



**BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 44 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan dicabutnya dan dinyatakan tidak berlaku Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional serta dalam rangka menyesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 9 Tahun 2025, perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan untuk menjamin kepastian hukum, maka perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang e-Purchasing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 758);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376)
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan :

- a. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan oleh Instansi/Lembaga/Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan program/kegiatan Tahun Anggaran 2025.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan:

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025; dan
 - b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2025,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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, 29 Agustus 2025
BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal, 29 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 44

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025 - 2029 adalah :

VISI : "Menuju Kabupaten Pasuruan yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan"

MISI :

1. Mendukung dan mendorong kualitas keimanan dan kesalehan masyarakat;
2. Memperkecil ketimpangan dan kesenjangan sosial ekonomi melalui tepat guna dan tepat sasaran;
3. Membangun sumberdaya manusia yang unggul dan produk asli pasuruan yang kompetitif;
4. Memperkuat sinergitas antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Dunia Usaha, dan Masyarakat sebagai pilar membangun daerah;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi serta aparatur pemerintah yang lebih profesional dan humanis.

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 2025 Penyusunan APBD mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

Dalam Melaksanakan ketentuan tersebut telah diterbitkan beberapa dokumen awal proses penyusunan APBD 2025 yang antara lain meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2026 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2025-2027.
2. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 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 2026 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 2025 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 2025 adalah agar pelaksanaan program/kegiatan yang dialokasikan pada APBD Tahun 2025 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 poin 1 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 2025 agar memperhatikan prinsip-prinsip APBD (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah) sebagai berikut:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
4. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
8. 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);
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 Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. 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);
12. 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);
 13. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
 14. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional;
 15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor PER-01/MEN/1999 tentang Upah Minimum;
 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 Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 20. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi dan Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah;

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 dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri/Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang berlaku.

1. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025

a. PENDAPATAN DAERAH TERDIRI ATAS

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

a) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :

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

b) Pendapatan Transfer sebagai mana dimaksud pada angka 2 meliputi :

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

c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 3 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

a) 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.

b) Belanja Modal meliputi :

- a. Belanja Modal Tanah;
- b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;
- f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud.

c) Belanja tidak Terduga.

d) Belanja Transfer meliputi:

1. belanja bagi hasil; dan
2. belanja bantuan keuangan.

c. PEMBIAYAAN DAERAH

a) 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

b) Pengeluaran Pembiayaan meliputi:

1. Pembentukan Dana Cadangan;
2. Penyertaan modal Daerah;
3. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
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.

a. Pendapatan Daerah

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 Hibah;
- b. Dana Darurat;
- c. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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.
- i. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
 - ii. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah
 - iii. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud terdiri atas :
 1. Pendapatan Hibah;
 2. Dana Darurat;
 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.

b. 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.

Belanja Operasi terdiri dari :

- 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,
 - 1) BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) 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.
 - 3) 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 peraturanperundang-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 perkara 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.

c. Surplus dan Defisit APBD

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

1. 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.

2. 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.

d. 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.

3. 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 dan 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 SKPKD sama halnya dengan anggaran pembiayaan.

4. 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 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan / atau Keputusan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta 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 penyusunan 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.

5. 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.

6. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD

a) Ketentuan Umum RKA SKPD

Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait RKASKPD sebagai berikut:

- i. Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKASKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- ii. Surat Edaran Kepala Daerah paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

- iii. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
- 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- iv. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- v. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- vi. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- vii. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- viii. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:

- a. Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c. Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- ix. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
- 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolak ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- x. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- xi. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub 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.

- xii. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- xiii. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- xiv. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- xv. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

b) Ketentuan Dokumen RKA SKPD

Mengacu pada Pasal 98 dan Pasal 99 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA,
 - 3) standar harga satuan,
 - 4) RKBMD,
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.

- 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

c) Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD

Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.
- b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

d) Ketentuan Pelaksanaan

- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi.
- c. Kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

e) Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD disajikan sebagai berikut :

KABUPATEN PASURUAN

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx.....

Pengguna Anggaran :

f. Nama :
g. NIP :
h. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP :

Disiapkan Oleh,
Sub Bagian Program



Nama
NIP :

Keterangan :

*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA – SKPD
Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran ...		
Organisasi	: x.xx.xx	
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan & Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Terwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Surplus / (Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan Kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan	
	Pembiayaan Neto	

.....,Tanggal.....

Kepala SKPD



Nama

NIP:

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – Pendapatan SKPD
Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
.....,tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP :					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Kabupaten Pasuruan
Tahun Anggaran...

Halaman.....
REKAPITULASI
RKA - BELANJA
SKPD

Organisasi : X.XX.XXX

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun - 1	Tahun				Tahun + 1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
							Jumlah						

..... tanggal
Disiapkan Oleh,
Kepala SKPD

Nama
NIP :

RENCAN KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - BELANJA SKPD	
Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran ...							
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan							
Urusan Pemerintah : x							
Bidang Urusan : x.xx.xx							
Program : x.xx.xx							
Kegiatan : x.xx.xx							
Organisasi : x.xx.xx							
Unit : x.xx.xx							
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan							
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Sub Kegiatan : x.xx.xx							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
				Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Sub Kegiatan : x.xx.xx							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
				Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
....., tanggal Kepala SKPD  Nama NIP :							
Pembahasan							
Tanggal :							
Catatan :							
1.							
2.							
Dst.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
No.	Nama	NIP		Jabatan		Tanda Tangan	
1							
2							
dst							

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA – Pembiayaan SKPD
Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran				
Organisasi : x.xx.xxx				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
,tanggal..... Kepala SKPD  <u>Nama</u> NIP :				
Pembahasan				
Tanggal :				
Catatan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

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.

A. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.

- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
- 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

- a. Dokumen Terkait
 - Ilustrasi Dokumen Terkait

3.1 Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN PASURUAN

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

....., Tanggal.....

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

3.2 Format DPA-SKPD



KABUPATEN PASURUAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN: x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....				
Organisasi : X.XX.XX				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:
Januari	Rp.	Januari	Rp.	
Februari	Rp.	Februari	Rp.	
Maret	Rp.	Maret	Rp.	
April	Rp.	April	Rp.	
Mei	Rp.	Mei	Rp.	
Juni	Rp.	Juni	Rp.	
Juli	Rp.	Juli	Rp.	
Agustus	Rp.	Agustus	Rp.	
September	Rp.	September	Rp.	
Oktober	Rp.	Oktober	Rp.	
Nopember	Rp.	Nopember	Rp.	
Desember	Rp.	Desember	Rp.	
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:			
Januari	Rp.				
Februari	Rp.				
Maret	Rp.				
April	Rp.				
Mei	Rp.				
Juni	Rp.				
Juli	Rp.				
Agustus	Rp.				
September	Rp.				
Oktober	Rp.				
Nopember	Rp.				
Desember	Rp.				
Jumlah	Rp.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

*) Sesuai periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA-BELANJA SKPD			
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....													
Organisasi : X.XX.XXX 													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Tahun-1	Jumlah Tahun				Tahun+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Tender		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ..								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari		Rp.....				,tanggal..... Disetujui oleh, Pegguna Anggaran  Nama NIP: Disiapkan oleh, PPKD  Nama NIP:							
Februari		Rp.....											
Maret		Rp.....											
April		Rp.....											
Mei		Rp.....											
Juni		Rp.....											
Juli		Rp.....											
Agustus		Rp.....											
September		Rp.....											
Oktober		Rp.....											
November		Rp.....											
Desember		Rp.....											
Jumlah		Rp.....											

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xx				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
		Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pegguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:		
Januari	Rp.			
Februari	Rp.			
Maret	Rp.			
April	Rp.			
Mei	Rp.			
Juni	Rp.			
Juli	Rp.			
Agustus	Rp.			
September	Rp.			
Oktober	Rp.			
Nopember	Rp.			
Desember	Rp.			
Jumlah	Rp.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....													
Organisasi : X.XX.XXX 													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah Tahun					Tahun+1	
Urutan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Tender		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari		Rp.....					,tanggal..... Disetujui oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP: Disiapkan oleh, PPKD  Nama NIP:						
Februari		Rp.....											
Maret		Rp.....											
April		Rp.....											
Mei		Rp.....											
Juni		Rp.....											
Juli		Rp.....											
Agustus		Rp.....											
September		Rp.....											
Oktober		Rp.....											
November		Rp.....											
Desember		Rp.....											
Jumlah		Rp.....											

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
Kabupaten Pasuraun Tahun Anggaran.....							
Nomor DPA :							
Urusan Pemerintahan : X.							
Bidang Urusan : X.XX.							
Program : X.XX.							
Kegiatan : X.XX.							
Organisasi : X.XX.							
Unit : X.XX.							
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan							
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan:							
Sub Kegiatan : X.XX.XX							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Sub Kegiatan : X.XX.XX							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							
Januari	Rp.....		tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:				
Februari	Rp.....						
Maret	Rp.....						
April	Rp.....						
Mei	Rp.....						
Juni	Rp.....						
Juli	Rp.....						
Agustus	Rp.....						
September	Rp.....						
Oktober	Rp.....						
November	Rp.....						
Desember	Rp.....						
Jumlah	Rp.....						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
dst							

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

B. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut :

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN PASURUAN														
ANGGARAN KAS														
TAHUN ANGGARAN														
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Tribulan I (Rp)			Tribulan II (Rp)			Tribulan III (Rp)			Tribulan IV (Rp)		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	Dst.													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan Silpa													
	Dst													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.													
	Belanja Tidak Tetap													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Uang													
	- Dst.													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Tribulan														
Sisa Kas (Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Tribulan														

....., Tanggal

Disiapkan oleh

BUD/KUASA BUD



Nama

NIP.

3.2 Format Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN PASURUAN
SKPD
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Tribulan I			Tribulan II			Tribulan III			Tribulan IV			UP / GU	L S	TU
			Jan	Peb	Mar	Apr	Me i	Jun	Ju l	Ag s	Sep	Ok t	Nop	Des			
Rekapan rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Tribulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub. Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Tribulan																	

....., Tanggal
Disiapkan oleh
Kepala SKPD



NIP.

C. RANCANGAN PERDA APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 101 sampai dengan Pasal 103 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
 - b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah.
 - g. Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD Mengacu Pasal 101 sampai dengan Pasal 103 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait dokumen Raperda tentang APBD sebagai berikut:
- a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;

- b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- b. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
- c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
3. Ketentuan Pelaksanaan
- a. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
 - c. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - d. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Kepala Daerah.

D. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 177 dan Pasal 178 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Kepala daerah wajib mengajukan 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.
- b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. 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.

- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
 - e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
 - f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD.
 - g. Persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD ditandatangani oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
 - b. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
 - c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.

E. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 163 dan Pasal 164 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 2) pergeseran antar organisasi;
 - 3) pergeseran antar unit organisasi;
 - 4) pergeseran antar program;
 - 5) pergeseran antar kegiatan;
 - 6) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 7) pergeseran antar kelompok;
 - 8) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.

- 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- 5) (a) Mekanisme perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian yang telah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran dilaporkan ke PPKD untuk ditampung dalam perubahan penjabaran mendahului Perubahan APBD.
(b) Dalam hal telah ditetapkan perubahan anggaran perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
 - b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.

- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

BAB IV

STANDART HONORARIUM, UPAH/ONGKOS/PERJALANAN DINAS

1. HONORARIUM

A. STANDAR HONORARIUM

Honorarium adalah imbalan yang diberikan baik kepada Pejabat Negara, ASN (PNS dan PPPK) maupun Non ASN (dengan dasar perikatan) 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 Daerah

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah merupakan honorarium yang diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas sebagai:

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum daerah, dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

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

- a. penanggung jawab pengelola keuangan daerah dapat diberikan honorarium dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- b. dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab pengelola keuangan daerah telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penanggung jawab pengelola keuangan daerah tidak diberikan honorarium dimaksud.
- c. kepada penanggung jawab pengelola keuangan daerah yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah diberikan honorarium dengan ketentuan:

- 1) besaran honorarium pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.
 - 2) besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibagi secara proporsional berdasarkan tugas dan wewenang masing-masing.
- e. Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
- 1) tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2) besaran honorarium Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- f. Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan :
- 1) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) besaran honorarium Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen dilimpahkan kepada pejabat/pegawai yang memenuhi syarat, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- g. ketentuan honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
- 1) honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberikan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 2) besaran honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- h. Kepala Daerah dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada pagu belanja atau jumlah anggaran penerimaan yang dikelolanya.

- i. dalam hal bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara penerimaan pembantu telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
- j. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah

Total dana yang dikelola	Penanggung Jawab Pengelola Keuangan				
	BUD/Kuasa BUD/PA/KPA (Rp.)	PPTK (Rp.)	PPK SKPD (Rp.)	Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan (Rp.)	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Penerimaan Pembantu (Rp.)
s/d 100 Juta	1.040.000	605.000	400.000	340.000	260.000
> 100 s/d 250 Juta	1.250.000	665.000	440.000	375.000	285.000
> 250 s/d 500 Juta	1.450.000	735.000	485.000	410.000	315.000
> 500 juta s/d 1 Miliar	1.660.000	805.000	530.000	450.000	345.000
> 1 s/d 2,5 Miliar	1.970.000	885.000	585.000	495.000	380.000
> 2,5 s/d 5 Miliar	2.280.000	975.000	645.000	545.000	410.000
> 5 s/d 10 Miliar	2.590.000	1.070.000	705.000	600.000	460.000
> 10 s/d 25 Miliar	3.010.000	1.180.000	775.000	660.000	505.000
> 25 s/d 50 Miliar	3.420.000	1.295.000	855.000	725.000	555.000
> 50 s/d 75 Miliar	3.840.000	1.570.000	1.035.000	880.000	670.000
> 75 s/d 100 Miliar	4.250.000	1.725.000	1.140.000	970.000	740.000
> 100 s/d 250 Miliar	4.770.000	1.900.000	1.255.000	1.065.000	815.000
> 250 s/d 500 Miliar	5.290.000	2.090.000	1.380.000	1.170.000	895.000
> 500 s/d 750 Miliar	5.810.000	2.195.000	1.450.000	1.230.000	940.000
> 750 Miliar s/d 1 Triliun	6.330.000	2.300.000	1.515.000	1.290.000	985.000
> 1 Triliun	7.370.000	2.530.000	1.670.000	1.420.000	1.085.000

2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ atau e-purchasing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa, honorarium dapat diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium pejabat pengadaan barang/jasa.

b. 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 peraturan perundang-undangan.

Honorarium dapat diberikan kepada anggota Kelompok Kerja Pemilihan, setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket pengadaan, atau setelah mengerjakan 15 (lima belas) paket pengadaan pekerjaan konstruksi (pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi konstruksi dan pekerjaan konstruksi terintegrasi).

Ketentuan :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan/ atau anggota Kelompok Kerja Pemilihan hanya dapat diberikan paling banyak sebesar Rp. 44.000.000 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.

3) Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa tidak diberikan honorarium dimaksud.

Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa

No	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa		
	a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp. 680.000
	b. Honorarium Kelompok kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa		
	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi		
	Nilai pagu dana di atas	OP	Rp. 850.000

	Rp200 s.d. Rp500 juta		
	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. RP 1 miliar	OP	Rp. 1.020.000
	Nilai pagu dana di atas RP 1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp. 1.270.000
	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp. 1.520.000
	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp. 1.780.000
	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp. 2.120.000
	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp. 2.450.000
	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp. 2.790.000
	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp. 3.130.000
	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp. 3.580.000
	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp. 4.030.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp. 4.490.000
	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OP	Rp. 4.940.000
	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OP	Rp. 5.560.000
	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Pekerjaan Barang		
	Nilai pagu dana di atas Rp200 s.d. Rp500 juta	OP	Rp. 760.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. RP 1 miliar	OP	Rp. 920.000
	Nilai pagu dana di atas RP 1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp. 1.140.000
	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp. 1.370.000
	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp. 1.600.000
	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp. 1.910.000
	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp. 2.210.000
	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp. 2.520.000
	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp. 2.820.000
	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp. 3.230.000
	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp. 3.640.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp. 4.040.000
	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OP	Rp. 4.450.000
	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OP	Rp. 5.010.000

	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi		
	Nilai pagu dana di atas Rp200 s.d. Rp500 juta	OP	Rp. 480.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. RP 1 miliar	OP	Rp. 600.000
	Nilai pagu dana di atas RP 1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp. 720.000
	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp. 910.000
	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp. 1.090.000
	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp. 1.270.000
	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp. 1.510.000
	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp. 1.750.000
	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp. 1.990.000
	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp. 2.230.000
	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp. 2.560.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp. 2.880.000
	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OP	Rp. 3.200.000
	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OP	Rp. 3.520.000
	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Lainnya		
	Nilai pagu dana di atas Rp200 s.d. Rp500 juta	OP	Rp. 600.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. RP 1 miliar	OP	Rp. 720.000
	Nilai pagu dana di atas RP 1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp. 910.000
	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp. 1.090.000
	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp. 1.270.000
	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp. 1.510.000
	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp. 1.750.000
	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp. 1.990.000
	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp. 2.230.000
	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp. 2.560.000
	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp. 2.880.000
	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp. 3.200.000
	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OP	Rp. 3.520.000

	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OP	Rp. 3.960.000
2.	Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa		
	Kepala	OB	Rp. 1.000.000
	Sekretaris/Staf Pendukung	OB	Rp. 750.000

4) Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.

a. 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, *focus group dicussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

b. 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 dicussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

1. Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
2. 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.

c. 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 mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan / atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

d. Honorarium Panitia

Honorarium panitia 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, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

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.

5) 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 pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III	3	4	5
3.	Pejabat Eselon IV, Pelaksana, & Pejabat Fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a) Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- b) Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 6.000.000 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- c) Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 6.000.000 (enam juta rupiah) perbulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

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 atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- 1) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- 2) Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - i. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - ii. antar satuan perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- 3) Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- 4) Merupakan tugas tambahan atau perangkatan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- 5) 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 Sekretaris Daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- 1) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- 2) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

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.	Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara lainnya	OJ	Rp. 1.700.000
b.	Kepala Daerah/Pejabat setingkat Kepala daerah/DPRD/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	Rp. 1.400.000
c.	Wakil Kepala daerah/Pejabat setingkat Wakil Kepala daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	Rp. 1.200.000
d.	Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp. 1.200.000
e.	Sekretaris Daerah/ Pejabat Eselon II Kementrian/Lembaga/Provinsi	OJ	Rp. 1.000.000
f.	Pejabat Eselon II b	OJ	Rp. 900.000
g.	Pejabat Eselon III Kementrian/Lembaga/Provinsi	OJ	Rp. 900.000
h.	Pejabat Eselon III/ yang disetarakan	OJ	Rp. 750.000
i.	Pejabat Eselon IV/ yang disetarakan	OJ	Rp. 600.000
j.	Staf	OJ	Rp. 400.000
2.	Honorarium Moderator	OK	Rp. 700.000
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp. 400.000
4.	Honorarium Panitia		
a.	Penanggung Jawab	OK	Rp. 450.000
b.	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 400.000
c.	Sekretaris	OK	Rp. 300.000
d.	Anggota	OK	Rp. 300.000
5.	Honorarium Pembuka Acara		
a.	Bupati	OK	Rp. 1.400.000
b.	Wakil Bupati	OK	Rp. 1.200.000
c.	Sekretaris Daerah	OK	Rp. 1.000.000

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 panitia yang terkait dalam suatu kegiatan diberikan sesuai dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- Pengguna Anggaran dapat membentuk Tim Teknis untuk Pengadaaan Barang/jasa dan yang lain diberikan Honorarium Perbulan dengan besaran sebagai berikut:

a. Ketua	Rp.	300.000
b. Wakil Ketua	Rp.	250.000
c. Anggota	Rp.	200.000

6) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

a. 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.

b. 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.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	Rp. 1.800.000
2.	Honorarium Beracara	OK	Rp. 1.800.000

7) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non-aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Presiden ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

- a. Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- b. Lulusan Diploma Satu/ Diploma Dua/Diploma Tiga/ Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- c. Lulusan Sarjana (SI) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- d. Lulusan Magister (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
- e. Lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Penyuluh non Pegawai Negeri Sipil		
	a. SMA	OB	Rp. 2.100.000
	b. Diploma Satu/ Diploma Dua/ Diploma Tiga/ Sarjana Terapan	OB	Rp. 2.400.000
	c. Sarjana (S-1)	OB	Rp. 2.600.000
	d. Magister (S-2)	OB	Rp. 2.800.000
	e. Doktor (S-3)	OB	Rp. 3.000.000

8) 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 setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000 per jam Pelajaran.

9) Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Rohaniwan	OK	Rp. 400.000

10) Honorarium Kegiatan Keagamaan

Honorarium Kegiatan Keagamaan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sesuai tabel berikut :

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Kegiatan Keagamaan		
	a. Alim Ulama/Tokoh Agama (Sebagai Undangan)	OK	Rp. 300.000
	b. Imam Sholat Tarawih/Khufadz (Penghafal Al-Qur'an)/Pembina Peserta MTQ	OK	Rp. 300.000
	c. Pembaca Do'a/Qori'/Pembaca Al-Qur'an/Pembaca Bilal/Talbiyah	OK	Rp. 400.000
3	Imam dan Khotib Idhul Fitri/ Idhul Adha	OK	Rp. 1.400.000
4	Penceramah Agama		
	a. Lokal	OK	Rp. 1.400.000
	b. Regional	OK	Rp. 5.000.000
	c. Nasional	OK	Rp.15.000.000
5	Al-Banjari	OK	Rp. 100.000

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

a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar RP. 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

b. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin 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.

c. 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/ PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI/ PENGELOLA WEBSITE

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp. 500.000
	b. Redaktur	Oter	Rp. 400.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp. 300.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp. 180.000
	e. Fotografer/Kameramen	Oter	Rp. 180.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp. 150.000
2.	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/ Majalah		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp. 500.000
	b. Redaktur	Oter	Rp. 400.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp. 250.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp. 180.000
	e. Fotografer	Oter	Rp. 180.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp. 150.000
3.	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website		
	a. Penanggung Jawab	OB	Rp. 500.000
	b. Redaktur	OB	Rp. 450.000
	c. Editor	OB	Rp. 400.000
	d. Web Admin	OB	Rp. 350.000
	e. Web Developer	OB	Rp. 300.000

d. Honorarium Penulis Artikel

Honorarium penulis artikel jurnal/buletin/ majalah/ website diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/buletin/majalah/ website sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Penulis Artikel		
	a. Penulis Artikel Jurnal	Per Halaman	Rp. 200.000
	b. Penulis Artikel Buletin/ Majalah/ Website	Per Halaman	Rp. 100.000

12) 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.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium penyelenggaraan ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
	a. Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp. 150.000
	b. Pengawas Ujian	OH	Rp. 240.000
	c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp. 7.500
2.	Honorarium penyelenggaraan ujian Tingkat Pendidikan Menengah		
	a. Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp. 190.000
	d. Pengawas Ujian	OH	Rp. 270.000
	e. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp. 7.500

13) Honorarium Penyusun Naskah/ Pelajaran/ Materi/ Kegiatan/ Makalah

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.

14) 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.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium penulisan butir soal tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Per Butir Soal	Rp. 100.000
2.	Honorarium Telaah butir soal tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota		
	a. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp. 45.000
	b. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp. 20.000

15) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

a. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- ii. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
- iii. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium penceramah	OJP	Rp. 1.000.000

b. 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.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	Rp. 300.000

c. 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.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	Rp. 200.000

d. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan Dan Pelatihan

- 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 berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :
- i. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - ii. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan	Per Modul	Rp. 5.000.000

e. Honorarium Mentor Diklat Struktural Tingkat Kabupaten/ Provinsi

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

f. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan pelatihan

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut :

- I. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- II. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- III. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- IV. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- V. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan		
	a. Lama Diklat s.d 5 Hari		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp. 450.000
	2) Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 400.000
	3) Sekretaris	OK	Rp. 300.000
	4) Anggota	OK	Rp. 300.000
	b. Lama Diklat 6 s.d 30 Hari		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp. 675.000
	2) Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 600.000
	3) Sekretaris	OK	Rp. 450.000
	4) Anggota	OK	Rp. 450.000
	c. Lama Diklat lebih dari 30 Hari		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp. 900.000
	2) Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 800.000
	3) Sekretaris	OK	Rp. 600.000
	4) Anggota	OK	Rp. 600.000

g. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium tim anggaran pemerintah daerah		
	a. Pembina	OB	Rp. 3.500.000
	b. Pengarah	OB	Rp. 3.000.000
	c. Ketua	OB	Rp. 2.500.000
	d. Wakil Ketua	OB	Rp. 2.000.000
	e. Sekretaris	OB	Rp. 1.500.000
	f. Anggota	OB	Rp. 1.300.000
2.	Honorarium Sekretariat tim anggaran pemerintah daerah		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.000.000
	b. Sekretaris	OB	Rp. 900.000
	c. Anggota	OB	Rp. 600.000

h. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah

- a. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah diberikan kepada :
1. Pengurus Barang Pengelola, yaitu pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
 2. Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;

3. Pengurus Barang Pengguna, yaitu aparat sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 5. Pengurus Barang Pembantu, yaitu jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- b. Dalam hal pengurus barang telah diberikan tunjangan fungsional sebagai penata laksana barang milik daerah, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.
- c. Dalam hal pelaksanaan tugas sebagai pengurus barang telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah		
	a. Pengurus Barang Pengelola	OB	Rp. 500.000
	b. Pembantu Pengurus Barang Pengelola	OB	Rp. 450.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	OB	Rp. 400.000
	d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna	OB	Rp. 350.000
	e. Pengurus Barang Pembantu	OB	Rp. 300.000

16) Honorarium Narasumber, Moderator atau Pembawa Acara Profesional

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium yang tertera pada tabel berikut :

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Narasumber	OJ	Rp. 1.700.000
2.	Honorarium Moderator	OK	Rp. 1.000.000
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp. 750.000

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

17)Pemberian Insentif/Tunjangan/Tambahan Penghasilan

Pemberian Insentif/Tunjangan/Tambahan Penghasilan dapat diberikan kepada perangkat daerah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. STANDART UPAH / ONGKOS

Standart upah pekerja harian pekerjaan konstruksi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan mengacu kepada Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Pasuruan tentang Standart Harga Satuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

No.	Hidangan Rapat / Tamu (biasa)	Satuan	Harga (Rp)
1.	Nasi Dus & Lauk Pauk	Per Dus	Rp. 49.000
2.	Makan Prasmanan	Per Orang	Rp. 49.000
3.	Nasi Tumpeng	Per Orang	Rp. 49.000
4.	Nasi Piringan	Per Orang	Rp. 35.000
5.	Kue, AMDK (Air Minum Dalam Kemasan)	Per Dus	Rp. 23.000

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

Ket: Harga diatas sudah termasuk pajak daerah

2. PERJALANAN DINAS

A. SATUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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 :

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

Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud digolongkan menjadi :

- a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
- b. perjalanan dinas dalam kota yaitu yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas :

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi perjalanan dinas.

Keterangan :

1. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b, adalah biaya perjalanan dinas jabatan yang berupa biaya taksi. Sedangkan sewa kendaraan dalam kota diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD dan dibayarkan secara *at cost*.

2. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau;
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan
4. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya melampirkan :
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil;
5. Biaya perjalanan Dinas golongan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disetarakan dengan golongan Pegawai Negeri Sipil yaitu golongan III/II/I.

2. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI

1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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 di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi yang besarnya ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kondisi daerah masing-masing dan dipertanggungjawabkan secara riil. Untuk perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam disamping diberikan uang transportasi, dapat diberikan uang harian dalam kota dan uang penginapan. Pemberian uang penginapan pada perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam dipertanggungjawabkan secara riil dan diberikan secara selektif dengan menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran.

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1) Luar Kabupaten/Kota

NO.	PROVINSI	SATUAN	BUPATI, WABUP, PIMPINAN DPRD (Rp.)	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II (Rp.)	PEJABAT ESELON III/ GO- LONGAN IV (Rp.)	PEJABAT ESELON IV/ GO- LONGAN III (Rp.)	GOLONGAN I/ II (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	360.000	350.000	350.000	340.000	330.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
3	RIAU	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
5	JAMBI	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
8	LAMPUNG	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
9	BENGKULU	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000
11	BANTEN	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	530.000	520.000	520.000	510.000	500.000

14	JAWA TENGAH	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000	410.000	410.000	400.000	390.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000
17	BALI	OH	480.000	470.000	470.000	460.000	450.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	430.000	430.000	420.000	410.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	350.000	350.000	340.000	330.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
26	GORONTALO	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000	400.000	400.000	390.000	380.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	360.000	360.000	350.000	340.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.00
31	MALUKU	OH	380.000	370.000	370.000	360.000	350.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000	420.000	420.000	410.000	400.000
33	PAPUA	OH	580.000	570.000	570.000	560.000	550.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000	470.000	470.000	460.000	450.000
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	480.000	470.000	470.000	460.000	450.000
36	PAPUA TENGAH	OH	580.000	570.000	570.000	560.000	550.000
37	PAPUA SELATAN	OH	580.000	570.000	570.000	560.000	550.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	580.000	570.000	570.000	560.000	550.000

***) 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, PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GO- LONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GO- LONGAN III	GOLONGAN I/ II
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	KOTA/KAB. PASURUAN	OH	160.000	150.000	150.000	140.000	130.000

3)Uang Harian Pendidikan dan Pelatihan

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

32	MALUKU UTARA	OH	130.000	120.000	120.000	110.000	100.000
33	PAPUA	OH	170.000	160.000	160.000	150.000	140.000
34	PAPUA BARAT	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	140.000	130.000	130.000	120.000	110.000
36	PAPUA TENGAH	OH	170.000	160.000	160.000	150.000	140.000
37	PAPUA SELATAN	OH	170.000	160.000	160.000	150.000	140.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	170.000	160.000	160.000	150.000	140.000

2. Uang Representasi Perjalanan Dinas
- Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH	OH	Rp. 250.000	Rp. 125.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	Rp. 150.000	Rp. 75.000

- Biaya transport :
- a. apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas maupun non dinas dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) yang dibuktikan dengan bukti pembelian BBM.

b. apabila menggunakan kendaraan umum dapat diberikan uang tiket yang dibuktikan dengan bukti tiket dan/atau SPT.

c. apabila menggunakan fasilitas jalan tol dapat diberikan biaya tol sesuai dengan jalur yang dilewati yang dibuktikan dengan bukti pembayaran tol.

d. termasuk biaya parkir, retribusi/biaya yang dipungut di terminal Bus/stasiun/bandara/Pelabuhan, Biaya Rapid antigen/PCR yang dibuktikan dengan bukti pembayaran dan Pendukungnya.

B. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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.

BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD/PAJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III, II dan I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.533.000	Rp770.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp2.195.000	Rp1.100.000	Rp699.000
3.	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp5.344.000	Rp2.318.000	Rp1.297.000	Rp792.000
5.	JAMBI	OH	Rp5.000.000	Rp4.102.000	Rp1.225.000	Rp580.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp701.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp5.850.000	Rp3.083.000	Rp1.955.000	Rp861.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.488.000	Rp1.425.000	Rp580.000
9.	BENGKULU	OH	Rp2.140.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp692.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp649.000
11.	BAN TEN	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.204.000	Rp724.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.201.000	Rp686.000
13.	DKI JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp2.063.000	Rp992.000	Rp730.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp5.303.000	Rp1.850.000	Rp1.201.000	Rp750.000
15.	D.I YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp4.449.000	Rp2.007.000	Rp1.153.000	Rp814.000
17.	BALI	OH	Rp6.848.000	Rp2.433.000	Rp1.685.000	Rp1.138.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp4.375.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp907.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.750.000	Rp2.133.000	Rp1.355.000	Rp688.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.923.000	Rp1.125.000	Rp538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp697.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.735.000	Rp1.507.000	Rp904.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp1.207.000	Rp978.000
26.	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp3.107.000	Rp1.606.000	Rp955.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp3.098.000	Rp1.344.000	Rp704.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.938.000	Rp1.423.000	Rp745.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.679.000	Rp951.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp3.088.800	Rp2.574.000	Rp1.297.000	Rp786.000
31.	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.059.000	Rp667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp4.611.600	Rp3.843.000	Rp1.160.000	Rp605.000
33.	PAPUA	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp1.038.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.341.000	Rp2.056.000	Rp967.000
35.	PAPUA BARAT DAYA	OH	Rp3.872.000	Rp3.341.000	Rp2.056.000	Rp967.000
36.	PAPUA TENGAH	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp1.038.000
37.	PAPUA SELATAN	OH	Rp5.673.000	Rp4.877.000	Rp3.706.000	Rp1.526.000
38.	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	Rp5.711.000	Rp4.911.000	Rp3.731.000	Rp1.536.000

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara riil (at cost). Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsom setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tujuan.

Keterangan :

1. Pejabat yang ditunjuk untuk mendampingi Bupati/Wakil Bupati dapat menggunakan penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati dengan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud yang tersedia saat itu dengan dibuktikan undangan/surat tugas dengan mengutamakan prinsip selektif dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

2. Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD/pendamping DPRD dapat menggunakan penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati dengan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud yang tersedia saat itu dengan dibuktikan surat tugas dengan mengutamakan prinsip selektif dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
3. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
4. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
5. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dimintakan kepada PA,/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
 - b. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

C. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

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 Residence
- 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 sebagai berikut:

- a. akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:
- 1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 - 2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan
- b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (fullboard, fulldag, 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 bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR SETINGKAT KEPALA DAERAH ATAU ESELON I

(Pejabat yang mengundang/membuka acara setingkat Kepala Daerah)

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OP	Rp453.000	Rp663.000	Rp1.732.000	Rp1.116.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	Rp451.000	Rp675.000	Rp1.350.000	Rp1.126.000
3.	RIA U	OP	Rp319.000	Rp582.000	Rp1.229.000	Rp901.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp471.000	Rp634.000	Rp1.484.000	Rp1.105.000
5.	JAMBI	OP	Rp465.000	Rp595.000	Rp1.538.000	Rp1.060.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp351.000	Rp502.000	Rp1.492.000	Rp853.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp489.000	Rp718.000	Rp1.448.000	Rp1.207.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp452.000	Rp577.000	Rp1.200.000	Rp1.029.000
9.	BENGKULU	OP	Rp383.000	Rp538.000	Rp1.262.000	Rp921.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp555.000	Rp714.000	Rp1.632.000	Rp1.269.000
11.	BANTEN	OP	Rp678.000	Rp930.000	Rp1.752.000	Rp1.608.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp567-ooo	Rp799.000	Rp1.914.000	Rp1.366.000
13.	DKI JAKARTA	OP	Rp760.000	Rp993.000	Rp2.257.000	Rp1.753.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp426.000	Rp738.000	Rp1.576.000	Rp 1.164.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp458.000	Rp607.000	Rp1.470.000	Rp1.065.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp442.000	Rp710.000	Rp2.159.000	Rp1.152.000
17.	BALI	OP	Rp737.000	Rp907.000	Rp2.523.000	Rp1.644.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp503.000	Rp800.000	Rp1.413.000	Rp1.303.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp642.000	Rp1.046.000	Rp2.013.000	Rp1.688.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp462.000	Rp617.000	Rp1.247.000	Rp1.079.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp455.000	Rp679.000	Rp2.092.200	Rp1.134.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp380.000	Rp545.000	Rp1.340.900	Rp925.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp423.000	Rp750.000	Rp1.250.000	Rp1.173.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp393.000	Rp722.700	Rp1.763.300	Rp1.115.700
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp490.000	Rp620.000	Rp1.250.000	Rp1.110.000
26.	GORONTALO	OP	Rp390.000	Rp562.000	Rp2.296.800	Rp952.000

27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp390.000	Rp574.000	Rp1.301.000	Rp964.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp403.000	Rp583.000	Rp2.218.000	Rp986.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp440.000	Rp652.000	Rp1.672.000	Rp1.092.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp510.000	Rp552.000	Rp1.335.000	Rp949.000
31.	MALUKU	OP	Rp463.000	Rp638.000	Rp1.881.000	Rp1.101.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp575.000	Rp693.000	Rp1.220.000	Rp1.268.000
33.	PAPUA	OP	Rp482.000	Rp768.000	Rp2.063.000	Rp1.250.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp503.000	Rp728.000	Rp1.952.000	Rp1.231.000
35.	PAPUA BARAT DAYA	OP	Rp503.000	Rp728.000	Rp1.952.000	Rp1.231.000
36.	PAPUA TENGAH	OP	Rp482.000	Rp768.000	Rp2.063.000	Rp1.250.000
37.	PAPUA SELATAN	OP	Rp709.000	Rp1.129.000	Rp3.033.000	Rp1.838.000
38.	PAPUA PEGUNUNGAN	OP	Rp739.000	Rp1.070.000	Rp2.869.000	Rp1.809.000

**SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR
SETINGKAT ESELON II**

(Pejabat yang mengundang/membuka acara setingkat eselon II)

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OP	Rp413.000	Rp575.000	Rp1.075.000	Rp988.000
2.	SUMATEM UTARA	OP	Rp411.000	Rp511.000	Rp1.011.000	Rp922.000
3.	RIAU	OP	Rp279.000	Rp432.000	Rp1.084.000	Rp711.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp431.000	Rp531.000	Rp1.170.000	Rp962.000
5.	JAMBI	OP	Rp425.000	Rp525.000	Rp1.298.000	Rp950.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp311.000	Rp432.000	Rp987.000	Rp743.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp391.000	Rp502.000	Rp1.030.000	Rp893.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp421.000	Rp512.000	Rp950.000	Rp933.000
9.	BENGKULU	OP	Rp343.000	Rp468.000	Rp1.062.000	Rp811.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp449.000	Rp582.000	Rp1.115.000	Rp1.031.000
11.	BANTEN	OP	Rp502.000	Rp632.000	Rp1.201.000	Rp1.134.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp474.000	Rp692.000	Rp1.110.000	Rp1.166.000
13.	DKI JAKARTA	OP	Rp542.000	Rp667.000	Rp1.347.000	Rp1.209.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp303.000	Rp474.000	Rp919.000	Rp777.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp332.000	Rp507.000	Rp1.204.000	Rp839.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp398.000	Rp623.000	Rp1.784.000	Rp1.021.000
17.	BALI	OP	Rp488.000	Rp652.000	Rp1.569.000	Rp1.140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp488.000	Rp713.000	Rp1.213.000	Rp1.201.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp463.000	Rp602.000	Rp1.294.000	Rp1.065.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp422.000	Rp547.000	Rp1.047.000	Rp969.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp415.000	Rp609.000	Rp1.902.000	Rp1.024.000
22.	KALIMANTAN SELMAN	OP	Rp340.000	Rp475.000	Rp1.219.000	Rp815.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp324.000	Rp478.000	Rp1.050.000	Rp802.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp373.000	Rp657.000	Rp1.603.000	Rp1.030.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp450.000	Rp550.000	Rp1.050.000	Rp1.000.000
26.	GORONTALO	OP	Rp350.000	Rp492.000	Rp2.088.000	Rp842.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp350.000	Rp504.000	Rp1.101.000	Rp854.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp363.000	Rp513.000	Rp1.574.000	Rp876.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp400.000	Rp582.000	Rp1.520.000	Rp982.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp464.000	Rp604.000	Rp1.171.000	Rp1.068.000
31.	MALUKU	OP	Rp423.000	Rp568.000	Rp1.710.000	Rp991.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp523.000	Rp623.000	Rp1.050.000	Rp1.146.000
33.	PAPUA	OP	Rp442.000	Rp698.000	Rp1.863.000	Rp1.140.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp463.000	Rp658.000	Rp1.752.000	Rp1.121.000
35.	PAPUA BARM DAYA	OP	Rp463.000	Rp658.000	Rp1.752.000	Rp1.121.000
36.	PAPUA TENGAH	OP	Rp442.000	Rp698.000	Rp1.863.000	Rp1.140.000
37.	PAPUA SELATAN	OP	Rp650.000	Rp1.026.000	Rp2.739.000	Rp1.676.000
38.	PAPUA PEGUNUNGAN	OP	Rp650.000	Rp1.026.000	Rp2.739.000	Rp1.676.000

D. UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan fullboard, kegiatan fullday, kegiatan halfday, atau kegiatan residence.
Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DILUAR KANTOR

NO.	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
3.	RIAU	OH	Rp130.000	Rp85.000	Rp130.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
5.	JAMBI	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
9.	BENGKULU	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
11.	BANTEN	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp150.000	Rp105.000	Rp150.000
13.	DKI JAKARTA	OH	Rp180.000	Rp130.000	Rp180.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp140.000	Rp100.000	Rp140.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp100.000	Rp140.000
17.	BALI	OH	Rp160.000	Rp115.000	Rp160.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp150.000	Rp105.000	Rp150.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp100.000	Rp140.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
23.	KALIMANTAN TJMUR	OH	Rp150.000	Rp105.000	Rp150.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp150.000	Rp105.000	Rp150.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
26.	GORONTALO	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp150.000	Rp105.000	Rp150.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
31.	MALUKU	OH	Rp120.000	Rp85.000	Rp120.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp130.000	Rp95.000	Rp130.000
33.	PAPUA	OH	Rp200.000	Rp140.000	Rp200.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp160.000	Rp115.000	Rp160.000
35.	PAPUA BARAT DAYA	OH	Rp160.000	Rp115.000	Rp160.000
36.	PAPUA TENGAH	OH	Rp200.000	Rp140.000	Rp200.000
37.	PAPUA SELATAN	OH	Rp200.000	Rp140.000	Rp200.000
38.	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	Rp200.000	Rp140.000	Rp200.000

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	EKONOMI
			(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5
1	Surabaya	Ambon	8.803.000	4.845.000
2	Surabaya	Balikpapan	10.889.000	5.113.000
3	Surabaya	Banda Aceh	10.985.000	5.744.000
4	Surabaya	Bandar Lampung	6.386.000	3.123.000
5	Surabaya	Banjarmasin	8.942.00	4.385.000
6	Surabaya	Batam	8.600.000	4.300.000
7	Surabaya	Bandung	4.824.000	2.856.000
8	Surabaya	Biak	12.782.000	7.081.000
9	Surabaya	Denpasar	3.198.000	1.979.000
10	Surabaya	Jambi	7.883.000	3.915.000
11	Surabaya	Jayapura	12.675.000	7.231.00
12	Surabaya	Jakarta	5.466.000	2.674.000
13	Surabaya	Kendari	11.103.000	5.466.000
14	Surabaya	Kupang	6.749.000	3.722.000
15	Surabaya	Makasar	5.936.000	3.433.000
16	Surabaya	Manado	9.937.000	5.262.000
17	Surabaya	Mataram	3.829.000	2.321.00
18	Surabaya	Medan	10.739.000	5.134.000
19	Surabaya	Padang	9.199.000	4.364.000
20	Surabaya	Palangkaraya	8.696.000	4.385.000
21	Surabaya	Palembang	7.690.000	3.744.000
22	Surabaya	Palu	6.878.000	3.883.000
23	Surabaya	Pangkal Pinang	7.284.000	3.626.000
24	Surabaya	Pekanbaru	9.241.000	4.407.000
25	Surabaya	Pontianak	8.140.000	4.204.000
26	Surabaya	Timika	11.295.000	6.589.000
27	Malang	Jakarta	4.599.000	2.695.000
28	Malang	Balikpapan	10.108.000	5.134.000
29	Malang	Banda Aceh	10.204.000	5.765.000
30	Malang	Bandar Lampung	5.594.000	3.134.000
31	Malang	Banjarmasin	8.161.000	4.407.000
32	Malang	Batam	7.819.000	4.311.000
33	Malang	Biak	16.087.000	8.482.000
34	Malang	Jambi	7.091.000	3.925.000
35	Malang	Jayapura	16.536.000	9.092.000
36	Malang	Kendari	10.322.000	5.487.000
37	Malang	Makasar	10.129.000	5.166.000
38	Malang	Manado	13.167.000	6.311.000
39	Malang	Medan	9.958.000	5.145.000
40	Malang	Padang	8.418.000	4.385.000
41	Malang	Palangkaraya	7.915.000	4.407.000
42	Malang	Palembang	6.899.000	3.765.000
43	Malang	Pekanbaru	8.461.000	4.439.000
44	Malang	Timika	15.873.000	8.461.000

Keterangan:

1. Pelaksanaan perjalanan dinas yang berangkatnya tidak melalui Kota Surabaya atau Malang, pembiayaan mengikuti pada tarif yang berlaku pada saat perjalanan dinas (*at cost*) sesuai kelas masing-masing.
2. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

3. Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

b. KLASIFIKASI TIKET PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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. Apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas maupun non dinas dapat diberikan BBM sebagai pengganti biaya transport.
2. Batasan waktu perjalanan dinas sesuai dengan jadwal kegiatan/undangan/Surat Perintah Tugas (tanggal berangkat dan pulang sesuai tiket).
3. Bagi yang melakukan perjalanan dinas wajib melaporkan hasil perjalanan dinas kepada yang memberi perintah.
4. 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.
5. Biaya perjalanan dinas bagi istri atau suami yang mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dalam kapasitasnya sebagai Tim Adhoc/khusus atau kapasitas jabatannya dalam suatu organisasi berdasarkan undangan kedinasan, maka diberikan fasilitas dan uang harian perjalanan dinas setara eselon II tanpa diberikan uang representatif.
6. Pegawai Non ASN dapat diberikan perjalanan dinas setinggi-tingginya setara dengan golongan II sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur tentang Pegawai Non ASN.
7.
 - a. Bagi masyarakat dan Non ASN yang mengikuti pendidikan/ seminar/ sosialisasi dan sejenisnya yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberi uang harian maksimal sebesar Rp.100.000,00/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;
8. Perjalanan dinas yang bersifat khusus dan terbatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pasuruan.

c. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan/ atau ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan :

- a. Keberangkatan
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
- b. Kepulangan
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal/tempat kedudukan lainnya yang sah; atau
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal/ tempat kedudukan lainnya yang sah.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No.	Provinsi	Satuan	Besaran
1	ACEH	Orang/Kali	Rp. 127.000
2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp. 308.000
3	RIAU	Orang/Kali	Rp. 101.000
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp. 165.000
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp. 147.000
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp. 190.000
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp. 179.000
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp. 168.000
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp. 109.000
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp. 97.000
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp. 536.000
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp. 200.000
13	DKI JAKARTA	Orang/Kali	Rp. 256.000
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp. 108.000
15	DI YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp. 267.000
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp. 233.000
17	BALI	Orang/Kali	Rp. 227.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp. 231.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp. 116.000
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp. 171.000
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp. 134.000
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp. 180.000
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp. 533.000
24	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp. 218.000
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp. 138.000
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp. 265.000
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp. 313.000
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp. 187.000
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp. 165.000
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp. 171.000
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp. 288.000
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp. 215.000
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp. 513.000
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp. 236.000
35	PAPUA BARAT DAYA	Orang/Kali	Rp. 236.000
36	PAPUA TENGAH	Orang/Kali	Rp. 513.000
37	PAPUA SELATAN	Orang/Kali	Rp. 513.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	Orang/Kali	Rp. 513.000

Keterangan :

1. 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.
2. 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. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil)
4. Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
5. Dalam keadaan kahar, bukti pengeluaran biaya transport diberikan secara lumpsum.

d. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Surabaya	Kab. Pasuruan	Orang/ Kali	Rp.228.000

E. PERJALANAN DINAS MELALUI PERIKATAN DENGAN PENYEDIA JASA

Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa, yang mekanismenya mengacu pada peraturan perundang-undangan.

F. SEWA KENDARAAN UNTUK KEGIATAN

Kegiatan yang menggunakan sewa kendaraan roda 4 (empat) setinggi-tingginya Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) perhari, belum termasuk BBM, dan Pajak.

G.SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

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

- 1) Kepala Daerah dan Pejabat Eselon II.a ditandatangani oleh Kepala Daerah;
- 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
- 3) Pejabat Eselon II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 4) Pejabat Eselon III :
 - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten sesuai bidang masing-masing;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 - c. Camat ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Sekretaris Kecamatan ditandatangani oleh Camat;
 - e. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - f. Wakil Direktur pada Rumah Sakit ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit.
- 5) Pejabat Fungsional Ahli Madya ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- 6) Pejabat Eselon IV :
 - a. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kepala UPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Lurah, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
 - d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.
- 7) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang Keterampilan, Pejabat Pelaksana dan Pegawai Non ASN:
 - a. pada perangkat daerah dan Rumah Sakit ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah/Direktur Rumah Sakit;
 - b. pada kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
 - c. pada kelurahan ditandatangani oleh Lurah.

H.PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Para Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, yang mengatur tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

3. BIAYA PERENCANAAN, PENGAWASAN, DAN ADMINISTRASI KEGIATAN

- a. Untuk SKPD Teknis (Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang)
 1. Perencanaan dan Pengawasan dapat dikonsultankan 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 Konsultankan 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 eskalasinya harga akibat Peraturan Pemerintah, maka pedoman ini akan di tinjau kembali.
1. Untuk perencanaan yang dilakukan oleh unsur instansi teknis setempat, maka prosentase biaya perencanaan maksimum sama dengan $60\% \times$ biaya perencanaan oleh konsultan.
 2. Untuk Pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur instansi teknis setempat, jumlah biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar $60\% \times$ jumlah biaya pengawasan oleh konsultan dan dilaksanakan dalam rangka swakelola.
 3. 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;
 - 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 sesuai dengan petunjuk teknis dari masing-masing kementerian, yang bersumber dari Non APBD.

5. PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam hal terdapat perbedaan antara spesifikasi yang terdapat didalam rencana anggaran berbeda dengan spesifikasi pelaksanaan pengadaannya, maka spesifikasi didalam rencana anggaran dianggap/dijadikan spesifikasi minimalnya.

6. e-PELAPORAN

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

7. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

- 1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan Dalam Negeri setinggi-tingginya menurut Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025.
- 2.

No	Wilayah	Satuan	Gedung Bertingkat	Gedung Tidak Bertingkat	Halaman Gedung/Bangunan Kantor
			Rp.	Rp.	Rp.
1	2	3	4	5	6
1	Jawa Timur	m ² / Tahun	196.000	170.000	10.000

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:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. 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

3. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Provinsi Jawa Timur	Satuan	Besaran
1	Kepala Daerah/ Ketua DPRD	Unit/Tahun	Rp. 45.670.000
2	Anggota DPRD	Unit/Tahun	Rp. 44.010.000
3	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	Rp. 42.370.000
4	Kendaraan Dinas Opersional		
	a. Roda Empat	Unit/Tahun	Rp. 36.940.000

	b. Double Gardan	Unit/Tahun	Rp. 39.630.000
	c. Roda dua	Unit/Tahun	Rp. 4.970.000
5	Pemeliharaan Operasional Kendaraan Dinas Roda 6, dan Speed Boat		
	a. Roda 6	Unit/Tahun	Rp. 37.110.000
	b. Speed Boat	Unit/Tahun	Rp. 20.240.000
6.	Pemeliharaan Operasional Kendaraan Dinas Listrik Berbasis Baterai		
	a. Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	Rp. 10.990.000
	b. Kendaraan Operasional Kantor	Unit/Tahun	Rp. 10.460.000
	c. Kendaraan Roda Dua	Unit/Tahun	Rp. 3.200.000

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 atau pengisian daya untuk kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB) tetapi belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang besarnya mengacu pada 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.

4. 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.

8. 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.

Khusus untuk pengadaan kendaraan dinas yang berupa kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB) belum termasuk biaya pengiriman dan pemasangan instalasi pengisian daya. Pelaksanaan pengadaan KBLBB harus memperhitungkan kebijakan pemerintah terkait fasilitas KBLBB. Standar Barang dan Standar Kebutuhan pengadaan kendaraan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas terinci pada Tabel berikut :

KENDARAAN DINAS PEJABAT

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
I	PEJABAT ESELON II		
1.	JAWA TIMUR	Unit	Rp764.021.000

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	Rp263.849.000	Rp376.363.000	Rp513.056.000

KENDARAAN OPERASIONAL BUS

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Roda 4 dan/ atau Bus Kecil	Unit	Rp498.810.000
2.	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	Unit	Rp768.820.000
3.	Roda 6 dan/atau Bus Besar	Unit	Rp1.268.200.000

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

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	JAWA TIMUR	Unit	Rp38.461.000

KENDARAAN LISTRIK BERBASIS BATERAI

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pejabat Eselon II	Unit	Rp746.110.000
2.	Kendaraan Operasional Kantor	Unit	Rp430.080.000
3.	Kendaraan Roda Dua	Unit	Rp28.000.000

Keterangan:

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

9. PENGGUNAAN ANGGARAN YANG BERSUMBER DARI DANA TRANSFER

Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana transfer yang disertai dengan petunjuk teknis khusus, maka pelaksanaan kegiatan tersebut berpedoman pada ketentuan atau petunjuk teknis khusus dari kementerian/lembaga yang terkait.

BAB V

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Menteri ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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 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
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. 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 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 daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan 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 RKUD.
 3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
- D. KUASA BUD**
1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
 2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
 3. Kuasa BUD 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 perintah 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. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penemuan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 5. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD
 6. Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- E. PENGGUNA ANGGARAN**
1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihaklain 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 unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku PA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD**
1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
 3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
 4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
 5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan

- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD
 1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/ atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 3) meneliti kesesuaian antarjumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 4) meneliti kesesuaian antarjumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
 - b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/ atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

L. KRITERIA PEJABAT FUNGSIONAL SELAKU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

2. Kerjasama

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

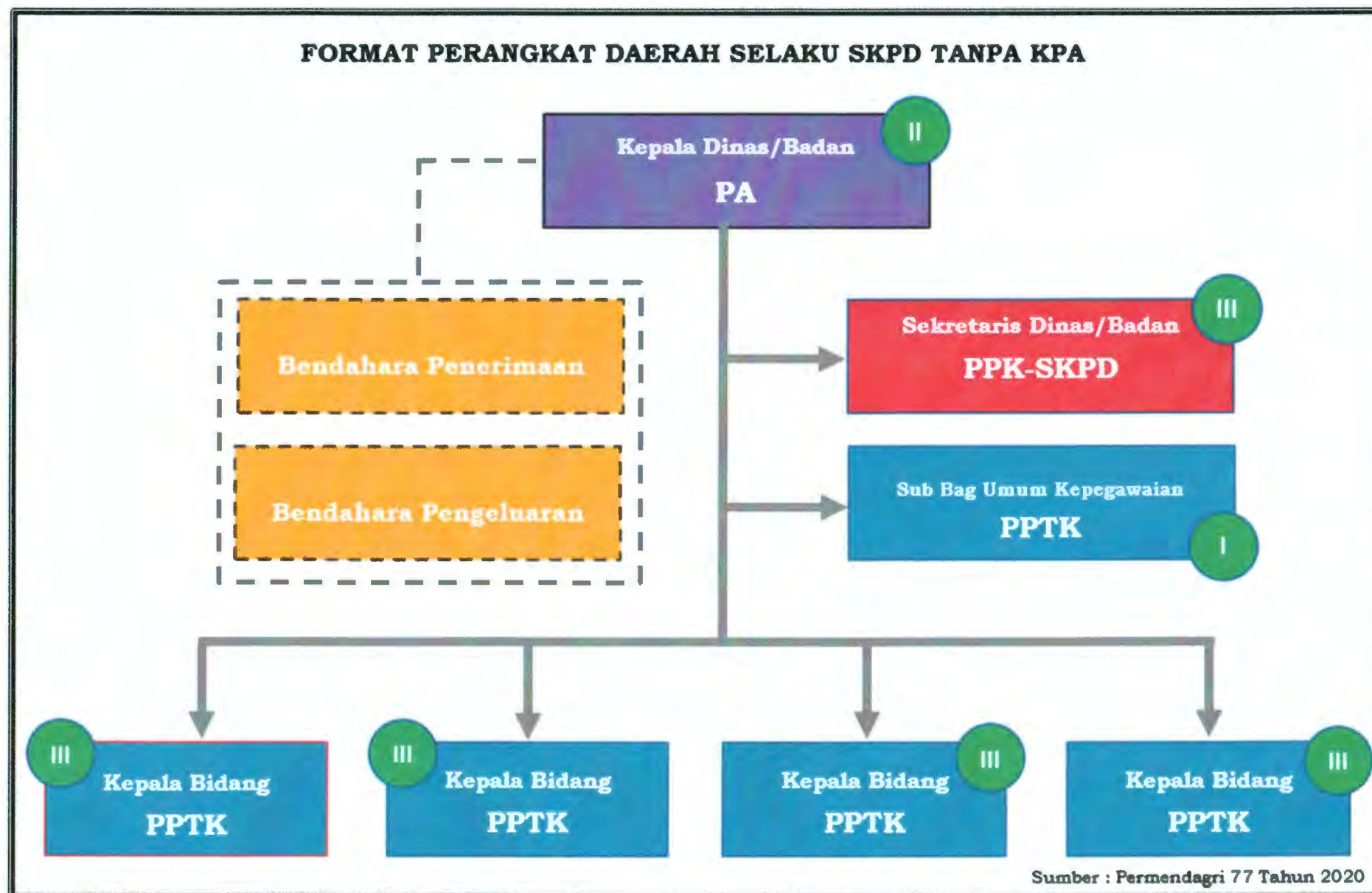
3. Komunikasi

- a. Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis;
- b. memastikan pemahaman;
- c. mendengarkan secara aktif dan efektif;
- d. mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

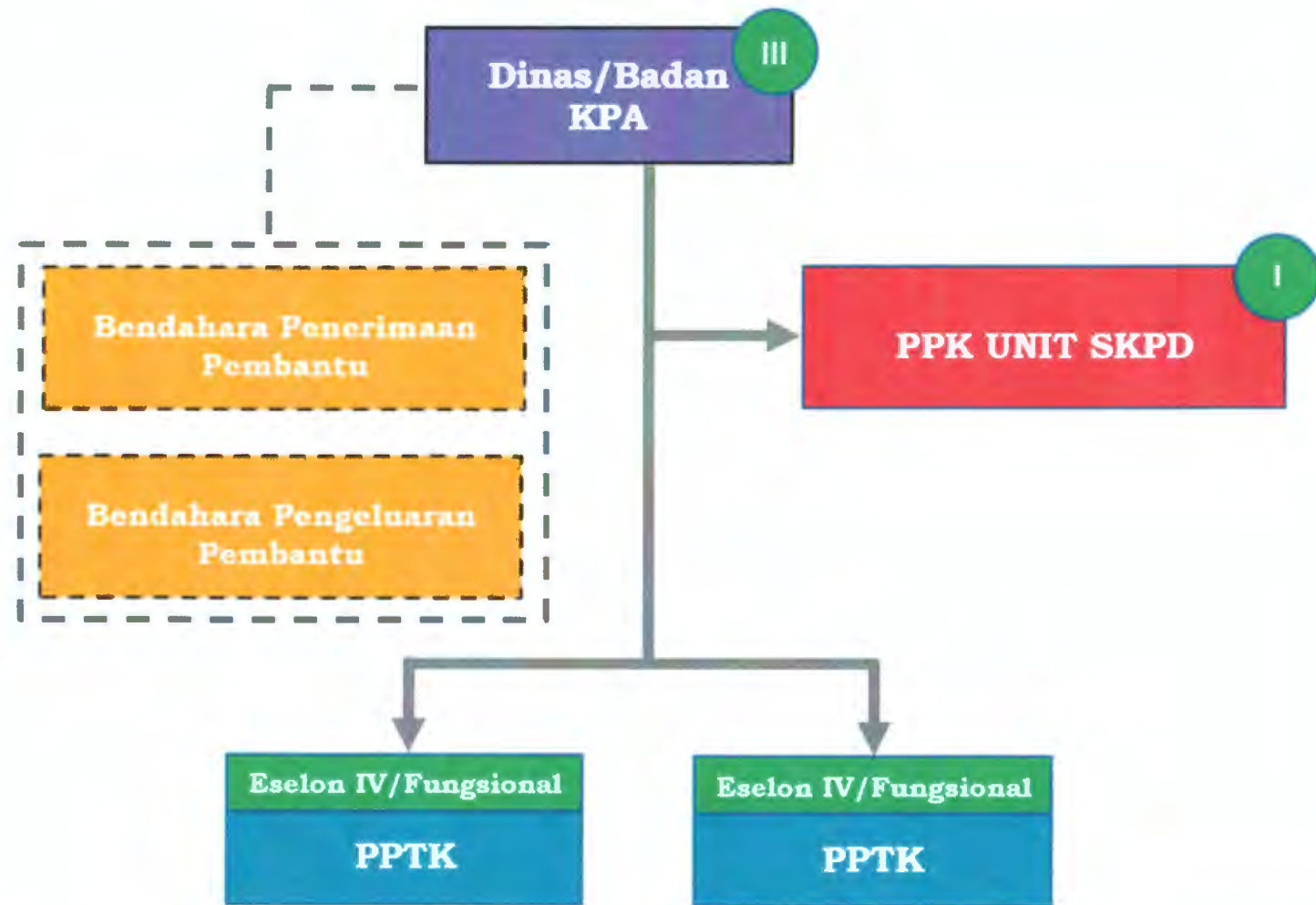
4. **Orientasi pada Hasil**
Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
5. **Pelayanan Publik**
Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik.
6. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**
 - a. Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri;
 - b. menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.
7. **Mengelola Perubahan**
8. Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.
9. **Pengambilan Keputusan**
Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PADA KABUPATEN/KOTA

TINGKAT ESELON	JABATAN STRUKTURAL	PELAKSANA KINERJA BERDASARKAN TUSI	JABATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
II	<u>Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota</u>	Program dan <u>Kegiatan</u>	<u>Koordinator Pengelolaan Keuda & Pengguna Anggaran</u>
II	<u>Kepala Dinas/Badan</u>	Program dan <u>Kegiatan</u>	PPKD dan/atau <u>Pengguna Anggaran</u>
III	<u>Camat</u>	Program dan <u>Kegiatan</u>	<u>Pengguna Anggaran</u>
III	<u>Kepala Bidang/Bagian/UPTD/Lurah/RSUD</u>	<u>Kegiatan/Sub Kegiatan</u>	<u>Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK</u>
III	<u>Sekretaris Dinas/Badan</u>	<u>Kegiatan/Sub Kegiatan</u>	PPK-SKPD
IV	<u>Kepala Sub Bidang/Bagian</u>	<u>Sub Kegiatan</u>	PPTK
	<u>Fungsional</u>	<u>Sub Kegiatan</u>	PPTK

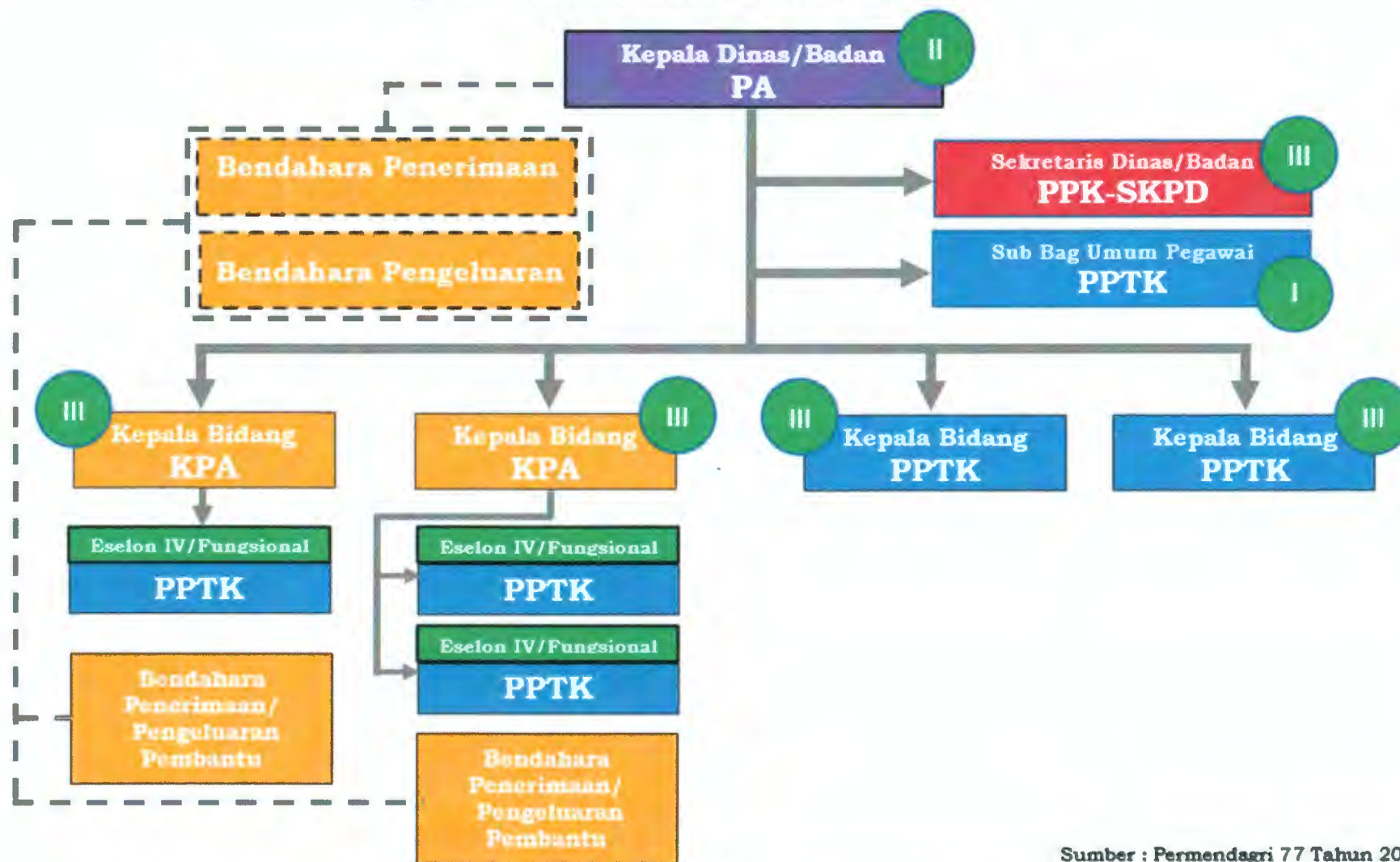


**FORMAT PERANGKAT DAERAH SELAKU SKPD DENGAN KPA
BERDASARKAN LOKASI/RENTANG KENDALI**



Sumber : Permendagri 77 Tahun 2020

FORMAT PERANGKAT DAERAH SELAKU SKPD DENGAN KPA BERDASARKAN BESARAN ANGGARAN



Sumber : Permendagri 77 Tahun 2020

Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2025



Keterangan :

1. Penentuan permodelan pengelolaan keuangan daerah pada perangkat daerah menyesuaikan dengan kebutuhan, program, kegiatan dan sub kegiatan pada masing-masing perangkat daerah.
2. Penentuan PPTK pada perangkat daerah harus berada di bawah struktur KPA atau berada di bawah struktur PA bagi perangkat daerah yang tidak memiliki KPA.

BAB VI

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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 & TRIBULAN

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 diisi 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 DAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN 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 menyampaikan 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 :
2. Pangkat / Golongan:
3. Jabatan :
Dst.

Untuk :
.....

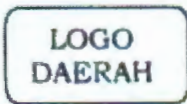
Dikeluarkan di : P A S U R U A N
Pada Tanggal : _____

***) Pejabat yang memberi perintah**

Pangkat
NIP.

Keterangan :
***) Pejabat yang berwenang**

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

PA/KPA/Pejabat Pembuat
Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PA/KPA/Pejabat Pembuat
Komitmen,

(.....)
NIP

3. Laporan Perjalanan Dinas

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.

4. Berita Acara Penyerahan Kegiatan

KOP SKPD

**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 :

- I. N a m a :NIP.....
Pangkat / Gol. :
J a b a t a n : Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Pasuruan
bertindak untuk 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.

**PIHAK KESATU,
Badan Keuangan
Daerah**

(.....)
NIP.

Pasuruan,
.....

**PIHAK KEDUA,
Kepala SKPD**

(.....)
NIP.

5. Berita Acara Penyerahan Barang Inventaris

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,
.....

PIHAK KESATU,

**Kepala Badan Keuangan
Daerah Kabupaten Pasuruan**

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

6. Berita Acara Penyerahan Barang Inventaris (Aset)

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
.....

(.....)
Nip.

PIHAK KESATU,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS/BADAN/KANTOR

(.....)
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 2025

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.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO

PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

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.

A. 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.

B. 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. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. 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 pengenaan sanksi Daftar Hitam;
- h. menetapkan PPK;
- i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 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).
- 2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 3) 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 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. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 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) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/ ,Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- 4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada nomor (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

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 Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

6. Kelompok Kerja Pemilihan

- 1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 - b. 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 ahli atau tenaga ahli.

7. Agen Pengadaan

- 1) Agen Pengadaan 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. 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.
- 5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat dibantu oleh Pengelola Peagadaan Barang/Jasa.

9. 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.

C. PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan

- a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.
- c. 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).
- d. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- e. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- f. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - c. 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;
 - d. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - e. 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.
- g. 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.
- h. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d 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;
 - c. produk usaha mikro dan kecil serta ko dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. produk ramah lingkungan hidup.
- 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; atau
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.
- 3) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan sepanjang tersedia.
- 4) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

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.
- 3) Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan tidak mengubah segmentasi pemaketan dari setiap paket yang dikonsolidasikan dan dibuat pengaturan terkait paket pekerjaan yang dapat dikonsolidasikan.
- 4) Pengaturan terkait paket pekerjaan yang dapat dikonsolidasikan sebagaimana nomor (3) diatur dengan keputusan Bupati.

4.1 Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan 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.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

4.2 Konsolidasi oleh UKPBJ

4.2.1 Umum

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan 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. Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk

mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dengan ketentuan:

- a. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp. 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
- b. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
- c. Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- d. Dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator :
 - 1) Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
 - 2) PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;
 - 3) Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara; PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.

4.2.2 Konsolidasi Setelah Pengumuman RUP

Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi terhadap pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi.
- b. Dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1.
- c. Dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

4.2.3 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pemilihan

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
- b. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak.

- d. Dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1.
- e. Dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

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).

D. PERENCANAAN PENGADAAN

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA/DPA disahkan.
- b. apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka pemilihan penyedia harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan

- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.

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 nomor (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
- 7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Penambahan persyaratan pada Pemilihan Penyedia

1. Penambahan persyaratan kualifikasi dan persyaratan teknis, meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a. Persyaratan Tambahan pada Personil Manajerial
Personil Manajerial yang disyaratkan dengan pengalaman, maka pengalaman personil dapat dibuktikan dengan surat referensi kerja dari pengguna jasa. Pengguna jasa dimaksud adalah Pengguna Anggaran (PA), atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau Pemberi kerja. Syarat tambahan Personil Manajerial dikecualikan untuk menambah jumlah maksimal personil manajerial.
 - b. Persyaratan Tambahan pada Peralatan Utama
Pada beberapa Peralatan Utama, dapat ditambahkan persyaratan pemenuhan kelengkapan pendukung yang bersesuaian dengan peralatan dimaksud SLO, SILO dan lain sebagainya. Syarat tambahan peralatan utama dikecualikan untuk menambah jumlah maksimal peralatan utama dan jumlah maksimal pada setiap jenis peralatan utama.
 - c. Persyaratan tambahan pada persyaratan Persyaratan Lainnya
 1. Pada Persyaratan Lainnya, dapat ditambahkan persyaratan pemenuhan surat dukungan ketersediaan bahan/material sekurang-kurangnya pada mata pembayaran utama, penyampaian rencana pengelolaan keuangan selama masa pelaksanaan pekerjaan.
 2. Dalam hal surat dukungan ketersediaan bahan/material disyaratkan, dapat pula ditambahkan persyaratan menyampaikan bukti perijinan berusaha di bidang yang sesuai termasuk bahan/material yang didukung langsung dari pabrikan/produsen/kuery (tambang).

E. 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.

- 1) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- 2) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- 3) 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. Tender/Seleksi Gagal

- 1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
 - a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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).

10. 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.

F. 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 Konsultansi/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.

G. 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.

H. 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.
- 9) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik local
- 10) Perangkat daerah memaksimalkan pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing (Katalog Elektronik Lokal dan/atau Toko Daring) dengan komoditas sebagaimana tercantum pada etalase e-katalog.
- 11) Pada seluruh tahapan pengadaan yang meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan serah terima Perangkat Daerah memanfaatkan Sistem Pengadaan yang terdiri dari :
 - a. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);
 - b. E-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat);
 - c. E-Purchasing;
 - d. Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing; dan
 - e. E-Kontrak.

pada seluruh tahapan pengadaan yang meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima dan dicatatkan minimal hingga tahapan serah terima dan akan dilakukan Penarikan data pada 31 Desember, yaitu setiap akhir tahun anggaran dimana selesainya transaksi pengadaan di SPSE.

I. 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.

J. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- 3) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa.
- 4) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 5) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - d) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa); dan
 - e) Personel Lainnya (Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa).
- 6) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai penugasannya.
- 7) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- 8) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu tugas PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- 9) Personil Lainnya sebagaimana dimaksud pada Poin 5 huruf b wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Dalam hal Personel Lainnya belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Poin 8 wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1.
- 11) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
- 12) Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

- 13) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menyusun rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 14) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Poin 11, maka :
 - a) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan :
 1. Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 2. Anggota Pokja Pemilihan selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 15) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sampai tersedianya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Poin 11, pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh :
 - a) Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b) Agen pengadaan

2. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah membentuk UKPBJ yang 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;
 - c) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.

3. UKPBJ sebagaimana dimaksud pada nomor (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala UKPBJ wajib memuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa.
5. UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melaksanakan peningkatan kapabilitas UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ untuk menuju pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.

K. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

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, reviu, 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) Dalam Hal Pemilihan :
 - 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 korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan dikenai sanksi administratif.
- 2) Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.

- 3) Dalam hal Penyedia:
 - 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 jumlah/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, Penyedia dikenai sanksi administrative.
- 4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana Poin 1, 2 dan 3 dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. Sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. Sanksi denda.
- 5) Perbuatan atau tindakan sebagaimana Poin 1, 2 dan 3 dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. Poin 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan jaminan penawaran, dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. Poin 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. Poin 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. Poin 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. Poin 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. Poin 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

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 penyelesaia 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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.
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 pelatihan dan uji kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, sehingga memiliki Sertifikat Kompetensi level-1 dan atau Sertifikat Kompetensi Personel Lainnya sesuai penugasannya.
2. PA dalam menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen mengacu pada persyaratan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa serta Instruksi Bupati Pasuruan Nomor 188/1/HK/424.013/2021 Tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Administrator dan memiliki sertifikat kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen 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, PA/KPA yang merangkap

sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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).
2. Ketentuan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

E. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Penetapan cara pengadaan dengan swakelola hanya jika memenuhi syarat-syarat swakelola.

Tata cara pengadaan secara swakelola mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

Dalam hal terdapat pemilihan penyedia dalam swakelola dilakukan sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

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

a. HPS;

- 1) Menu HPS pada aplikasi SPSE 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.
- 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 semua 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 adalah KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar yang telah ditetapkan (ditandatangani) PPK.

c. Rancangan Kontrak;

- 1) Rancangan kontrak yang diunggah dalam menu SPSE, 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. E-purchasing dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring
- b. Pengadaan melalui E-Purchasing dilakukan oleh :
 - 1) Pejabat Pengadaan melaksanakan E-Purchasing dengan nilai HPS paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).
 - 2) PPK melaksanakan E-Purchasing dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).

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 Penandatangan Kontrak beserta bukti pembelian dan bukti pemotongan pajak (PPN/PPH)
 - Bukti pembelian beserta rincian barang/jasa lainnya ditandatangani oleh pejabat pengadaan dan Pejabat Penandatangan kontrak sebagai pengganti berita acara serah terima

- (3) Barang/jasa lainnya yang melalui proses pemesanan:
- Pejabat Penandatangan kontrak dan penyedia melakukan serah terima pada saat penyerahan barang/jasa lainnya.
 - Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 penandatangan 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.
- 2) Selain diunggah ke dalam menu SPSE, 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 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

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

Hasil pelaksanaan pengadaan 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.
- 5. Tata cara pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.

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

- 1. Pelaksanaan Kontrak
 - a. PPK dan Pejabat Penandatangan 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 mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.

- b. Pencatatan tahapan pelaksanaan kontrak di aplikasi SPSE
Tahapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang harus dicatatkan/diunggah 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
Tahapan dan tata cara detail serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.

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. SKPD memiliki kewajiban menyelesaikan seluruh proses administrasi e-pengadaan langsung sebelum melakukan pengajuan pencairan pembayaran.

1. Ketentuan Pembayaran

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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) disertai disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO