program APBD Propinsi Jawa Timur (rekening belanja modal bantuan) berupa barang inventaris/bangunan/gedung yang direncanakan akan diserahkan ke Bupati, maka pada saat penyerahannya diminta kepada Pengguna Anggaran mempersiapkan dan menyampaikan melalui Biro Perlengkapan dan Administrasi Asset Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Timur berkas-berkas administrasi berupa :
- Berita Acara Penyerahan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran Kepada Gubernur;
  - Berita Acara Serah Terima Hibah dari Gubernur kepada Bupati yang bersangkutan.

Hal yang dimaksudkan disamping agar barang inventaris/ bangunan/ gedung dimaksud dapat segera dimanfaatkan oleh Kabupaten/Kota yang bersangkutan sehingga beban biaya pemeliharannya menjadi jelas, juga dimaksudkan agar pelaksanaan tertib administrasi inventaris terpenuhi.

Berita Acara Serah Terima Hibah tersebut (huruf 2) diatas harus memuat antara lain :

- 1) Nomor Urut;
- 2) Jenis Barang Inventaris;
- 3) Jumlah/Satuan/Luas;
- 4) Nilai (Rp);
- 5) Keadaan fisik barang;
- 6) Tanggal/Nomor Surat Perjanjian/SPK;
- 7) Tanggal/Nomor Berita Acara Penyerahan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran kepada Gubernur;
- 8) Latar Belakang dan tujuan penyerahan barang;
- 9) Keterangan/data lain yang dipandang perlu.

- 4) Sensus Barang Daerah Lanjutan
- a. Bagi Pemerintah Propinsi maupun Kabupaten yang belum melaksanakan Sensus Barang Daerah Lanjutan, agar mengalokasikan dana APBD untuk keperluan dimaksud dengan berpedoman kepada Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 028/2989/PUOD tanggal 11 September 1998 perihal Sensus Barang Daerah yang Keempat.
  - b. Dinas pengelolaan Barang Daerah Cq Bidang Asset sebagai pusat inventarisasi barang bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus Barang Daerah terhadap hasil pengadaan yang berasal dari proyek APBD Kabupaten Pasuruan berupa barang inventaris / bangunan / gedung yang direncanakan akan diserahkan kepada unit pengelola / pemakai, maka pada saat penyerahannya diminta kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diketahui Kepala SKPD/PA agar membuat Berita Acara Penyerahan dan menyampaikan kepada Bupati cq Bagian Administrasi Keuangan & Perlengkapan Setda Kabupaten Pasuruan.
  - c. Untuk pelaksanaannya Sensus tersebut perlu ditunjuk Petugas Pelaksana Sensus dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan untuk Petugas Pelaksana Sensus diprioritaskan adalah Pemegang/Pengelola Barang.
  - d. Agar pelaksanaan Sensus Barang berjalan baik, maka perlu diadakan persiapan-persiapan sebagai berikut :
    - (1) Pemegang/Pengelola Barang mencatat semua barang Inventaris di masing-masing unit/satuan unit kerja meliputi data, formulir/kartu-kartu dokumen antara lain :
      - a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) model INV.7
      - b. Kartu Inventaris Barang (Kendaraan Bermotor) model INV. 6
      - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung) model INV. 5
      - d. Kartu Inventaris Barang (Tanah) model INV. 4
      - e. Kartu Inventaris Barang (Lain-Lain) model INV.3
      - f. Formulir Inventarisasi (INV. 1)
    - (2) Berdasarkan data-data tersebut pada *point a.* selanjutnya dimasukkan dalam program Komputerisasi Inventarisasi Barang Daerah.
    - (3) Pada saat pengisian formulir/kartu-kartu inventaris pada *butir (1)* sekaligus dilakukan pencatatan/ penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing Barang Inventaris yang bersangkutan sehingga terdapat kesesuaian antara catatan barang dengan kondisi yang sebenarnya.

- (5) Pensertifikatan Tanah–Tanah Pemerintah Daerah Untuk memberikan kepastian hukum, maka terhadap tanah-tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang belum bersertifikat agar dilakukan pensertifikatan. Untuk keperluan tersebut agar Bagian Administrasi Keuangan & Perlengkapan mengalokasikan dana sesuai dengan kemampuan APBD.
- (6) Perubahan status hukum barang milik daerah khususnya penghapusan barang milik daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak seperti kendaraan dinas, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dinas dan gedung maupun tanah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang inventaris lainnya cukup ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pemindahantanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri ;
  - d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum ;
  - e. Dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis ;
- (7) Untuk Penghapusan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten perlu dibentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Keputusan Bupati yang susunan keanggotaannya sebagai berikut :

K e t u a : Sekretaris Daerah  
Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum  
Sekretaris : Kepala Badan Keuangan Daerah  
Wakil Sekretaris : Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah  
Anggota Tetap : 1. Kepala Bagian Hukum  
2. Kepala Bagian Pembangunan  
3. Instansi terkait (Anggota Tidak Tetap)

- (8) Kendaraan Dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional :
- Kendaraan Dinas dapat dijual/dihapus sekurang-kurangnya telah berumur 5 (*lima*) tahun serta sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007.

Bagi kendaraan perorangan dinas dapat dijual/dihapus kepada pejabat daerah 1 (*satu*) unit setelah masa jabatannya berakhir sepanjang tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas di Daerah.

Bagi kendaraan dinas operasional khususnya roda 2 (*dua*) dan roda 4 (*empat*) yang karena rusak dan tidak efisien lagi dapat dijual kepada pegawai yang bermasa kerja minimal 5 (*lima*) tahun, terutama diprioritaskan kepada pegawai pemegang kendaraan atau yang lebih senior.

Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas harus diatur dengan Peraturan Daerah yang secara mutatis mutandis memberlakukan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dimana penjualan/penghapusan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

- (9) Barang milik Pemerintah Kabupaten yang bergerak maupun yang tidak bergerak dapat difungsikan pemanfaatannya (penyewaan, pengguna-usahaan, swadana asuransi dan dipinjam pakai-kan) untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah dengan Keputusan Bupati. Pengaturan Pelaksanaan Pinjam Pakai diatur dengan Keputusan Bupati dengan persetujuan DPRD.
- (10) Bagi Pegawai Negeri yang menggunakan/mengoperasikan barang milik daerah yang secara sengaja atau tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten, maka terhadap Pegawai Negeri tersebut harus dituntut ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Untuk kepentingan suatu organisasi Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten bilamana seorang Pegawai Negeri karena jabatan / pekerjaannya diberikan kendaraan dinas baik roda 4 (*empat*) maupun roda 2 (*dua*) atau barang-barang inventaris lainnya, kemudian Pegawai Negeri dimaksud dialih-tugaskan ke suatu Unit Kerja yang lain tanpa diminta diwajibkan secara sukarela menyerahkan barang-barang inventaris tersebut kepada penggantinya demi untuk tertib inventaris, kecuali yang telah diproses penghapusannya.

### **c. Hibah**

Pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan, sbb :

- a) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
- b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).
- c) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- d) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan

- untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
- e) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
  - f) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (*Lima milyar rupiah*) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### **d. Penilaian Barang Daerah**

##### **1. Umum**

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilik barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
- d. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

##### **2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah**

- a. Pelaksana penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga Independen bersertifikat dibidang penilaian asset;
- b. Lembaga Independen bersertifikat dibidang penilaian asset adalah perusahaan penilai yang memnuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan khusus untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik asset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian asset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

### 3. Ketentuan Khusus

- a. Apabila harga barang hasil pembelian, pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir oleh pengurus barang;
- b. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- c. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris)
- d. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
- e. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan kedalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

### 5. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN / PERAWATAN

- a. Sasaran pemeliharaan/perawatan dalam hal barang yang dipelihara/dirawat harus barang Inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada Unit Kerja/Satuan Unit Kerja.
- b. Dalam hal penerimaan hasil pemeliharaan perawatan barang inventaris (diluar/bangunan gedung/kendaraan bermotor) pada Unit Kerja dilaksanakan oleh Pemegang Barang Unit yang bersangkutan, setelah terlebih dahulu diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Inventaris Unit.
- c. Dalam rangka Pemeliharaan Barang Inventaris, setiap unit mencatat semua hasil pemeliharaan/ perawatan pada Kartu Pemeriksaan/ Perawatan Barang Inventaris untuk setiap jenisnya kartu dimaksud memuat :
  - 1) Nama Barang Inventaris/Kode Barang/Kode Lokasi
  - 2) Spesifikasinya
  - 3) Tanggal Pemeliharaan/Perawatan dilakukan
  - 4) Jenis Pekerjaan atau Pemeliharaan/Perawatan yang dilakukan
  - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan
  - 6) Biaya Pemeliharaan/Perawatan
  - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan
  - 8) Lain-lain yang dipandang perlu
- d. Setiap Unit Kerja/Satuan Unit Kerja dalam Satu Tahun Anggaran berjalan segera membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeliharaan/ perawatan

## BAB VI

### MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN APBD / NON APBD

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/ penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD/Non APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan ( keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana ) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Bupati dengan mekanisme sebagai berikut :

#### 1. LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN KEMAJUAN FISIK BULANAN & TRIWULAN

##### 1) Laporan Bulanan

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan yang meliputi laporan realisasi pelaksanaan APBD/ Non APBD bulanan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan.

##### a. APBD

Laporan realisasi pencapaian target pendapatan disampaikan ke Bupati tembusan Badan Keuangan Daerah (BKD), Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat. Realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan serta kemajuan fisiknya disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan tembusan Badan Keuangan Daerah (BKD), Inspektorat Kabupaten dan BAPPEDA disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan (sebagaimana format terlampir). Selain dalam bentuk hard copy (cetak), juga menyampaikan dalam data digital (softcopy), sebagai input dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

##### b. Non APBD

Laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan DAK disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda tembusan Bagian Pembangunan, Badan Keuangan Daerah (BKD), Inspektorat Kabupaten. Laporan harus sudah diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya bulan yang

bersangkutan sesuai SKB Menteri Keuangan dan Kepala Bappenas Nomor : 102 MK.2/2002 dan KEP 292/M. PPN/09/2002 sebagaimana format terlampir.

Disamping itu, semua Satuan Kerja juga wajib melaporkan pengelolaan kegiatan baik APBD maupun Non APBD kepada Bupati tembusan Bagian Administrasi Pembangunan meliputi :

1. Laporan kegiatan, realisasi keuangan dan kemajuan fisik (format terlampir) telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA/DIPA, dirinci per kegiatan/proyek tetapi masing-masing Satuan Kerja wajib meneliti ulang dan apabila ada kesalahan maupun revisi wajib melaporkan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan untuk disesuaikan, meliputi :
  - a. Target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan (SPM) yang harus diisi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan;
  - b. Realisasi, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan diisi sesuai perkembangan kegiatan tiap bulan (sebagaimana format laporan);
2. Laporan Pendataan Pekerjaan, terdiri atas :
  - a. Pendataan Pelelangan umum, Pelelangan Terbatas atau Pemilihan Langsung;
  - b. Pendataan rekanan dengan metoda Penunjukan Langsung;
  - c. Pendataan rekanan dengan metoda Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain non swadana;
  - d. Pendataan kegiatan Konsultan Detailed Engineering Design (DED);
  - e. Pendataan Lapangan (Kontraktor);
  - f. Pendataan Lapangan Konsultan Supervisi;
  - g. Pendataan Non Fisik.
3. Laporan Masalah dan Solusi wajib diisi bagi kegiatan yang realisasi baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangannya lebih rendah dari target, meliputi:
  - a. Tanggal Masalah dan permasalahannya;
  - b. Tanggal Solusi dan Solusi;
  - c. Pihak yang diharapkan dapat membantu.
4. Laporan Aktivitas Kegiatan  
Laporan tersebut dilaporkan secara lengkap paling lambat 10 (sepuluh hari) setelah berakhirnya bulan bersangkutan.

## **2) Laporan Triwulan**

Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran secara kumulatif.

### **a. APBD**

Laporan triwulan tersebut berisi laporan realisasi anggaran untuk satu satuan kerja, laporan kemajuan realisasi keuangan dan kemajuan fisik yang disampaikan ke Bupati tembusan Bagian Administrasi Pembangunan, Badan Keuangan Daerah (BKD) dan Inspektorat Kabupaten. Mekanisme pelaporan triwulan sama dengan Laporan Bulanan. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

### **b. Non APBD**

Laporan triwulan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan disampaikan kepada Bupati tembusan Bagian Administrasi Pembangunan, Bappeda, Badan Keuangan Daerah (BKD) dan Inspektorat Kabupaten. Laporan harus sudah diterima selambat lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

## **2. LAPORAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH DISAMPAIKAN KE BADAN KEUANGAN DAERAH DENGAN TEMBUSAN INSPEKTORAT KABUPATEN PASURUAN TERDIRI DARI :**

1. Laporan Hasil Pengadaan Barang ;
2. Laporan Barang Persediaan ;
3. Laporan Mutasi Barang ;
4. Laporan Hasil Pemeliharaan Barang ;
5. Laporan Perubahan Status Hukum Barang Daerah.

## **3. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (enam) BULAN BERIKUTNYA.**

Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh PPK- SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Penyusunan Laporan realisasi semester pertama disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir (Sebagaimana format terlampir).

Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan Laporan realisasi semester pertama disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir. PPKD penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir Juli tahun anggaran berkenaan.

#### **4. LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

PPK-SKPD menyusun laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan pemerintah daerah. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 2(dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan SKPD terdiri dari :

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.

PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan pembahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. laporan operasional;
- e. laporan arus kas;
- f. laporan perubahan ekuitas; dan
- g. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah disertai dengan surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Laporan keuangan disampaikan kepada BPK selambat-lambatnya 3(tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari pemerintah daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyapaikan laporan hasil pemeriksaan kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah kepada DPRD. Kepala daerah dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah. Kepala daerah wajib melakukan penyusuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah

**BAB VII**

**BENTUK DAN FORMAT (BLANKO SPT, SPPD, LAPORAN REALISASI FISIK  
KEUANGAN DANA APBD DAN NON APBD TAHUN 20.....)**

**1. Surat Perintah Tugas( SPT )**

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
Telp. (0343) 426501 – 426506  
Jl. Hayam Wuruk no. 14  
PASURUAN 67115**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**Nomor : 094/ ..... / ..... /20 ....**

Dasar : 1 .....  
2 .....  
3 .....

**Memerintahkan**

Kepada : 1. Nama / NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : ..... 2.  
Dst.  
Untuk : .....  
.....

Dikeluarkan di : P A S U R U A N  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

**\*) Pejabat yang memberi perintah**

\_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP. ....

**Keterangan :**

\*) Pejabat yang berwenang

## 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas( SPPD )

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Telp. (0343) 426501 – 426506**  
**Jl. Hayam Wuruk no. 14**  
**PASURUAN 67115**

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

I.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	: .....	
	Nama Pegawai yang diperintahkan	: .....	
	a. Pangkat/Golongan Ruang	: .....	
	a. Jabatan	: .....	
	Maksud Perjalanan	: .....	
	Alat Angkutan yang dipergunakan	: .....	
	a. Tempat Berangkat	: .....	
	b. Tempat Tujuan	: .....	
	a. Lamanya perjalanan dinas	: .....	
	b. Tanggal berangkat	: .....	
	c. Tanggal harus kembali	: .....	
	Pengikut : Nama	Pangkat / Gol	Jabatan
	1. ....	: .....	: .....
	2. ....	: .....	: .....
	Pembebanan Anggaran :		
	a. Instansi	: .....	
	b. Mata Anggaran	: .....	
	Keterangan lain – lain	: .....	

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : .....

**Berangkat dari** : .....  
 (tempat kedudukan) : .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Kepala .....  
 ( ..... )

II.	Tiba di : ..... Pada tgl. : .....  Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tgl : .....  Kepala : .....  ( ..... )
III.	Tiba di : ..... Pada tgl. : .....  Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tgl : ..... Kepala : .....  ( ..... )
IV.	Tiba di : ..... Pada tgl. : .....  Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tgl : .....  Kepala : .....  ( ..... )
V.	Tiba kembali di (Tempat kedudukan)  Pejabat yang memberikan perintah,  ( ..... )	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pejabat yang memberikan perintah,  ( ..... )
VI.	Catatan lain-lain	

**VII. PERHATIAN :**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 Nomor : B.296/MK/I/4/1974).

DAERAH TUJUAN/INSTANSI :.....

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- I. D A S A R : .....
- II. MAKSUD TUJUAN : .....
- III. WAKTU PELAKSANAAN : .....
- IV. NAMA PETUGAS : .....
- V. DAERAH TUJUAN/ INSTANSI : .....
- YANG DIKUNJUNGI
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN : .....
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG : .....
- DIBERIKAN
- VIII. MASALAH/TEMUAN : .....
- IX. SARAN TINDAKAN : .....
- X. LAIN – LAIN : .....

Pasuruan, .....

**PELAPOR**

**NAMA TERANG**

NIP.....

**Catatan :**

- Jarak antara I – II dan seterusnya harap disesuaikan dengan kebutuhan.
- Bila petugas lebih dari satu orang, masing-masing membubuhkan tanda tangan, nama dan NIP.

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ..... KEPADA BUPATI PASURUAN**

Nomor : .....

NAMA KEGIATAN : .....  
KODE REKENING : .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....NIP.....  
Pangkat / Gol. : .....  
J a b a t a n : Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Pasuruan bertindak dan atas nama Bupati Pasuruan, selaku **PIHAK KESATU**  
A l a m a t : Jl. Hayam Wuruk no. 14 Pasuruan.
2. N a m a : ..... NIP.....  
Pangkat / Gol. : .....  
J a b a t a n : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah .....  
.....  
yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.  
A l a m a t : .....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan Tahun Anggaran ..... yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai lampiran Berita Acara penyerahan terlampir, dengan biaya sebesar Rp. .... ( *terbilang* ..... ) dan telah sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 dan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkannya kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya kegiatan tersebut menjadi Inventaris Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Demikian Berita Acara penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Pasuruan, .....*

**PIHAK KESATU,  
Badan Keuangan Daerah**

**PIHAK KEDUA,  
Kepala SKPD**

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )  
NIP. ....

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG INVENTARIS  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN ANGGARAN ..... DARI BUPATI PASURUAN  
KEPADA KEPALA .....**

---

**Nomor : .....**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a : ..... NIP.....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Pasuruan yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pasuruan, selaku **PIHAK KESATU**.  
Alamat : Jl. Hayam Wuruk no. 14 Pasuruan
- II. N a m a : ..... NIP.....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Yang dalam hal ini bertindak dan atas nama .....  
Kabupaten Pasuruan, selaku **PIHAK KEDUA**  
Alamat : .....

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang-barang inventaris (sebagaimana daftar terlampir) Kode Rekening ..... yang dibiayai dengan dana APBD Kabupaten Pasuruan, Tahun Anggaran ..... senilai Rp. .... ( *terbilang* ) sesuai dengan Keputusan Presiden RI. Nomor 42 Tahun 2002 dan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkannya kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya barang-barang inventaris dimaksud tersebut menjadi tanggung-jawab ..... sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Pasuruan, .....*

**PIHAK KEDUA,**

.....

( ..... )  
Nip. ....

**PIHAK KESATU,**

**Kepala Badan Keuangan  
Daerah Kabupaten Pasuruan**

( ..... )  
Nip. ....

KOP SKPD .....

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG INVENTARIS (ASET)  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN ANGGARAN ..... DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DINAS/BADAN/KANTOR .....  
KEPADA KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR .....**

---

**Nomor : .....**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a : ..... NIP.....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas/Badan/Kantor ..... yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas/Badan/Kantor....., selaku **PIHAK KESATU**.  
Alamat : .....
- II. N a m a : ..... NIP .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/ Kantor ..... Kab. Pasuruan  
Yang dalam hal ini bertindak dan atas nama .....  
Kabupaten Pasuruan, selaku **PIHAK KEDUA**  
Alamat : .....

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang-barang inventaris (Aset) (sebagaimana daftar terlampir) Kode Rekening ..... yang dibiayai dengan dana APBD Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran ..... senilai Rp. .... ( *terbilang* ) sesuai dengan Keputusan Presiden RI. Nomor 42 Tahun 2002 dan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkannya kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya barang-barang inventaris dimaksud tersebut menjadi tanggung-jawab ..... sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pasuruan, .....**

**PIHAK KEDUA,  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
.....**

**PIHAK KESATU,  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DINAS/BADAN/KANTOR .....**

( ..... )  
**Nip. ....**

( ..... )  
**Nip. ....**

## **BAB VIII**

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

Demikian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan ini dibuat untuk dilaksanakan pada tahun anggaran 2021

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan APBD ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati Pasuruan.

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

## **A. KETENTUAN UMUM**

### **1. Pengadaan Barang/Jasa:**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

### **2. Ruang lingkup Pengadaan Barang / Jasa meliputi:**

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

### **3. Jenis Pengadaan :**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerja Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

## **B. TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**

### **1. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

### **2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa**

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

### **3. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

#### 4. Etika Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) huruf e, dalam hal:
  - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama;
  - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya / diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - e. PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau
  - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

## C. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

### 1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

### 2. Pengguna Anggaran

#### 1) PA memiliki tugas dan kewenangan :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  1. Tender/ Penunjukan Langsung / E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  3. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
  4. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

### **3. Kuasa Pengguna Anggaran**

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor delapan (8) huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

### **4. Pejabat Pembuat Komitmen**

- 1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA
  - n. dengan berita acara penyerahan;
  - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - p. menilai kinerja Penyedia.
- 2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### **5. Pejabat Pengadaan**

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### **6. Kelompok Kerja Pemilihan**

- 1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paling miliar paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) Beranggotakan 3 (tiga) orang.
- 3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada nomor dua (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- 4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

## **7. Agen Pengadaan**

- 1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam nomor (tujuh) 7 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- 3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

## **8. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

- 1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

## **9. Penyelenggara Swakelola**

- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

## **10. Penyedia**

- 1) Penyedia sebagaimana wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/ jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada nomor (1) bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan Kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

## **D. Perencanaan Pengadaan**

### **1. Perencanaan Pengadaan**

- 1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.
- 3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- 4) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
  - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- 5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 6) Tipe Swakelola terdiri atas:
  - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

- 7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. penyusunan biaya pendukung.
- 8) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (4) dimuat dalam RUP.

## **2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja**

- 1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
  - a. menggunakan produk dalam negeri;
  - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
  - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- 2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
  - a. komponen barang/jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
  - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
- 3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

## **3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - a. keluaran atau hasil;
  - b. volume barang/jasa;
  - c. ketersediaan barang/jasa;
  - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran belanja.
- 2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;

- c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.

#### **4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- 2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

#### **5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan**

- 1) Pengumuman RUP Kementerian/ Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- 4) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian / Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
- 5) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

### **E. Persiapan Pengadaan**

#### **1. Persiapan Swakelola**

- 1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- 2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
- 3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA;
  - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
  - 5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada nomor (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
  - 6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
  - 7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

## **2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
  - b. menetapkan rancangan kontrak;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
  - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.
- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
    - a. Lumsum;
    - b. Harga Satuan;
    - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
    - d. Terima Jadi (Turnkey); dan
    - e. Kontrak Payung.
  - 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
    - a. Lumsum;
    - b. Waktu Penugasan; dan
    - c. Kontrak Payung.
    - (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
      - a. bukti pembelian/pembayaran;
      - b. kuitansi;
      - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
      - d. surat perjanjian; dan e. surat pesanan.

- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/ atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
- (8) Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - e. E-purchasing;
  - f. Pengadaan Langsung;
  - g. Penunjukan Langsung;
  - h. Tender Cepat; dan
  - i. Tender.
- (9) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

- (10) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (11) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (12) Kriteria Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada nomor (4) meliputi:
- a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

- h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (13) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (14) Tender sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a sampai dengan huruf d.
- 1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
    - a. Seleksi;
    - b. Pengadaan Langsung; dan
    - c. Penunjukan Langsung.
  - 2) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
    - a. Kualitas dan Biaya;
    - b. Kualitas;
    - c. Pagu Anggaran; atau
    - d. Biaya Terendah.
- Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- Dokumen Pemilihan terdiri atas:
- a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

## **F. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

### **1. Pelaksanaan Melalui Swakelola**

- 1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan

- c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/ KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
  - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- 3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- 4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- 5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada nomor (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada nomor (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada nomor (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

## **2. Pembayaran Swakelola**

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban**

- 1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

## **4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

- 1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
  - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - d. Pemberian Penjelasan;
  - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
  - h. Sanggah.

- 2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- 3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada nomor (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- 4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - b. peserta hanya memasukkan penawaran harga;
  - c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
  - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- 5) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- 6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- 7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
  - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- 8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
  - a. penetapan Pagu Anggaran K/ L; atau
  - b. persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada nomor (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- 11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).

## **5. Tender/Seleksi Gagal**

- 1) Prakuualifikasi gagal dalam hal:
  - a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
  - b. jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

- 2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
  - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
  - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.

## **6. Pelaksanaan Kontrak**

- 1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
  - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. Penandatanganan Kontrak;
  - c. Pemberian uang muka;
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - e. Perubahan Kontrak;
  - f. Penyesuaian harga;
  - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - h. Pemutusan Kontrak;
  - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
  - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- 2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

## **7. Perubahan Kontrak**

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada nomor (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

#### **8. Keadaan Kahar**

- 1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- 2) Dalam hal pelaksana dan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- 3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- 4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

#### **9. Penyelesaian Kontrak**

- 1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

#### **10. Penyelesaian Sengketa Kontrak**

- 1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
- 2) LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada nomor (1).

#### **11. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- 2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

## **G. Pengadaan Khusus**

### **1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat**

- 1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- 2) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
  - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
  - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

### **2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri**

- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden.
- 2) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada nomor (1) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.

### **3. Pengecualian**

- 1) Dikecualikan dari ketentuan ini adalah:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
  - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

#### **4. Penelitian**

- 1) Penelitian dilakukan oleh:
  - a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
  - b. pelaksana penelitian.
- 2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a memiliki kewenangan:
  - a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
  - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
  - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- 3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
  - a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - c. Perguruan Tinggi;
  - d. Ormas; dan/atau
  - e. Badan Usaha.

#### **5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri**

- 1) Tender/ Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
  - a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
  - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - c. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
  - d. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
- 2) Tender/ Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

- 3) Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada nomor (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
- 4) Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
- 5) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/ Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
- 6) Dokumen Pemilihan melalui Tender/ Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 7) Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
- 8) Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/ atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **H. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, Dan Pengadaan Berkelanjutan**

### **1. Peran Serta Usaha Kecil**

- 1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- 2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/ KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- 3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- 4) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- 5) LKPP dan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- 6) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

## **2. Penggunaan Produk Dalam Negeri**

- 1) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- 2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- 3) Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Ketentuan sebagaimana, dimaksud pada nomor (2) dan nomor (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- 5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
  - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
  - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 6) LKPP dan/atau Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

### **I. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik**

- 1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- 2) LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
- 3) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E- marketplace.
- 4) E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
  - a) Katalog Elektronik;
  - b) Toko Daring; dan
  - c) Pemilihan Penyedia.
- 5) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
- 7) Dalam rangka pengembangan E-marketplace sebagaimana dimaksud pada nomor (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.

Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

- a) Perencanaan Pengadaan;
  - b) Persiapan Pengadaan;
  - c) Pemilihan Penyedia;
  - d) Pelaksanaan Kontrak;
  - e) Serah Terima Pekerjaan;
  - f) Pengelolaan Penyedia; dan
  - g) Katalog Elektronik.
- 8) SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE. Sistem pendukung SPSE meliputi:
- a. Portal Pengadaan Nasional;
  - b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
  - d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
  - e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
  - f. Monitoring dan Evaluasi.

#### **J. Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- 1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- 2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
  - a) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
  - b) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
  - d) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
  - e) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
  - f) Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

#### **K. Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan**

##### **1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;

- b) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
  - c) personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- 2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dan nomor (1) huruf c memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
  - 3) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (1) berkedudukan di UKPBJ.
  - 4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

## **2. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Menteri/ kepala lembaga/ kepala daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah.
  2. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada nomor (1), UKPBJ memiliki fungsi:
    - a) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  3. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  4. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; dan
  5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
2. UKPBJ sebagaimana dimaksud pada nomor (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada nomor (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

## **L. Pengawasan dan Sanksi**

### **1. Pengawasan Internal**

- 1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah masing-masing.

- 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system.
- 3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
  - b. kepatuhan terhadap peraturan;
  - c. pencapaian TKDN;
  - d. penggunaan produk dalam negeri;
  - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
  - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- 5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- 6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

## **2. Sanksi**

- 1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
  - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
  - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- 2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
  - a. Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
  - b. menyebabkan kegagalan bangunan;

- c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- 4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
  - b. sanksi pencairan jaminan;
  - c. Sanksi Daftar Hitam;
  - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
  - e. sanksi denda.

### **3. Daftar Hitam Nasional**

- 1) PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- 2) LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.

### **4. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada nomor (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- 3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

### **5. Penyelesaian Sengketa Kontrak**

- 1. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
- 2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada nomor (1).

## KETENTUAN TAMBAHAN

### A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Surat Edaran ini meliputi:

1. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.
4. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
5. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik.
6. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.
8. Ketentuan Pelaksanaan Kontrak, Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

### B. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan mengikuti ketentuan dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018.
2. Dana Hibah yang bersumber dari APBN/APBD kepada organisasi non pemerintah mengikuti petunjuk teknis penggunaan dana hibah dimaksud.

### C. Kebijakan tentang Pelaku Pengadaan

1. PA/KPA diharuskan mempersiapkan personel termasuk yang memangku Jabatan Administrator (eselon 3) untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa, sehingga memiliki Sertifikat Keahlian Dasar Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.
2. PA dalam menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen mengacu pada persyaratan sebagaimana tertuang dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Administrator yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar dan atau sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa harus bersedia ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Administrator belum memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dan atau kompetensi pengadaan barang/jasa, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran harus bersedia bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.
6. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PPK juga dapat dibantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

#### **D. Ketentuan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

1. Kebijakan tentang Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
    - 1) Keluaran atau hasil;
    - 2) Volume barang/jasa;
    - 3) Ketersediaan barang/jasa;
    - 4) Kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
    - 5) Ketersediaan anggaran belanja.
  - b. PA/KPA dilarang melakukan pemaketan barang/jasa dengan :
    - 1) Menyatukan/memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing
    - 2) Menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan
    - 3) Menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil
    - 4) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
  - c. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
    - 1) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan.
    - 2) Paket pengadaan barang/jasa sejenis dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan:
    - 3) Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama.
    - 4) Kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.
  - d. Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa berupa Rencana Umum Pengadaan (RUP) wajib diumumkan oleh PA pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

#### **E. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**

1. Penetapan cara pengadaan dengan swakelola dilakukan hanya jika memenuhi syarat-syarat swakelola.
2. Tata cara pengadaan secara swakelola mengacu pada Peraturan LKPP No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
3. Pemilihan penyedia dalam swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
4. Hasil pelaksanaan Swakelola dicatatkan dalam aplikasi SPSE.

#### **F. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

1. Penyedia barang/jasa dapat berbentuk perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
2. Salah satu kriteria penyedia yang dimaksud dalam pengadaan barang jasa adalah memiliki NPWP.
3. Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
4. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
5. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
6. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit

di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

8. Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
9. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - a. E-purchasing;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat; dan
  - e. Tender
10. Penggunaan SPSE versi 4.3
  - a. HPS;
    - 1) Menu HPS pada aplikasi SPSE versi 4.3 wajib dipenuhi PPK dengan cara mengisi Nilai Total HPS dan Rincian HPS yang telah tersedia. Untuk mempermudah pengisian Rincian HPS, PPK dapat menggunakan fitur template yang tersedia pada aplikasi SPSE versi 4.3.
    - 2) Softcopy dan Hardcopy HPS lengkap (Daftar Kuantitas Harga termasuk Analisa Harga Satuan Pekerjaan, Harga Satuan Upah, Alat dan Bahan) yang telah ditandatangani PPK disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
    - 3) Ketentuan tersebut berlaku untuk seluruh jenis pengadaan (Jasa Konsultansi, Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya) yang mensyaratkan HPS.
  - b. KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar;

KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diunggah pada menu aplikasi SPSE versi 4.3 adalah KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar yang telah ditetapkan (ditandatangani) PPK.
  - c. Rancangan Kontrak;
    - 1) Rancangan kontrak yang diunggah dalam menu SPSE versi 4.3, meliputi :
      - a) Draft SPK/Surat Perjanjian
      - b) Syarat-syarat Umum Kontrak
      - c) Syarat-syarat Khusus Kontrak
    - 2) Rancangan kontrak harus sudah menggambarkan konsep kontrak sesungguhnya.

## 11. E-Purchasing

- a. Barang/jasa yang tersedia dalam portal katalog elektronik (e-Katalog LKPP), maka pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilakukan secara E-Purchasing.
- b. Pelaksanaan E-Purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- c. E-Purchasing oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan memperhatikan antara lain: gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan).
- d. Pengadaan melalui E-Purchasing dilakukan oleh :
  - 1) Pejabat Pengadaan untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - 2) PPK untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Prosedur E-Purchasing meliputi:
  - 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
  - 2) Calon Penyedia menanggapi pesan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
  - 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga;
  - 4) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/ menyepakati pembelian barang/jasa; dan
  - 5) Penerbitan Surat Pesanan.

## 12. Pengadaan Langsung

- a. Pengadaan langsung dilaksanakan melalui dan mengikuti tata cara dalam aplikasi SPSE.
- b. Pengadaan langsung menggunakan aplikasi SPSE dilakukan dengan dua cara yakni Non Tender (Transaksional) dan Pencatatan Non Tender (Non Transaksional).
  - 1) Non Tender (Transaksional)
    - a) Dilakukan melalui transaksi proses pemilihan, untuk pengadaan:
      - (1) Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
      - (2) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
      - (3) Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00

(lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00  
(dua ratus juta rupiah)

b) Kriteria Penyedia yang dapat ditunjuk harus terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)

c) Pengadaan Langsung Transaksional dilakukan oleh Pejabat Pengadaan (menggunakan login Pejabat Pengadaan)

d) Tata Cara :

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi/survey harga dan kualitas yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan, melalui sekurang kurangnya 2 (dua) sumber informasi elektronik dan/atau non elektronik.

(2) Dalam hal hasil survey tersedia selanjutnya diunggah dalam menu yang tersedia dalam SPSE.

(3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi (jika diperlukan).

(4) Proses pemilihan mengikuti tahapan dalam SPSE.

(5) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau hasil survey sebagaimana angka (2).

(6) Dalam hal negosiasi gagal mencapai kesepakatan maka dilakukan Pengadaan Langsung Ulang.

(7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:

- Nama, NPWP dan alamat Penyedia
- Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi
- Unsur-unsur yang dievaluasi (jika ada)
- Hasil Negosiasi
- Tanggal dibuatnya Berita Acara
- Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK

(8) Bentuk kontrak berupa SPK

2) Pencatatan Non Tender (Non Transaksional)

a) Dilakukan pencatatan hasil pemilihan, untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

b) Pengadaan Langsung Pencatatan Non Tender (Non Transaksional) dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (menggunakan login PPK).

c) Tata Cara :

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pembelian/pemesanan ke Penyedia (PP dapat menugaskan personil lain untuk melakukan pembelian/pemesanan).
- (2) Pembelian langsung ke toko/penyedia:
  - Pejabat Pengadaan menyerahkan barang/jasa lainnya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta bukti pembelian dan bukti pemotongan pajak (PPN/PPH)
  - Bukti pembelian beserta rincian barang/jasa lainnya ditandatangani oleh pejabat pengadaan dan Pejabat Penandatanganan kontrak sebagai pengganti berita acara serah terima
- (3) Barang/jasa lainnya yang melalui proses pemesanan:
  - Pejabat Penandatanganan kontrak dan penyedia melakukan serah terima pada saat penyerahan barang/jasa lainnya.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pembayaran
  - Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran disertai bukti pemotongan pajak (PPN/PPH).
  - Bukti pembelian beserta rincian barang/jasa lainnya yang diserahkan Penyedia ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan kontrak sebagai pengganti berita acara serah terima.
- (4) Bukti pembelian/transaksi dapat berupa nota Pembelian dan atau Kuitansi.
- (5) Dalam rangka sinkronisasi antara ketentuan pengadaan barang/jasa dengan tata kelola keuangan maka diatur sebagai berikut :
  - Dalam hal bukti pembelian adalah nota pembelian/kuitansi, maka nota pembelian dan kuitansi pembayaran yang dikeluarkan bendahara pengeluaran diunggah di SPSE secara bersama-sama.
  - Dalam hal bukti pembelian adalah Kuitansi, namun masih diperlukan ketentuan kewajiban-kewajiban teknis maka ketentuan kewajiban-kewajiban teknis dituangkan dalam lampiran yang bersifat mengikat. Kuitansi diunggah di SPSE, sedangkan lampiran Kuitansi digunakan sebagai arsip yang disimpan PPK.

- Dalam hal bukti perjanjian adalah kuitansi, namun dari sifat pekerjaannya memerlukan adanya SPK sehingga pejabat penandatanganan kontrak menerbitkan SPK, maka yang diunggah di SPSE adalah kuitansi dan SPK secara bersama-sama.

(6) Semua dokumen pengadaan barang/jasa harus disimpan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban.

### 13. Tender/ Seleksi dan Tender Cepat

Tata cara permintaan pemilihan penyedia :

- 1) PPK menyampaikan permintaan pemilihan penyedia metode tender/seleksi kepada UKPBJ, melalui aplikasi SPSE versi 4.3.
- 2) Selain diunggah kedalam menu SPSE versi 4.3, pada saat review Dokumen Persiapan Pemilihan PPK juga menyampaikan softcopy dan hardcopy dokumen dimaksud untuk seluruh jenis pengadaan yang telah ditetapkan (ditandatangani) PPK kepada UKPBJ meliputi :
  - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK), untuk seluruh jenis pengadaan (Jasa Konsultansi, Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya).
  - b. Spesifikasi Teknis (kecuali Jasa Konsultan)
  - c. Gambar (apabila ada)
  - d. Rancangan Kontrak, yang terdiri dari :
    1. Draft Surat Perjanjian
    2. Draft Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)
    3. Draft Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Selain Dokumen Persiapan Pemilihan, PPK juga menyampaikan hardcopy dokumen pendukung kepada UKPBJ meliputi :

- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK
- b) Dokumen Anggaran Belanja (DPA/ RKA-PD yang telah ditetapkan)
- c) ID paket RUP; dan

### **G. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan**

1. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :
  - a. Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
    - 1) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.

- 2) Dalam hal BLUD belum menetapkan peraturan pimpinan BLUD, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.
- 1) PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa. Pengadaan ini tidak memerlukan tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia.
  - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
    - a) listrik;
    - b) telepon/komunikasi;
    - c) air bersih;
    - d) bahan bakar gas; atau
    - e) bahan bakar minyak.

Dalam hal sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan calon Penyedia dapat menggunakan perjanjian secara tertulis. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar atau ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.

- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.

Pengadaan ini dibedakan dalam 4 (empat) kriteria :

- 1) Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, misalnya :
  - a) jasa akomodasi hotel;
  - b) jasa tiket transportasi;
  - c) langganan koran/majalah.
- 2) Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme

pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, misalnya :

- a) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan;
  - b) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset;
  - c) kapal bekas;
  - d) pesawat bekas;
  - e) jasa sewa gedung/gudang.
- 3) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, seperti :
- a) jasa Arbiter;
  - b) jasa Mediator;
  - c) jasa Pengacara/Penasihat Hukum;
  - d) jasa Dokter;
  - e) jasa Apoteker;
  - f) jasa PPAT/Notaris.
  - g) jasa Akuntan Publik;
  - h) jasa Penerjemah/Interpreter;
  - i) jasa Penilai;
  - j) jasa Aktuaris;
  - k) jasa Arsitek;
  - l) jasa Quantity Surveyor.
- 4) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, seperti :
- a) pembuatan/sewa/pembelian film;
  - b) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat;
  - c) jasa pekerja seni dan budaya;
  - d) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.

Tabel Contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan :

No.	Barang/Jasa	Kompetisi	Non-Kompetisi	Lelang
1.	Jasa Akomodasi Hotel	-	V	-
2.	Jasa Tiket Transportasi	-	V	-
3.	Langganan Koran/Majalah	-	V	-
4.	Keikutsertaan Seminar/Pelatihan/ Pendidikan;	-	V	-
5.	Jurnal/Publikasi Ilmiah/Penelitian/ Laporan Riset	-	V	-
6.	Kapal Bekas.	-	-	V
7.	Pesawat Bekas	-	-	V
8.	Jasa Sewa Gedung/Gudang	V	V	-
9.	Jasa Arbiter.	-	V	-
10.	Jasa Pengacara/Penasihat Hukum.	V	V	-
11.	Jasa Tenaga Kesehatan	-	V	-
12.	Jasa PPAT/Notaris.	V	V	-
13.	Jasa Auditor.	V	V	-
14.	Jasa Penerjemah/Interpreter	V	V	-
15.	Jasa Penilai.	V	V	-
16.	Pembuatan/Sewa Film	V	V	-
17.	Pembelian Film	-	-	V
18.	Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat	V	V	-
19.	Jasa Pekerja Seni Dan Budaya	-	V	-
20.	Pembuatan/Sewa Barang/Karya Seni Dan Budaya	V	-	-
21.	Pembelian Barang/Karya Seni Dan Budaya	-	-	V

Barang/jasa yang dikecualikan dicatatkan dalam fitur SPSE versi 4.3, kecuali dalam hal fitur SPSE versi 4.3 tidak/belum mendukung

## **H. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat**

1. Keadaan Darurat meliputi :
  - a. Siaga Darurat  
Contoh namun tidak terbatas pada : sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana
  - b. Tanggap darurat  
Contoh namun tidak terbatas pada : makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya)
  - c. Transisi darurat kepemulihan  
Contoh namun tidak terbatas pada : tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap
2. Pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan melalui Penyedia atau Swakelola.
3. Dalam pengadaan ini tidak diperlukan Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan dikarenakan proses pemilihan penyedia langsung dilaksanakan oleh PPK
4. Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat dicatatkan dalam SPSE, kecuali dalam hal fitur SPSE tidak/belum mendukung maka tidak diperlukan pencatatan.

## **I. Ketentuan Pelaksanaan Kontrak, Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan**

1. Pelaksanaan Kontrak
  - a. PPK dan Pejabat Penandatanganan Kontrak, melaksanakan seluruh tahapan pelaksanaan kontrak dimulai dari penetapan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan dan tata cara detail pelaksanaan kontrak pengadaan barang/ jasa dengan penyedia dapat dilihat pada Peraturan LKKP No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
  - b. Pencatatan tahapan pelaksanaan kontrak di Aplikasi SPSE  
Tahapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang harus dicatatkan/diupload di aplikasi SPSE meliputi:
    - 1) SPPBJ;
    - 2) SPK/Surat Perjanjian;
    - 3) SSKK;
    - 4) Berita acara serah terima (BAST); dan
    - 5) Berita acara pembayaran.

## 2. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia. Mekanisme serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kontrak berupa bukti pembelian atau kuitansi.

1) Pejabat Pengadaan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa lainnya berserta bukti pembelian/kuitansi yang sudah di paraf oleh pejabat pengadaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.

2) Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani bukti pembelian/kuitansi sebagai bentuk persetujuan serah terima barang/jasa dimaksud.

3) Pejabat Penandatanganan Kontrak mencatatkan hasil pengadaan pada aplikasi SPSE

4) Pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA dengan berita acara. Penyerahan dapat dilakukan secara langsung setiap selesai pengadaan atau diserahkan secara periodik berbentuk rekapitulasi setiap bulan (bersamaan dengan item barang/jasa lainnya yang dilaksanakan pada bulan tersebut).

5) PA memerintahkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk memeriksa administrasi kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa dimaksud meliputi:

a) Dokumen penganggaran;

b) Suratpenetapan Pejabat penandatanganan kontrak;

c) RUP/SIRUP;

d) Spesifikasi teknis;

e) Harga Perkiraan sendiri (HPS) untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

f) Berita acara negosiasi (apabila ada); dan

g) Bukti pembelian/kuitansi.

6) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian /kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

- 7) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif
- b. Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak berupa SPK dan Pengadaan barang/jasa dengan bentuk kontrak Surat Perjanjian
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan. Pemeriksaan hasil pekerjaan konstruksi dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim teknis/tim ahli/tim pendukung, sedangkan untuk hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultasi/jasa lainnya dapat dibantu oleh tim teknis/tim ahli/tim pendukung.
  - 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
  - 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/ hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrative terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
  - 8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi:
    - a) Dokumen program/penganggaran;
    - b) Surat penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak;
    - c) Dokumen perencanaan pengadaan;

- d) RUP/SIRUP;
  - e) Dokumen persiapan pengadaan (HPS, spesifikasi teknis, rancangan kontrak);
  - f) Dokumen pemilihan penyedia;
  - g) Dokumen kontrak dan perubahannya;
  - h) Dokumen pengendalian kontrak;
  - i) Dokumen serah terima hasil pekerjaan; dan
  - j) Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/ PPHP melalui PA/ KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

## **J. Ketentuan Pembayaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa sedapat mungkin dilakukan dengan SPP-LS. Apabila penggunaan mekanisme SPP-LS tidak memungkinkan, maka dapat menggunakan mekanisme pembayaran yang lainnya.

### **1. Ketentuan Pembayaran**

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

- f. Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

## **2. Dokumen untuk pembayaran**

- a. Kelengkapan dokumen untuk pembayaran disesuaikan dengan ketentuan Permendagri No. 13 Tahun 2006
- b. Ketentuan Kuitansi dalam Pembayaran pengadaan barang/jasa adalah kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh penyedia (penerima), PPTK dan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

BUPATI PASURUAN

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF