



**SALINAN**

WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TENTANG

PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. bahwa sebagai acuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, perlu ditetapkan pedoman kerja dan penekanan tugas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
15. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2007 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 07);

16. Peraturan ...

16. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018.

Pasal 2

- (1) Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:
  - a. kebijakan keuangan, prioritas dan sasaran pembangunan daerah tahun 2018;
  - b. akuntansi dan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
  - c. pengelolaan barang daerah;
  - d. pengelolaan keuangan daerah;
  - e. standar honorarium dan belanja;
  - f. laporan kegiatan pelaksanaan APBD;
  - g. pembinaan Aparatur; dan
  - h. penutup.
- (2) Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 9 Oktober 2017

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

ttd.

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2017 NOMOR 36

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH.M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19681027 199403 1 008





**PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA PASURUAN**

**NOMOR 36 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**

**BELANJA DAERAH**

**TAHUN ANGGARAN 2018**

# BAB I

## KEBIJAKAN KEUANGAN, SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2018

### 1.1. Arah Kebijakan Keuangan Daerah

Kebijakan yang akan ditempuh oleh pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang pada dasarnya keuangan daerah meliputi komponen Pendapatan daerah, Belanja daerah dan Pembiayaan daerah yang harus dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Dengan demikian, arah kebijakan Keuangan Daerah akan diuraikan pada masing-masing komponen Keuangan Daerah tersebut. Secara umum arah kebijakan keuangan daerah tetap mengacu pada Ketentuan Perundangan yang berlaku saat ini antara lain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, maka Arah kebijakan keuangan daerah dalam RKPD Kota Pasuruan pada tahun 2018 bertujuan untuk:

1. menopang proses pembangunan daerah yang berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi Kota Pasuruan;
2. menjamin ketersediaan pendanaan pelayanan dasar secara memadai bagi kesejahteraan masyarakat;
3. meminimalkan resiko fiskal sehingga dapat menjamin kesinambungan anggaran pembangunan daerah;
4. kesinambungan anggaran dengan merujuk kepada ketentuan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 terkait dengan batas defisit anggaran dan batas pinjaman/utang; dan
5. peningkatan akuntabilitas dan transparansi anggaran serta peningkatan partisipasi masyarakat.

Kebijakan keuangan daerah juga tergantung pada capaian proyeksi pertumbuhan ekonomi, dan realisasi investasi serta kemampuan pengeluaran investasi oleh pemerintah daerah. Pertumbuhan ekonomi tahun 2017-2018 diperkirakan 5.0-6.0%, laju inflasi diproyeksikan sebesar 3.0% - 4.0% dan pendapatan perkapita diperkirakan Rp 31.5 - Rp 33.5 jt/kpt/thn. Dalam upaya mewujudkan "Masyarakat Kota Pasuruan yang Sejahtera", sumber pendanaan perlu lebih dioptimalkan tidak hanya melalui mobilisasi sumber pendapatan, tetapi juga melalui upaya penggalian sumber pendanaan antara lain dari pinjaman dan obligasi daerah, APBN, PHLN, dana kemitraan dunia usaha, swadaya masyarakat serta kontribusi pelaku usahamelalui *Corporate Social Responsibility (CSR)* atau Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan dan Program Kemitraan serta dengan melakukan efisiensi dan efektifitas belanja, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang memberi keleluasaan Pemerintah Daerah dalam menggali sumber penerimaan daerah. Kebijakan keuangan Kota Pasuruan Tahun 2018 disusun tetap dalam rangka mewujudkan arah kebijakan pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kota Pasuruan Tahun 2016-2021 yang merupakan tahun ketiga.

### 1.1.1. Arah Kebijakan Pendapatan Daerah

Kebijakan keuangan daerah adalah pada optimalisasi pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah melalui pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan sesuai kewenangan dan potensi yang ada dengan memperhatikan aspek keadilan, kepentingan umum dan kemampuan masyarakat, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, serta memperhatikan kinerja tahun-tahun sebelumnya. Secara umum, arah kebijakan pendapatan daerah adalah sebagai berikut:

1. rasionalisasi dalam penetapan target pendapatan daerah dengan mempertimbangkan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan dan mengevaluasi realisasi penerimaan pendapatan tahun sebelumnya;
2. peningkatan pendapatan daerah melalui optimalisasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Untuk mencapai hal tersebut, **Pertama** dilakukan intensifikasi meliputi peningkatan pelayanan pajak, pembinaan sumber daya manusia dan administrasi, peningkatan warga binaan, Sosialisasi perpajakan, dan koordinasi lintas pemda/sektor/PD. **Kedua** dilakukan ekstensifikasi dengan pemberlakuan Perda, pengembangan jenis dan obyek pajak; dan
3. mengoptimalkan dan mendayagunakan kekayaan dan aset daerah.

Sumber Pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan lain lain pendapatan yang sah. Dana perimbangan merupakan dana transfer pemerintah kepada daerah yang terdiri dari: (1) Bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, (2) Dana Alokasi Umum, dan (3) Dana Alokasi Khusus.

Realisasi pendapatan daerah Kota Pasuruan cenderung mengalami kenaikan sepanjang tahun 2013-2017, berturut-turut: pada tahun 2013 mencapai 505 milyar rupiah, tahun 2014 mencapai 700 milyar rupiah, tahun 2015 mencapai 738 milyar rupiah, tahun 2016 mencapai 789 milyar rupiah dan tahun 2017 mencapai 844 milyar rupiah. Perkiraan pendapatan pada tahun 2018 mencapai 912 milyar rupiah. Perkiraan Pendapatan dari dana perimbangan sebenarnya berada di luar kendali pemerintah daerah karena alokasi dana tersebut ditentukan oleh pemerintah pusat berdasarkan formula yang telah ditetapkan. Besarnya penerimaan dari dana perimbangan sangat tergantung dari peningkatan penerimaan negara.

Sepanjang tahun 2013-2017 realisasi penerimaan dari Pendapatan Asli Daerah mengalami peningkatan, berturut-turut: tahun 2013 senilai 66,1 milyar rupiah, tahun 2014 senilai 100,6, tahun 2015 senilai 114,7 milyar rupiah dan tahun 2016 sebesar 147,8 milyar rupiah. Perkiraan pendapatan pada tahun 2018 senilai 148,5 milyar rupiah.

Terdapat sembilan jenis pajak daerah yaitu: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan Pajak Bumi dan Bangunan. Di samping kesembilan jenis pajak ini terdapat pula retribusi yaitu, Retribusi Jasa Umum meliputi Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Persampahan/Kebersihan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Pelayanan Pasar, dan Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran. Retribusi Jasa Usaha meliputi Pemakaian Kekayaan Daerah, Rumah Potong Hewan, Tempat Khusus Parkir, dan Terminal. Retribusi perizinan tertentu meliputi Izin Trayek, Izin Gangguan, dan Izin Mendirikan Bangunan.

Permasalahan yang dihadapi sampai saat ini terletak pada masih lemahnya sanksi pelanggaran terhadap pelanggar pajak dan retribusi, pembatasan kewenangan pengelolaan Pajak Daerah, bagi hasil pendapatan belum optimal, pemberdayaan aset belum optimal, sistem Waskat dan Wasdal masih lemah, Perusda/BUMD belum maksimal sebagai penghasil PAD, serta masih kurangnya partisipasi Swasta/BUMN dalam membangun daerah.

Untuk pencapaian target dan solusi permasalahan, maka Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran Pendapatan Daerah diarahkan pada peningkatan penerimaan daerah melalui:

- a. meningkatkan kualitas pengelolaan pendapatan daerah melalui kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan yang dilaksanakan secara hati-hati dan bijaksana dengan memperhatikan aspek legalitas, keadilan, kepentingan umum, karakteristik daerah dan kemampuan masyarakat;
- b. melakukan upaya penyederhanaan sistem dan prosedur pengelolaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD;
- c. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki, sehingga diharapkan mampu memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang kebutuhan dana melalui upaya mencari potensi sumber pendapatan daerah secara optimal berdasarkan kewenangan dan potensi yang dimiliki dengan mengutamakan peningkatan pelayanan serta mempertimbangkan kemampuan masyarakat; dan
- d. meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah, Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Pusat (Kementerian/Lembaga) dalam rangka peningkatan pendapatan daerah.

### **1.1.2. Arah Kebijakan Belanja Daerah**

Belanja daerah merupakan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Perencanaan dan pelaksanaan belanja daerah adalah berdasarkan kemampuan dan kapasitas fiskal daerah karena setiap kebutuhan belanja daerah harus didukung oleh ketersediaan dana.

Belanja daerah terdiri atas Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Kebijakan belanja daerah memprioritaskan terlebih dahulu pos belanja yang wajib dikeluarkan, antara lain belanja pegawai, belanja bunga dan pembayaran pokok pinjaman, belanja subsidi, belanja bagi hasil, serta belanja barang dan jasa yang wajib dikeluarkan pada tahun yang bersangkutan, selanjutnya baru dialokasikan untuk belanja hibah, belanja sosial, dan belanja bantuan kepada provinsi dan kabupaten/kota/pemerintah desa, serta belanja tidak terduga. Sementara Belanja Langsung terkait merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penganggaran, belanja daerah Tahun 2018 disusun dengan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan dengan memperhatikan prestasi kerja setiap PD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pada Tahun 2018 ini pemerintah berkomitmen untuk mengubah prinsip belanja, dari yang menggunakan prinsip *money follow function*, diubah menjadi *money follow program*, artinya program dan kegiatan strategis yang memang menjadi prioritaslah yang mendapatkan anggaran.

Dan kecenderungan semakin meningkatnya kebutuhan belanja pegawai, pemenuhan belanja rutin perkantoran (*fixed cost*), tidak berbanding lurus dengan peningkatan pendapatan daerah. Hal ini berdampak pada kemampuan riil keuangan daerah yang cenderung semakin menurun. Dengan menggunakan indikator ruang fiskal (ketersediaan dana dalam APBD yang dapat digunakan secara bebas oleh daerah), ruang fiskal daerah Kota Pasuruan menunjukkan kecenderungan menurun dari tahun ke tahun.

Dalam konteks belanja, Pemerintah Daerah dalam mengalokasikan belanja daerah dilakukan secara rasional dan memperhatikan program yang mempunyai kontribusi besar terhadap pencapaian target prioritas pembangunan untuk mendorong peningkatan aspek pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat. Dengan mengedepankan prinsip **efisiensi dan efektivitas** penggunaan anggaran dengan memperhatikan: penerapan secara jelas tujuan dan sasaran yang akan dicapai, serta hasil dan manfaat terkait indikator kinerja yang ingin dicapai dan prioritas kegiatan dengan memperhitungkan beban kerja dan menggunakan standar harga yang rasional sesuai dengan aturan yang berlaku.

Alokasi Belanja Tidak Langsung pada tahun 2018 antara lain:

1. belanja pegawai yang pengalokasian dananya untuk gaji dan belanja pegawai dengan asumsi kenaikan gaji pegawai 5-15%, mempersiapkan akres 2,5 persen untuk KGB, tunjangan, dan mutasi, pemberian insentif pegawai termasuk gaji ke-13 yang diberikan setiap tahunnya, iuran Askes PNS, upah pungut/insentif, Sertifikasi Guru, tambahan penghasilan guru non sertifikasi serta tambahan penghasilan lainnya bagi PNSD, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah;

2. belanja hibah/sosial yang diberikan kepada badan/lembaga/ organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan, sepanjang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
3. belanja subsidi untuk bantuan biaya produksi/jasa kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
4. belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat/yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
5. bantuan keuangan, dianggarkan untuk pemberian bantuan kepada kelurahan dalam rangka pemerataan dan peningkatan kemampuan keuangankelurahan, dan bantuan kepada partai politik; dan
6. belanja tidak terduga, merupakan belanja untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bantuan sosial serta kebutuhan mendesak lainnya.

Sementara itu, Belanja Langsung disusun dengan pendekatan kinerja yang ingin dicapai dalam rangka penyelenggaraan otonomi baik menurut klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan urusan wajib dan urusan pilihan daerah dan klasifikasi menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara, maka Belanja Langsung diarahkan untuk:

1. penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan 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;
2. mendanai program dan kegiatan yang menjadi prioritas PD dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan pencapaian visi dan misi daerah; dan
3. mendanai kebutuhan infrastruktur fisik, sarana dan prasarana dasar yang menjadi urusan daerah antara lain program dan kegiatan bidang pendidikan, infrastruktur, kesehatan, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **1.1.3 Arah Kebijakan Pembiayaan Daerah**

Kebijakan penerimaan pembiayaan yang akan dilakukan terkait dengan kebijakan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA), pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, penerimaan piutang daerah sesuai dengan kondisi keuangan daerah.

Kebijakan pengeluaran pembiayaan daerah mencakup pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo, pemberian pinjaman daerah kepada pemerintah daerah lain sesuai dengan akad pinjaman.

Kebijakan pembiayaan diarahkan pada pembiayaan daerah yang mengacu pada akurasi, efisiensi dan profitabilitas dengan strategi sebagai berikut:

1. jika APBD surplus, maka perlu dilakukan transfer ke persediaan kas dalam bentuk penyertaan modal maupun sisa lebih perhitungan anggaran berjalan;
2. jika APBD defisit, maka perlu memanfaatkan anggaran yang berasal dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu dan melakukan rasionalisasi belanja; atau
3. jika sisa lebih perhitungan anggaran tidak mencukupi untuk menutup defisit APBD, maka dilakukan dengan dana pinjaman.

Selama ini sebagian besar penerimaan pembiayaan daerah berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya. Memperhatikan perkembangan kebijakan pembiayaan daerah yang ada, kecenderungan kedepan, dan kebutuhan pembangunan daerah, maka kebijakan umum pembiayaan daerah tahun 2018 adalah:

1. menciptakan pembiayaan daerah yang aman dan tidak mengganggu stabilitas maupun kesinambungan anggaran daerah dengan memanfaatkan SILPA dan rencana pinjaman daerah;
2. menjadikan penyertaan modal pemerintah daerah dalam BUMD sebagai langkah perbaikan kinerja BUMD yang bersangkutan;
3. menjadikan penyertaan modal (investasi) daerah sebagai upaya untuk meningkatkan PAD; dan
4. melihat kecenderungan keuangan daerah yang mengalami defisit, dan target pendapatan yang belum terpenuhi, maka perlu antisipasi pembayaran pokok utang.

## **1.2. Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kota Pasuruan dan sejalan dengan rumusan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pasuruan Tahun 2016-2021, RKPD Kota Pasuruan Tahun 2018 ini mengambil tema:

***“Pemantapan kelayakan infrastruktur untuk memacu pertumbuhan ekonomi dan pemerataan hasil pembangunan”.***

Makna utama dalam tema ini adalah pemerataan hasil pembangunan, sehingga dapat dinikmati oleh segenap masyarakat Kota Pasuruan, yang dijabarkan ke dalam unsur pokok tema, yaitu:

### **1. Pemantapan Kelayakan Infrastruktur**

Pemantapan kelayakan infrastruktur merupakan suatu cara dalam meningkatkan mobilitas manusia dan barang antar daerah dan antar kabupaten/kota.

Tersedianya infrastruktur yang memadai merupakan modal dan nilai tambah yang berperan serta dalam pembangunan daerah, ruang lingkungannya meliputi:

- a. pembangunan jalan, jembatan, JLU, jaringan irigasi serta modal transportasi lain yang memberi dampak langsung bagi percepatan konektivitas antar daerah dan antar kabupaten dan kota di sekitar wilayah Kota Pasuruan; dan
- b. pembangunan sarana dan prasarana air bersih;

### **2. Pertumbuhan Ekonomi**

Pembangunan ekonomi merupakan usaha untuk meningkatkan dan mempertahankan kenaikan produk domestik bruto per kapita dengan memperhatikan pertumbuhan jumlah penduduk dengan memperbaiki struktur ekonomi untuk mencapai kesejahteraan masyarakat, ruang lingkungannya meliputi:

- a. Produk Domestik Bruto;
- b. Produk Domestik Bruto Perkapita;
- c. Indeks Kualitas Hidup; dan
- d. Indeks Pembangunan Manusia.

### **3. Pemerataan**

Dalam arti sempit, pemerataan pembangunan memiliki orientasi ekonomi. Artinya, hasil-hasil pembangunan, secara ekonomis, harus mampu diakses oleh seluruh kelompok masyarakat secara merata. Pemberian peran yang lebih besar kepada usaha mikro dan kecil dalam perekonomian, merupakan salah satu strategi agar pemerataan ekonomi dapat tercapai. Dengan demikian indikator pemerataan pembangunan infrastruktur dapat diukur melalui:

**Tingkat Pengangguran**, ruang lingkungannya meliputi:

- a. perluasan dan peningkatan penyediaan lapangan pekerjaan;
- b. kesempatan kerja yang berkualitas;

**Tingkat Kemiskinan**, ruang lingkungannya meliputi:

- a. keterserapan penduduk pada sektor pekerjaan;
- b. meningkatnya sektor perdagangan; dan
- c. ketepatan sasaran program-program penanggulangan kemiskinan.

**Tingkat Kesenjangan**, ruang lingkungannya meliputi:

- a. pemerataan pendapatan;
- b. peningkatan jumlah pekerja bebas;
- c. pembangunan infrastruktur padat karya; dan
- d. kenaikan upah buruh.

### 1.2.1. Tujuan dan Sasaran Pembangunan

Tahun 2018 adalah tahun ketiga perencanaan pembangunan Kota Pasuruan yang disusun dengan mengacu pada visi Walikota-Wakil Walikota Pasuruan 2016-2021, yakni untuk mewujudkan:

***“Kota Pasuruan lebih sejahtera, mandiri dan berdaya saing dengan perdagangan, jasa dan industri yang maju”***

Agar perwujudan visi pembangunan Kota Pasuruan 2016-2021, melalui misi-misi pembangunan yang telah ditetapkan, dapat dipahami secara lebih operasional oleh para pemangku-kepentingan, maka perlu dirumuskan tujuan dan sasaran strategis pembangunan. Untuk mewujudkan Visi “Kota Pasuruan lebih sejahtera, mandiri dan berdaya saing dengan perdagangan, jasa dan industri yang maju”, maka rumusan misi pembangunan Kota Pasuruan 2016-2021 sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen untuk mengarah pada pencapaian misi pembangunan yaitu:

1. meningkatkan partisipasi dan layanan kualitas pendidikan yang terjangkau;
2. meningkatkan cakupan dan kualitas layanan kesehatan masyarakat;
3. menciptakan kesempatan kerja dan kualitas iklim usaha yang kondusif;
4. meningkatkan pengembangan perdagangan jasa dan industri untuk pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat secara layak;
5. meningkatkan infrastruktur kota, sarana dan prasarana dasar serta pemanfaatan tata ruang yang berwawasan lingkungan;
6. meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata pemerintahan yang baik; dan
7. meningkatkan kualitas iman dan taqwa, berbudaya yang diliputi harmoni sosial dan kesalehan sosial.

Tujuan dan sasaran strategis yang menunjukkan prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah, secara keseluruhan .

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun yaitu:

1. mengembangkan kualitas dan pemerataan akses pendidikan dalam upaya membentuk generasi yang tangguh dan berkarakter;
2. meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan untuk membentuk kemandirian masyarakat dalam berperilaku dan hidup sehat;
3. meningkatkan produktivitas dan akses masyarakat terhadap penghidupan yang layak untuk membangun keberdayaan sosial dan ekonomi;
4. mengembangkan sektor-sektor ekonomi potensial, yang didukung dengan pengembangan iklim usaha ekonomi kreatif;

5. meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur yang didukung dengan penataan ruang yang ramah lingkungan untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan;
6. memantapkan pelaksanaan reformasi birokrasi untuk membangun pelayanan publik dan tata pemerintahan yang baik; dan
7. mengembangkan aktualisasi nilai-nilai keagamaan dan kearifan lokal, untuk membangun harmoni sosial dan kesalehan sosial dalam kehidupan bermasyarakat.

### **1.2.2. Prioritas Pembangunan Tahun 2018**

Mengacu pada visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pasuruan Tahun 2016-2021, serta dokumen-dokumen perencanaan lainnya, maka prioritas pembangunan RKPD Kota Pasuruan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Pemerataan kualitas layanan pendidikan dan memantapkan pelaksanaan wajib pendidikan dasar 12 tahun.
2. Pemantapan aksesibilitas layanan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
3. Peningkatan kesempatan kerja dan penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial, untuk meningkatkan derajat kesejahteraan sosial masyarakat;
4. Peningkatan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas melalui penguatan peran ekonomi kerakyatan dengan didukung iklim usaha yang kondusif;
5. Pemantapan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui pelaksanaan reformasi birokrasi, untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
6. Peningkatan ketersediaan dan aksesibilitas prasarana sarana infrastruktur wilayah secara layak;
7. Pemantapan pengelolaan lingkungan hidup dan penataan ruang yang mendukung pembangunan berkelanjutan; dan
8. Peningkatan aktuasi nilai-nilai kearifan lokal dan kesalehan sosial untuk mendukung ketertiban dan ketrentaman kehidupan bermasyarakat.

### **1.2.3. Perubahan APBD**

Perubahan APBD memuat:

1. program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
2. program dan kegiatan yang baru; dan
3. kegiatan baik yang berubah maupun yang tidak mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan atas kegiatan dimaksud.

Untuk melakukan penambahan atau pengurangan baik terhadap volume, harga satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan atau pengurangan jumlah anggaran program, kegiatan, dan rinciannya, yang merubah peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 160 Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 maka perlu melakukan penyesuaian dalam bentuk DPPA-PD/PPKD dengan menyusun RKAP-PD/PPKD dan ditampung dalam perubahan APBD.

Untuk menampung perubahan program dan kegiatan baik yang baru maupun yang telah tercantum dalam APBD induk maka diawali dengan penyusunan dokumen RKAP dan selanjutnya disusun DPPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhitungkan urgensi dan ketercukupan waktu pelaksanaan.

Sedangkan untuk perubahan rincian baik terhadap volume, harga satuan, uraian rincian obyek belanja dan target pencapaian yang tidak merubah peraturan walikota tentang penjabaran APBD maupun perubahannya diatur sebagai berikut:

1. tanpa mengubah RKA/RKAP dan DPA/DPPA, dengan memperhatikan urgensi, kebutuhan, target pencapaian kinerja, ketentuan terkait standar belanja, kebijakan akuntansi dan kesesuaian dengan rekening belanja, dapat direalisasikan untuk:
  - a. Belanja Pegawai pada Belanja tidak langsung;
  - b. Belanja Honorarium;
  - c. Bahan Habis Pakai;
  - d. Belanja Bahan/Material;
  - e. Belanja Jasa Kantor;
  - f. Belanja Premi Asuransi;
  - g. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor / Peralatan / Perlengkapan Kantor;
  - h. Belanja Cetak dan Penggandaan;
  - i. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir;
  - j. Belanja Sewa Sarana Mobilitas;
  - k. Belanja Sewa Alat Berat;
  - l. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
  - m. Belanja Makanan dan Minuman;
  - n. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya;
  - o. Belanja Pakaian Kerja;
  - p. Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
  - q. Belanja Perjalanan Dinas;
  - r. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
  - s. Belanja Pemeliharaan (kecuali merubah lokasi);
  - t. Belanja Jasa Konsultansi (kecuali merubah lokasi);
  - u. Belanja Jasa Transportasi dan Akomodasi;
  - v. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Non PNS;
  - w. Belanja Jasa Pihak Ketiga;
  - x. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber;

- y. Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat; dan
- z. Biaya Umum pada Belanja modal.

Adapun mekanisme perubahannya adalah sebagai berikut:

- a. PPTK mengajukan nota dinas tentang usulan perubahan rincian kepada PA/KPA dengan mencantumkan latar belakang/alasan yang mendasarinya;
  - b. PA/KPA melakukan penilaian atas usulan tersebut dan menyatakan pendapat/disposisi pada lembar nota dinas berkenaan atau lembar tersendiri sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan usulan, sebagai dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
  - c. PA/KPA tetap melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perubahan tersebut.
2. Dengan mengubah DPA/DPPA (tanpa merubah RKA/RKAP), dengan tetap memperhatikan urgensi, kebutuhan, target pencapaian kinerja dan standar harga yang berlaku untuk Belanja Modal dan Belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, setelah memperoleh persetujuan prinsip Ketua Tim Anggaran dan telah dilakukan verifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Adapun mekanisme perubahannya adalah sebagai berikut:

- a. PA/KPA mengajukan usulan perubahan disertai latar belakang/alasan yang mendasarinya kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan melampirkan RKAP dan data pendukung;
- b. Kepala BPKA menyiapkan pertimbangan atas usulan tersebut sebagai bahan pertimbangan persetujuan prinsip Ketua TAPD;
- c. berdasarkan persetujuan prinsip Ketua TAPD, PA/KPA menyiapkan Perubahan DPA/DPPA untuk dilakukan verifikasi oleh TAPD; dan
- d. berdasarkan hasil verifikasi TAPD, Kepala BPKA selaku PPKD mengesahkan Perubahan DPA/DPPA dimaksud.

**BAB II**  
**AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**2.1. Kebijakan Akuntansi**

**2.1.1. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan**

**1. Peranan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

**2. Tujuan Pelaporan Keuangan**

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

- a. menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- b. menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- d. menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman; dan
- f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan pemerintah daerah menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih atau kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas pemerintah daerah.

### **2.1.2. Penggunaan Kebutuhan Informasi**

Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah, namun tidak terbatas pada:

- a. masyarakat;
- b. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
- c. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
- d. pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat).

### **2.1.3. Unsur/Elemen Laporan Keuangan**

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

1. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi berupa:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
  - b. Neraca SKPD;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD.
2. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi berupa:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
  - b. Neraca PPKD;
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - f. Catatan Atas Laporan Keuangan PPKD;
3. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan laporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan berupa:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan SAL/SAK;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - f. Laporan Arus Kas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Selain laporan keuangan pokok seperti disebut di atas, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*).

#### 4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Pendapatan LRA (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- b. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- c. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- e. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman atau hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, atau penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

#### 5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

#### 6. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

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

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

## 7. Aset

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

#### 8. Kewajiban

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah daerah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

#### 9. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir laporan perubahan ekuitas

#### 10. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pendapatan-Laporan Operasional (basis akrual) adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- b. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- c. Transfer penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan bagi hasil.

- d. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan.

#### 11. Laporan Arus Kas

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

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

#### 12. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

#### 13. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan, serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. mengungkapkan informasi umum entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro;
- c. menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- e. menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

#### 2.1.4. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan

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

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

1. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas akuntansi dan entitas pelaporan; dan
2. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

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

##### 1. Pengakuan Aset

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

Dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak daerah, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, transfer, dan penerimaan pendapatan daerah lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.

Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. berwujud;
- b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
- f. nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengadaan baru untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan sebagai berikut:

#### Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru

No.	Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru
<b>I</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>	
	- Alat-Alat Besar Darat	>= 10.000.000
	- Alat-Alat Besar Apung	>= 10.000.000
	- Alat-Alat Bantu	>= 500.000
	- Alat Angkutan Darat Bermotor	>= 2.000.000
	- Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	>= 500.000
	- Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor	>= 1.500.000
	- Alat-Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor	>= 500.000
	- Alat-Alat Angkut Bermotor Udara	>= 10.000.000
	- Alat Bengkel Bermesin	>= 250.000
	- Alat Bengkel Tidak Bermesin	>= 100.000
	- Alat Ukur	>= 100.000
<b>II</b>	<b>Alat Pertanian</b>	
	- Alat Pengolahan	>= 150.000

No.	Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru
	Alat Pemeliharaan Tanaman dan Alat Penyimpanan	>= 100.000
<b>III</b>	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	
	- Alat Kantor	>= 300.000
	- Alat Rumah Tangga termasuk meubelair	>= 200.000
	- Komputer	>= 500.000
	- Meja dan Kursi/rapat pejabat	>= 300.000
<b>IV</b>	<b>Alat Studio dan Komunikasi</b>	
	- Alat Studio	>= 1.000.000
	- Alat Komunikasi	>= 500.000
	- Peralatan Pemancar	>= 500.000
<b>IV</b>	<b>Alat Kedokteran</b>	
	- Alat Kedokteran	>= 500.000
	- Alat Kesehatan	>= 500.000
<b>IV</b>	<b>Alat Laboratorium</b>	
	- Unit Laboratorium	>= 500.000
	- Alat Peraga/Praktek Sekolah	>= 100.000
	- Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	>= 500.000
	- Alat Laboratorium Hidrodinamika	>= 500.000
<b>V</b>	<b>Alat Persenjataan dan Keamanan</b>	
	- Senjata api	>= 500.000
	- Persenjataan non Senjata Api	>= 250.000
	- Amunisi	>= 250.000
	- Senjata Sinar	>= 500.000
<b>VI</b>	<b>Bangunan dan Gedung</b>	
	- Bangunan Gedung Tempat Kerja	>= 10.000.000
	- Bangunan Gedung Tempat Tinggal	>= 10.000.000
	- Bangunan Menara	>= 5.000.000
<b>VII</b>	<b>Monumen</b>	
	- Bangunan Bersejarah	>= 10.000.000
	- Tugu Peringatan	>= 10.000.000
	- Candi	>= 10.000.000
	- Taman (untuk Umum)	>= 10.000.000
	- Rambu-rambu	>= 500.000
	- Rambu-Rambu Lalu lintas udara	>= 5.000.000
<b>VIII</b>	<b>Jalan/jembatan, Jaringan, irigasi</b>	
	- Jalan	>= 10.000.000
	- Jembatan	>= 10.000.000
	- Bangunan Air dan Irigasi	>= 10.000.000
	- Instalasi Air Minum	>= 5.000.000
	- Instalasi Air Kotor/Limbah dan sejenisnya	>= 10.000.000
	- Instalasi Listrik (pembangkit dan sejenisnya)	>= 10.000.000
	- Instalasi Penangkal Petir	>= 1.000.000
	- Jaringan Air minum dan sejenisnya	>= 10.000.000
	- Jaringan Listrik dan Sejenisnya	>= 2.500.000
	- Jaringan Telepon dan Sejenisnya	>= 1.000.000
<b>IX</b>	<b>Aset Lainnya</b>	

No.	Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru
	- Buku	$\geq 50.000$
	- Terbitan Berkala	$\geq 100.000$
	- Barang Perpustakaan	$\geq 75.000$
	- Barang Bercorak Kebudayaan	$\geq 200.000$
	- Alat Olah Raga Lainnya	$\geq 250.000$
	- Hewan (Ternak dan Peliharaan)	$\geq 500.000$
	- Tanaman	$\geq 250.000$

Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan sebagai berikut:

**Batasan Kapitalisasi untuk  
Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi**

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi	Keterangan
<b>Peralatan dan Mesin</b>		
- Alat-Alat Besar Darat	$\geq 5.000.000$	Untuk yg sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/ <i>sparepart</i> baru
- Alat-Alat Besar Apung	$\geq 5.000.000$	
- Alat-Alat Bantu	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Angkutan Darat Bermotor	$\geq 1.000.000$	Untuk yg sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/ <i>sparepart</i> baru
- Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor		
- Alat-Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor		
- Alat-Alat Angkut Bermotor Udara	$\geq 5.000.000$	Untuk yg sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/ <i>sparepart</i> baru
- Alat Bengkel Bermesin	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Bengkel Tidak Bermesin		

<b>Jenis Aset Tetap</b>	<b>Batasan Kapitalisasi untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi</b>	<b>Keterangan</b>
- Alat Ukur		
<b>Alat Pertanian</b>		
- Alat Pengolahan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Pemeliharaan Tanaman dan Alat Penyimpanan		
<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>		
- Alat Kantor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Rumah Tangga termasuk meubelair		
- Komputer		
- Meja dan Kursi/rapat pejabat		
<b>Alat Studio dan Komunikasi</b>		
- Alat Studio	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Komunikasi		
- Peralatan Pemancar		
<b>Alat Kedokteran</b>		
- Alat Kedokteran	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Kesehatan		
<b>Alat Laboratorium</b>		
- Unit Laboratorium	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Peraga/Praktek Sekolah		
- Alat Laboratorium Lingkungan Hidup		
- Alat Laboratorium Hidrodinamika		
<b>Alat Persenjataan dan Keamanan</b>		
- Senjata api	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Persenjataan non Senjata Api		
- Amunisi		
- Senjata Sinar		
<b>Bangunan dan Gedung</b>		
- Bangunan Gedung Tempat Kerja	$\geq 10.000.000$	Untuk yg sifatnya pemeliharaan sedang/ berat/menambah Umur Ekonomis
- Bangunan Gedung Tempat Tinggal	$\geq 5.000.000$	
- Bangunan Menara	$\geq 2.500.000$	
<b>Monumen</b>		
- Bangunan Bersejarah	$\geq 5.000.000$	Untuk yg sifatnya pemeliharaan sedang/berat/me

<b>Jenis Aset Tetap</b>	<b>Batasan Kapitalisasi untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi</b>	<b>Keterangan</b>
		nambah umur Ekonomis
- Tugu Peringatan	>= 5.000.000	
- Candi	>= 5.000.000	
- Taman (untuk Umum)	>= 5.000.000	
- Rambu-rambu	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Rambu-Rambu Lalu lintas udara		
<b>Jalan/jembatan, Jaringan, irigasi</b>		
- Jalan	>= 10.000.000	Untuk yg Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
- Jembatan	>= 20.000.000	
- Bangunan Air dan Irigasi	>= 5.000.000	
- Instalasi Air Minum	>= 2.500.000	
- Instalasi Air Kotor/Limbah dan sejenisnya	>= 5.000.000	
- Instalasi Listrik (pembangkit dan sejenisnya)	>= 5.000.000	
- Instalasi Penangkal Petir	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Jaringan Air minum dan sejenisnya		
- Jaringan Listrik dan Sejenisnya		
- Jaringan Telepon dan Sejenisnya		
Instalasi Listrik - (pembangkit dan sejenisnya)	>= 5.000.000	Untuk yg Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
<b>Aset Lainnya</b>		
- Buku	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Terbitan Berkala		
- Barang Perpustakaan		
- Barang Bercorak Kebudayaan		
- Alat Olah Raga Lainnya		
- Hewan Ternak		
- Tanaman		

Untuk jenis aset tetap yang biaya-biaya pemeliharaannya tidak dikapitalisasi maka pada saat penganggaran dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.

Pengeluaran belanja pengadaan baru untuk aset yang memenuhi kriteria berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, tetapi nilainya dibawah batasan nilai satuan minimum kapitalisasi sebagaimana diatas dicatat secara terpisah dari daftar aset tetap (*extra comptable*), tetapi dicatat pada Laporan Barang Milik Daerah.

## 2. Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

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

## 3. Pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan LRA diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan.

Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu padaperaturan perundangyangmengaturmengenai badanlayananumum daerah.

## 4. Pengakuan Beban dan Belanja

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban atau terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja dan Pertanggungjawaban (SPJ),

kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.

Karena adanya perbedaan klasifikasi belanja menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 dengan klasifikasi belanja menurut dalam PP Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, maka dilakukan *mapping*/konversi dari klasifikasi belanja menurut penyusunan APBD dengan klasifikasi belanja menurut PP Nomor 71 Tahun 2010 yang akan dilaporkan dalam laporan muka Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

### **2.1.5. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan Pemerintah daerah. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan Pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan nilai tukar/kurs tengah bank sentral yang berlaku pada tanggal transaksi.

### **2.1.6. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

#### **1. Basis akuntansi;**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca, pengakuan pendapatan-LO dan beban dalam laporan operasional. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas maka entitas pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan demikian.

Basis akrual untuk LO berarti pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi, walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh

entitas pelaporan, dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula dalam Laporan Operasional.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas maka LRA disusun berdasarkan basis kas berarti pendapatan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah atau entitas pelaporan, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pembiayaan penerimaan dengan belanja dan pembiayaan pengeluaran.

Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.

2. Prinsip nilai perolehan (*Historical Cost Principle*);

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.

Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Prinsip realisasi (*Realization Principle*);

Ketersediaan pendapatan (basis kas) yang telah diotorisasi melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud atau membayar utang.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak mendapatkan penekanan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

4. Prinsip substansi mengungguli formalitas (*Substance Over Form Principle*);

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan

aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

5. Prinsip periodisitas (*Periodicity Principle*);

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

Periode utama pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun periode bulanan, triwulanan, dan semesteran sangat dianjurkan.

6. Prinsip konsistensi (*Consistency Principle*);

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

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

7. Prinsip pengungkapan lengkap (*Full Disclosure Principle*);

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

8. Prinsip penyajian wajar (*Fair Presentation Principle*).

Laporan keuangan Pemerintah daerah harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah daerah diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak andal.

### 2.1.7. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan

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

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan No 1 s.d 14;
11. Peraturan Daerah KotaPasuruan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2008 Nomor 1/D);
12. Peraturan Daerah KotaPasuruan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2008 Nomor 2/E);
13. Peraturan Daerah KotaPasuruan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 4/A);
14. Peraturan WalikotaPasuruan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah KotaPasuruan;
15. Peraturan WalikotaPasuruan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

## **2.2. Sistem Akuntansi**

### **2.2.1. Komponen Pemrosesan Transaksi**

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Pasuruan terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut antara lain adalah:

## 1. Dokumen Sumber

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan dokumen sumber yang dihasilkan dari kegiatan keuangan pemerintah daerah. Dokumen sumber berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan transaksi antara lain:

- a. Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) beserta dokumen perubahannya;
- b. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), SPPT-PBB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Surat Keputusan Gubernur, dan dokumen lain yang memberikan hak kepada pemerintah daerah untuk memperoleh pendapatan tertentu;
- c. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan;
- d. Dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap, Bukti Memorial dan dokumen lain yang dipersamakan.
- e. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja dan Beban: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan Belanja Modal, Dokumen Pengesahan Belanja lainnya;
- f. Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan dan dokumen lain yang menyangkut penerimaan pembiayaan; dan
- g. Dokumen Sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

Dokumen sumber tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pada SKPD dan PPKD sesuai peruntukannya masing-masing.

## 2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem entri jurnal yang digunakan adalah sistem entri ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada dua buah rekening yang berlawanan. Entri ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat, serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang telah ditetapkan. Basis akrual adalah basis

akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Ada dua kategori jurnal, yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Jurnal Umum memuat serangkaian kolom dalam format yang bersifat umum sehingga setiap transaksi akuntansi dapat dicatat. Jurnal Khusus menggunakan format khusus yang disesuaikan dengan tipe transaksi yang relatif sering terjadi. Jurnal khusus memungkinkan transaksi-transaksi yang serupa dicatat, ditotal, dan diposting ke dalam Buku Besar secara lebih efisien. Jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)
- b. Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal)

Dapat dikatakan jurnal khusus ini menampung sebagian besar transaksi, sehingga jurnal umum hanya mencatat transaksi yang jarang terjadi serta penyesuaian akhir periode.

Format jurnal yang digunakan dalam SAPD Pemerintah Kota Pasuruan:

PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
BUKTI PENJURNALAN

No. Bukti : ..... Tanggal : .....

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Jumlah			

Dibuat oleh,

Mengetahui,

Nama  
Staff Akuntansi

Nama  
PPK-SKPD

**2.2.2. Bagan Akun Standar**

1. Pengertian

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan

pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodefikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan.

BAS ini terdiri dari 9 Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset; akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban; akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas; akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA; akun 5 (lima) menunjukkan belanja; akun 6 (enam) menunjukkan transfer; akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan; akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

BAS dirinci dalam 5 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun; level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok; level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis; level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

Namun demikian untuk penyederhanaan dan kepraktisan dalam memahami dan menerapkan sistem dan prosedur akuntansi, dalam SAPD ini hanya disajikan sampai dengan level 4 (obyek). Dengan demikian Rincian kode rekening level 5 dan seterusnya dapat mengikuti dan menyesuaikan dengan peraturan kepala daerah yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan lain yang berlaku.

BAS merupakan *tools* untuk mensinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian (LKPD) oleh Entitas Pelaporan.

## 2. Saldo Normal Akun

Saldo normal akun adalah saldo positif dari setiap akun yang mana jumlah kenaikan biasanya sama atau lebih besar daripada penurunan akun tersebut. Saldo normal akun dalam sistem akuntansi pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

KODE	NAMA AKUN	SALDO NORMAL
1	ASET	DEBET
2	KEWAJIBAN	KREDIT
3	EKUITAS	KREDIT
4	PENDAPATAN-LRA	KREDIT
5	BELANJA	DEBET
6	TRANSFER	DEBET
7	PEMBIAYAAN	DEBET
8	PENDAPATAN-LO	KREDIT
9	BEBAN	DEBET

## 3. Bagan Akun Standar

Bagan Akun Standar sampai dengan level 4 yang digunakan tercantum dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Pasuruan.

### 2.3. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan
  - a. Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah dan /atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
  - b. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
  - c. Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
  - d. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1(satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
  - e. Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran
- b. Nota Kredit
- c. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register STS.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3(tiga) prosedur yaitu:

- a. pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
- b. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan; dan
- c. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di bendahara LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan;
- b. Register STS;
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- d. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu.

## **2.4. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD**

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

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

#### **a. UangPersediaan (UP)**

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Walikota tentang besaran UP.

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- 3) Lampiran lain yang diperlukan

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

#### **b. Ganti Uang (GU)**

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

SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,00, pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan UP sebesar Rp80.000.000,00 maka SPP-GU

yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- 4) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.

#### **c. Tambahan Uang (TU)**

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luarkendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d) Lampiran lain yang diperlukan

#### **d. Langsung (LS)**

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

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

*Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan*

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
  - 1) Pembayaran gaji induk;
  - 2) Gaji susulan;
  - 3) Kekurangan gaji;
  - 4) Gaji terusan;
  - 5) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gajisusulan/kekurangangaji/uangdukawafat/tewas;
  - 6) SK CPNS;
  - 7) SK PNS;
  - 8) SK kenaikan pangkat;
  - 9) SK jabatan;
  - 10) Kenaikan gaji berkala;
  - 11) Surat pernyataan pelantikan;
  - 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan; surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 13) Daftar keluarga (KP4);
  - 14) Foto kopi surat nikah;
  - 15) Foto kopi akte kelahiran;
  - 16) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - 17) Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - 18) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 19) Surat pindah;
  - 20) Surat kematian;
  - 21) SSP PPh Pasal 21;
  - 22) Dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- d) Lampiran lain yang diperlukan.

*Untuk SPP-LS Barang dan Jasa*

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
  - 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - 2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 5) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- 6) Berita acara pembayaran;
- 7) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, PPKm serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 8) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 10) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia/pejabatPenerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 11) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 14) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d) Lampiran lain yang diperlukan

**e. Nihil**

SPP Nihil merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban bendahara secara fungsional kepada bendahara umum daerah, baik atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP Nihil, antarlain:

- 1) Salinan SPD.
- 2) Draft surat pernyataan pengguna anggaran.
- 3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan.
- 4) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 5) Lampiran yang diperlukan.

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



**BAB III**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**3.1. Ketentuan Umum**

**3.1.1. Definisi Istilah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah**

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah Bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kota.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Walikota.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

16. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
28. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
29. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
32. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
33. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
34. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
35. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
36. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
37. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
38. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Kepala Daerah/Walikota, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
44. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
49. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
50. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
51. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
53. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
54. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

### **3.1.2. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Barang milik daerah meliputi:

- (a) barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- (b) barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang milik daerah bersifat berwujud maupun tidak berwujud. Barang milik daerah dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah serta tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan, sedangkan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah harus dilengkapi dengan dokumen perolehan.

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah ini adalah:

- a. pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

## **3.2. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### **3.2.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD**

Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

### **3.2.2. Pengelola Barang Milik Daerah**

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

### **3.2.3. Pejabat Penatausahaan Barang**

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Walikota, mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pindah-tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

#### **3.2.4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Pengguna Barang sebagaimana dimaksud, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.

Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

### **3.2.5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

### **3.2.6. Pengurus Barang Pengelola**

Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

### **3.2.7. Pengurus Barang Pengguna**

Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna dimaksud, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

### 3.2.8. Pengurus Barang Pembantu

Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

### 3.3. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:

- a. Standar barang  
Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- b. Standar kebutuhan  
Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
- c. Standar harga  
Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait dan mempedomani peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya dan menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud kepada Pengelola Barang.

Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang. Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain:

- a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
- b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
- c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
- d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
- e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
- f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
- g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran;
- h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.

Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Pejabat Penatausahaan Barang merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan hasil penelaahan dimaksud merupakan dasar penyusunan RKBMD. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:

- a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
- b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
- c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
- d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

RKBMD pemeliharaan barang milik daerah diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah dan tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:

- a. perencanaan pengadaan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan;
- b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan;
- c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan;
- d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan; dan
- e. perencanaan penghapusan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

### **3.4. Pengadaan**

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah dimaksud terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

### **3.5. Penggunaan**

Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah yang dilaksanakan secara tahunan dan dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah dimaksud selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang. Kondisi tertentu dimaksud antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu. Nilai tertentu sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

Penggunaan barang milik daerah meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan dimaksud dilakukan untuk:

- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
- b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. Barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

### **3.6. Pemanfaatan**

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Beberapa ketentuan dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah:

- a. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- b. Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- c. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- d. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- e. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- f. Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- g. Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

**Bentuk Pemanfaatan barang milik daerah berupa:**

**a. Sewa**

Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:

1. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
3. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.

Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

**b. Pinjam Pakai**

Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi

Pengguna Barang;

2. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
3. peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh:

1. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
2. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

**c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)**

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

1. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
2. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan-ketentuan dalam KSP:

- (1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik daerah yang bersifat khusus, yang memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan Walikota.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

**d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)**

BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

Ketentuan-ketentuan dalam BGS/BSG:

- (1) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- (2) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (4) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (6) Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Walikota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (7) Hasil pelaksanaan BGS/BSG adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.
- (8) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a) wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b) wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan:
    - 1) tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
    - 2) hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau

- 3) hasil BSG.
- (9) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

**e. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)**

KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:

1. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
3. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Ketentuan-ketentuan dalam KSPI:

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
  - a) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b) wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c) dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3.7. Pengamanan dan Pemeliharaan**

#### **3.7.1. Pengamanan**

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah, meliputi:

- a. pengamanan fisik
- b. pengamanan administrasi
- c. pengamanan hukum.

Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggung-jawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

## **Tata Cara Pengamanan Tanah**

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.

Pengamanan fisik dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.

- (2) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    - 2) membuat kartu identitas barang;
    - 3) melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerahsekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    - 4) mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

- (3) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat:
    - (1) apabila barang milik daerahtelah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (2) apabilabarang milik daerahtidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barangdan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah:

Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barangdan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

## **Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan**

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan,

antara lain:

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
- e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.

Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah. Skala prioritas dimaksud antara lain:

- a. fungsi penggunaan bangunan;
- b. lokasi bangunan; dan
- c. unsur nilai strategis bangunan.

(2) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. dokumen kepemilikan berupa surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
- c. daftar barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- d. daftar barang Pengguna berupagedung dan/atau bangunan;
- e. daftar barang Pengelola berupagedung dan/atau bangunan;
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

(3) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

### **Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas**

(1) Kendaraan dinas terdiri dari:

- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan Walikota dan Wakil Walikota.
- b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan

- c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
    - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
    - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
    - c. Kendaraan Dinas Operasional.
  - (3) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
    - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
    - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
    - d. kartu pemeliharaan;
    - e. data daftar barang; dan
    - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
  - (4) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
    - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
    - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### **Tata Cara Pengamanan Rumah Negara**

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
  - a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan namameliputi unsur, antara lain: logo pemerintah daerah dan nama pemerintah daerah.
- (3) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
  - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
  - b. Surat Izin Penghunian (SIP);
  - c. Keputusan Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
  - d. gambar/*legger* bangunan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

#### **Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan**

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis

- barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung-jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerahselain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai DokumenBerita Acara Serah Terima**

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerahberupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerahberupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
- a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST); dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barangmilik daerahberupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerahberupa Barang Tak Berwujud**

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud melalui:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST);
    - 2) lisensi; dan
    - 3) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

### 3.7.2. Pemeliharaan

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud, pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.
- (7) Pemeliharaan dimaksud berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (8) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (9) Kartu pemeliharaan/perawatan dimaksud memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;

- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

### **3.8. Penilaian**

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan dan dikecualikan untuk:

- a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
- b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah; atau
- b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.

Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.

Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah. Penilaian kembali adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian. Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

### **3.9. Pemindahtanganan**

Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; atau
- d. Penyertaan modal pemerintah daerah.

Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar, kecuali untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah tidak perlu dilakukan penilaian.

#### **Persetujuan Pemindahtanganan**

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari

Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (5) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (6) Nilai sebagaimana dimaksud merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (7) Nilai sebagaimana dimaksud merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (8) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud diajukan oleh Walikota.

### **3.9.1. Penjualan**

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan atau dimanfaatkan;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Lelang adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi. Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang. Pengecualian dalam hal tertentu dimaksud meliputi:

1. Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
  - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
  - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Walikota, Wakil Walikota, mantan Walikota dan mantan Wakil Walikota.
2. Barang milik daerah lain yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota, antara lain yaitu:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit.

Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai dimaksud merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit. Nilai limit/batasan terendah dimaksud adalah harga minimal barang yang akan dilelang. Nilai limit dimaksud ditetapkan oleh Walikota selaku penjual. Dikecualikan dari ketentuan penilaian dimaksud adalah bagi penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dimaksud dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan. Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan dimaksud atas barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Walikota. Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal dimaksud tidak dapat dilaksanakan, maka

dapat dilakukan pemusnahan.

Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:

- a. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- b. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

### 3.9.2. Tukar Menukar

Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
- c. tidak tersedia dana dalam APBD.

Tukar menukar dimaksud ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti. Selain pertimbangan dimaksud, tukar menukar dapat dilakukan:

- a. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
- c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
- d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; atau
- d. Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
- b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
- c. selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
  - 1) kebutuhan Pengelola Barang /Pegguna Barang; dan
  - 2) spesifikasi barang yang dibutuhkan;
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
  - 1) tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - 2) bukti kepemilikan.

Berdasarkan kajian terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pegguna Barang.

Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian. Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Walikota. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

- a. identitas pihak;
- b. jenis dan nilai barang milik daerah;
- c. spesifikasi barang pengganti;
- d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atas namanya diserahkan kepada pemerintah daerah;
- e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
- f. hak dan kewajiban para pihak;
- g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
- h. sanksi; dan
- i. penyelesaian perselisihan.

Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

Penandatanganan Berita Acara dimaksud dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar. Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

### 3.9.3 Hibah

Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:

- a. sosial;

- b. budaya;
- c. keagamaan;
- d. kemanusiaan;
- e. pendidikan yang bersifat non komersial;
- f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah, termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Hibah dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah. Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.

Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
- b. pemerintah pusat;
- c. pemerintah daerah lainnya;
- d. pemerintah desa;
- e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Walikota dan hibah dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
- b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. selain tanah dan/atau bangunan, meliputi:
  - 1) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
  - 2) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

#### **3.9.4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Pemda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
- b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Pemda baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Pemda menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai batas kewenangannya dan dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
- b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
- c. selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh Walikota, sesuai batas kewenangannya.

Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dimaksud antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dimaksud antara lain meliputi:

- a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
- b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **3.10. Pemusnahan**

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang, sedangkan pemusnahan yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang. Pelaksanaan pemusnahan dimaksud dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota. Berdasarkan

Berita Acara Pemusnahan dimaksud, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3.11. Penghapusan**

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dimaksud dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dimaksud dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:

1. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
2. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
3. menjalankan ketentuan undang-undang;
4. pemusnahan; atau
5. sebab lain.

Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

- a. penyerahan barang milik daerah;
- b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. pemindahtanganan atas barang milik;
- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemusnahan; atau
- g. sebab lain, merupakan sebab-sebab yang secara normal

dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, kecuali untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:

- a. pengalihan status penggunaan;
- b. pemindahtanganan; atau
- c. pemusnahan.

Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota. Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dimaksud dilaporkan kepada Walikota.

### **3.12. Penatausahaan**

#### **3.12.1 Pembukuan**

Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Dalam daftar barang milik daerah termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### **3.12.2. Inventarisasi**

Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Untuk barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya

paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

### **3.12.3. Pelaporan**

Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah. Laporan barang milik daerah dimaksud digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

### **3.13. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan**

#### **3.13.1. Pembinaan**

Walikota melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

#### **3.13.2. Pengawasan dan Pengendalian**

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban, selanjutnya Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan dan investigasi dimaksud dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah

untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, selanjutnya hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **3.14. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)**

Barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

Pengelolaan barang milik daerah dimaksud mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

#### **3.15. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara**

Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.

Rumah negara dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. rumah negara golongan I
- b. rumah negara golongan II
- c. rumah negara golongan III.

Penetapan status penggunaan dimaksud didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Rumah negara golongan I dimaksud adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

Rumah negara golongan II dimaksud adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.

Rumah negara golongan III dimaksud adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada

penghuninya.

Barang milik daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP). SIP dimaksud untuk rumah negara golongan I ditandatangani oleh Pengelola Barang, sedangkan untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani oleh Pengguna Barang.

Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan barang milik daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Walikota.

### **3.16. Ganti Rugi dan Sanksi**

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dimaksud dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3.17. Ketentuan Lain-lain**

Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penggolongan dan Kodefikasi. Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan.

Sebelum diterbitkannya Peraturan Daerah Kota Pasuruan dan/atau Peraturan Walikota Pasuruan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), maka pelaksanaan pengelolaan BMD yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan tidak boleh bertentangan dan tetap berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **4. 1. Pengelola Keuangan**

##### **4.1.1. Pengguna Anggaran (PA)**

Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Pejabat Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD.

Tugas Pengguna Anggaran adalah:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaranbelanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

##### **4.1.2. Kuasa Pengguna Anggaran Daerah (KPA)**

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas, fungsi dan kewenangannya.

##### **4.1.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara / daerah, bendahara, dan / atau PPTK.

Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) adalah:

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

#### **4.1.4. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PPKD. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### **4.1.5. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan tugas Bendahara penerimaan.

#### **4.1.6. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PPKD.

Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### **4.1.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya ada pada SKPD yang ada Kuasa Pengguna Anggaran.

#### **4.1.8. Pembuat Daftar Gaji/Pembantu Bendahara Pengeluaran**

Pembuat Daftar Gaji/Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi kasir, membuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji pada SKPD yang bersangkutan.

#### **4.1.9. Pengurus Barang**

Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.

#### **4.1.10. Pembantu Pengurus Barang**

Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan tugas Pengurus Barang yang ada di Bagian,

Kelurahan dan UPT pada masing-masing SKPD dan bertanggungjawab kepada Pengurus Barang.

#### **4.1.11. Penyimpan Barang**

Penyimpan Barang adalah Pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris disetiap SKPD.

#### **4.1.12. Pembantu Penyimpan Barang**

Pembantu Penyimpan Barang adalah Pegawai yang ditugaskan untuk membantu Penyimpan Barang dalam menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris disetiap SKPD.

### **4.2. Pelaksana Program dan Kegiatan**

#### **4.2.1. Panitia/Tim**

Panitia/Tim dibentuk dengan Keputusan Walikota untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif.

Panitia/Tim dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.2.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm)**

Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

PPKm memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  - 1) spesifikasi teknis barang/jasa dengan memperhatikan spesifikasi teknis dalam Rencana Umum Pengadaan dan masukan/rekomendasi dari Pengguna/penerima akhir;
  - 2) harga perkiraan sendiri (HPS); dan
  - 3) rancangan kontrak.
- b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- c. menyetujui bukti pembelian/menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. apabila diperlukan PPKm dapat:
  - 1) mengusulkan kepada PA/KPA:
    - a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau

- b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
- 2) menetapkan tim pendukung antara lain terdiri atas Direksi lapangan, konsultan pengawas, tim pelaksana swakelola, dan lain-lain;
- 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- 4) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

Persyaratan manajerial dimaksud adalah:

- 1) berpendidikan paling kurang Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan SPM atau bendahara;
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa;

Dalam hal tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKm, maka PA/KPA dapat bertindak sebagai PPKm.

Persyaratan huruf g tersebut diatas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) dan diberikan honorarium sebagai PA/KPA saja.

#### **4.2.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

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

PPTK dibentuk dan diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD, memiliki tugas antara lain:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### 4.2.4. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)

Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit nonstruktural yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan nilai:

- a. Paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bagi pengadaan jasa konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya;
- b. Paket di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bagi pengadaan jasa konsultasi.

Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi:

- 1) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- 2) menetapkan dokumen pengadaan;
- 3) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- 4) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kota Pasuruan dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- 5) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) menjawab sanggahan;
- 8) menetapkan penyedia barang / jasa untuk pelelangan / penunjukan langsung paket pengadaan barang / pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan seleksi/penunjukan langsung paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 9) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKm;
- 10) menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- 11) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.

Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP yang bersangkutan;
- d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali untuk Kepala ULP; dan
- f) menandatangani pakta integritas.

#### 4.2.5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pengadaan adalah personel yang diangkat oleh Pengguna Barang/Jasa (Pengguna Anggaran) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bagi paket pengadaan jasa konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bagi paket pengadaan jasa konsultasi serta paket pengadaan yang dilakukan dengan *E-Purchasing*.

Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKm;
- i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA; dan
- j. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

#### 4.2.6. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang dibentuk oleh Walikota untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

Tugas pokok dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) meliputi:

- a. mengelola sistem *e-procurement* di lingkungan Kota Pasuruan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan pengelolaan *E-Procurement* di lingkungan Kota Pasuruan;
- c. pelaksanaan pelatihan/*training* kepada Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *E-Procurement*;

- d. pelaksanaan pelayanan kepada Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
- e. sebagai Media Penyedia Informasi dan Konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *E-Procurement*;
- f. sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit;
- g. pelaksanaan ketatausahaan Unit LPSE; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### 4.2.7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi kontrak;
- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani pakta integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda tangan SPM atau bendahara;

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas pokok dan kewenangan untuk:

- 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan dalam kontrak;
- 2) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 3) membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaantugasPanitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menangani hasil paket pengadaan jasa konstruksi, barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Panitia berjumlah ganjil untuk masing-masing jenis pengadaan yang dibentuk melalui Keputusan Walikota dengan susunan:

- a) Ketua
- b) Sekretaris
- c) Anggota

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menangani hasil paket pengadaan Jasa Konstruksi, barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA

untuk membantu pelaksanaantugasPejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah 1 (satu) orang personel pada SKPD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.

Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas dibebankan pada Biaya Umum pada masing-masing kegiatan SKPD.

#### **4.2.8. Pelaksana Lapangan**

Pelaksana Lapangan adalah personel yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis lapangan berdasarkan Surat Tugas pejabat yang berwenang.

#### **4.2.9. Pelaksana Layanan Sistem Informasi**

Pelaksana Layanan Sistem Informasi adalah PNS/CPNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan layanan sistem informasi secara elektronik berbasis *web/internet* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang, sedangkan Pengelola Sistem Informasi Manajemen adalah PNS/CPNS yang diberi tugas untuk mengaplikasi Sistem Informasi Manajemen pada SKPD yang *online* dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang.

#### **4.2.10. Tim Penyusun Buletin/Majalah**

Tim Penyusun Buletin/Majalah adalah PNS yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya memuat 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.

#### **4.2.11. Narasumber dalam rangka Lokakarya / Workshop / Seminar / Sosialisasi / Diseminasi / Sarasehan / Pelatihan dan Bimbingan Teknis.**

Narasumber adalah PNS/Non PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari SKPD lainnya.

#### **4.2.12. Instruktur Ketrampilan**

Instruktur Ketrampilan adalah personel yang mengajarkan ketrampilan yang ditunjuk oleh kepala SKPD.

#### **4.2.13. Tim Juri**

Tim Juri adalah personel PNS/Non PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang untuk menilai lomba dalam *event* tertentu yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pasuruan.

#### **4.2.15. Petugas Layanan Kesehatan**

Petugas Layanan Kesehatan adalah personel tenaga medis yang bertugas memberikan layanan kesehatan di Puskesmas.

#### **4.2.16. Biaya Langsung Personel**

Standar biaya langsung personel (*Remuneration Billing Rate*) dipergunakan sebagai pedoman penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan jasa konsultasi dan pedoman penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengadaan dengan cara swakelola.

**BAB V**  
**STANDAR HONORARIUM DAN BELANJA**

**5.1. Standar Honorarium**

**5.1.1. Narasumber dalam rangka Lokakarya / Workshop / Seminar / Sosialisasi / Diseminasi / Sarasehan / Pelatihan / Bimbingan Teknis**

Honorarium Narasumber diberikan kepada PNS(sebagaimana yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN) dan Non PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari Perangkat Daerah lainnya.

Biaya yang dapat diterima oleh Narasumber meliputi honorarium penyampaian materi yang diberikan per satuan jam pelajaran / 60 menit, uang transpor, akomodasi, dan penyusunan modul ditanggung panitia penyelenggara.

*(dalam rupiah)*

- Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Gubernur	2.500.000,-	/OJ
- Walikota/ Wakil Walikota	2.000.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon I (Pusat)	2.000.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon I (Provinsi)	1.500.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon II (Pusat)	1.500.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon II (Provinsi)	1.250.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon II (Kota)	1.000.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon III kebawah (Pusat)	1.250.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon III kebawah (Provinsi)	1.000.000,-	/OJ
- Pejabat Eselon III kebawah (Kota)	750.000,-	/OJ
- Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	1.000.000,-	/OJ
- Widyaiswara	300.000,-	/OJ
- Penyusun modul	500.000,-	/naskah
- Transportasi	at cost	
- Akomodasi	at cost	

*Catatan:*

*Pakar/Praktisi/Pembicara khusus harus melampirkan biodata dan mencantumkan pengalaman sesuai dengan bidang tugasnya.*

**5.1.2. Narasumber dalam rangka Kegiatan Keagamaan**

Honorarium Narasumber diberikan kepada Narasumber Kegiatan Keagamaan/Penceramah.

Biaya yang dapat diterima oleh Narasumber meliputi honorarium penyampaian materi yang diberikan per kegiatan, uang transpor, dan akomodasi ditanggung panitia penyelenggara.

*(dalam rupiah)*

- Pembicara lokal dalam kota yang diselenggarakan PD	550.000,-	/OK
- Pembicara lokal dalam kota yang diselenggarakan oleh pemerintah kota	1.100.000,-	/OK
- Pembicara regional dalam propinsi	5.500.000,-	/OK
- Pembicara tingkat nasional	10.500.000,-	/OK
- Transportasi	at cost	
- Akomodasi	at cost	

**5.1.3. Instruktur Ketrampilan**

Honorarium Instruktur, diberikan berdasarkan surat permohonan kepala OPD dan surat kesanggupan dari personel yang mengajarkan ketrampilan.

(dalam rupiah)

1. Instruktur Ketrampilan Teknologi Tepat Guna (TTG):	500.000,-	/OJ
- Dalam daerah	700.000,-	/OJ
- Luar daerah		
2. Instruktur Ketrampilan lainnya :		
- Dalam daerah	250.000,-	/OJ
- Luar daerah	500.000,-	/OJ

#### 5.1.4. Tim Juri

Honorarium Tim Juri diberikan kepada PNS/Non PNS (dalam/luar daerah) dan tidak merangkap sebagai Tim Juri pada hari yang sama sebesar:

(dalam rupiah)

1. Tingkat Kota	500.000,-	/OH
2. Tingkat Kecamatan	350.000,-	/OH
3. Tingkat Kelurahan	250.000,-	/OH

Jumlah Juri pada tingkat Kecamatan dan Kelurahan maksimal 3 (tiga) orang, sedangkan pada tingkat Kota maksimal 5 (lima) orang.

#### 5.1.5. Panitia/Tim

Apabila terdapat Panitia/Tim dalam kegiatan dan/atau pemberian honorarium yang belum diatur dalam Pedoman ini, maka harus diatur tersendiri dalam Keputusan Walikota.

Pembentukan Panitia/Tim ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan mencantumkan besaran honorarium yang akan diberikan.

#### 5.1.6. Satuan Biaya Uang Rapat/Sidang/Kegiatan lain

Biaya uang rapat/sidang/kegiatan/seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi dan kegiatan lain yang sejenis diberikan kepada Non-PNS yang dihitung berdasarkan jumlah hari dan tempat pelaksanaan kegiatan.

(dalam rupiah)

1. Dalam kota	75.000,-	/OH
2. Luar kota	150.000,-	/OH

#### 5.1.7. Satuan Biaya Uang Makan PNS

Biaya uang makan PNS diberikan kepada PNS/CPNS yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja, paling banyak 22 (dua puluh dua) hari dalam sebulan.

(dalam rupiah)

- Golongan I, II, III dan IV	10.000,-	/OH
------------------------------	----------	-----

#### 5.1.8. Tunjangan Tambahan Penghasilan

Tunjangan Tambahan Penghasilan diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana

telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Ketentuan pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan diatur secara tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### **5.1.9. Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Daerah, PNS dan Pegawai Tidak Tetap**

Biaya perjalanan dinas diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, DPRD, PNS dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan kegiatan untuk menghadiri seminar, workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis, rapat koordinasi, konsultasi dan atau kegiatan lain yang sejenis.

Biaya perjalanan dinas dimaksud meliputi:

- a. Uang harian (*lumpsum*):
  - 1) Uang makan;
  - 2) Uang saku;
  - 3) Transport lokal (*untuk kebutuhan transport lainnya diluar komponen transport PP*).
- b. Transport PP (*at cost*):
  - 1) dari tempat kedudukan (Kota Pasuruan) ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal pemberangkatan atau langsung ke tempat tujuan;
  - 2) dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal pemberangkatan ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal tujuan sesuai harga tiket (*dibuktikan dengan tiket*);
  - 3) dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal tujuan ke tempat tujuan (*hotel/penginapan/kantor*).
- c. Uang penginapan (*at cost*) sesuai tarif yang berlaku dan dibuktikan dengan *bill* hotel/penginapan.

Yang dimaksud *at cost* adalah biaya nyata yang harus dibayar untuk transport PP dan penginapan.

Perjalanan Dinas tersebut harus dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yaitu naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

Bentuk Format SPPD dimaksud sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

Dalam rangka efisiensi, dihimbau untuk menggunakan kertas NCR.

### 5.1.9.1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Walikota, Wakil Walikota, DPRD, PNS dan Pegawai Tidak Tetap dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

Uang Representasi hanya diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, DPRD dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Tata cara pemberian uang harian perjalanan dinas dalam negeri (*Luar kota dalam provinsi Jawa Timur dan Luar provinsi Jawa Timur*) dan Uang Representasi adalah:

1. Uang harian dan Uang Representasi diberikan sesuai dengan jumlah hari penugasan.
2. Khusus untuk pengemudi yang hanya mengantar/menjemput Walikota, Wakil Walikota, DPRD, Pejabat Eselon II dan Eselon III yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan ke atau dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal pemberangkatan, maka pengemudi yang bersangkutan diberikan uang harian sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) setiap kali mengantar/menjemput. Adapun Pejabat yang tanda tangan pada kolom kedatangan dan keberangkatan di SPPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri dan Uang Representasi diatur sebagai berikut:

#### a. Dalam Kota

*(dalam rupiah)*

1. Ketua,Wakil Ketua,Anggota DPRD.	100.000,-	/OH
2. Kader/Petugas lapangan/petugas lainnya non PNS.	50.000,-	/OH

#### b. Luar Kota Dalam Provinsi Jawa Timur :

*(dalam rupiah)*

Pelaksana Perjalanan Dinas	Uang Harian	Uang Representasi
- Walikota/Ketua DPRD	1.100.000,-	250.000,-
- Wakil Walikota/Wkl. Ketua DPRD	900.000,-	250.000,-
- Anggota DPRD	750.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/a	750.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon II/b	500.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon III/a	400.000,-	-
- Pejabat Eselon III/b	375.000,-	-
- Pejabat Eselon IV/a	350.000,-	-
- Pejabat Eselon IV/b	300.000,-	-
- PNS Golongan IV	275.000,-	-
- PNS Golongan III	250.000,-	-
- PNS Golongan II	200.000,-	-
- PNS Golongan I	150.000,-	-

- Pengemudi (PNS dan Non PNS)	150.000,-	-
-------------------------------	-----------	---

**c. Luar Provinsi Jawa Timur**

(dalam rupiah)

Pelaksana Perjalanan Dinas	Uang Harian	Uang Representasi
- Walikota/Ketua DPRD	1.850.000,-	250.000,-
- Wakil Walikota/Wkl. Ketua DPRD	1.600.000,-	250.000,-
- Anggota DPRD	1.200.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/a	1.200.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon II/b	1.000.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon III/a	850.000,-	-
- Pejabat Eselon III/b	825.000,-	-
- Pejabat Eselon IV/a	650.000,-	-
- Pejabat Eselon IV/b	650.000,-	-
- PNS Golongan IV	650.000,-	-
- PNS Golongan III	600.000,-	-
- PNS Golongan II	500.000,-	-
- PNS Golongan I	350.000,-	-
- Pengemudi (PNS dan Non PNS)	250.000,-	-

**5.1.9.2. Satuan Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Biaya transport perjalanan dinas adalah biaya untuk kebutuhan transportasi mulai dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan.

**a. Dalam Provinsi Jawa Timur**

Pelaksana Perjalanan Dinas	Transport PP
- Walikota/Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Wakil Walikota/Wkl. Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Anggota DPRD	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Pejabat Eselon II/a	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Pejabat Eselon II/b	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Pejabat Eselon III/a	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Pejabat Eselon III/b	BBM Sesuai Jarak/Tiket
- Pejabat Eselon IV/a	Rp. 200.000,-
- Pejabat Eselon IV/b	Rp. 200.000,
- PNS Golongan IV	Rp. 200.000,
- PNS Golongan III	Rp. 200.000,
- PNS Golongan II	Rp. 200.000,
- PNS Golongan I	Rp. 200.000,

Catatan :

- Untuk eselon IV ke bawah transport PP Lumpsum/Tiket kelas onomi.
- Apabila dalam satu perjalanan ikut eselon di atasnya maka tidak mendapat uang transport.

**b. Luar Provinsi Jawa Timur**

(dalam rupiah)

<b>Pelaksana Perjalanan Dinas</b>	Transport Dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal pemberangkatan ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal tujuan (PP)	Transport dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal tujuan ke tempat tujuan (PP)
- Walikota/Ketua DPRD	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	500.000,-
- Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	500.000,-
- Anggota DPRD	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	500.000,-
- Pejabat Eselon II/a	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	500.000,-
- Pejabat Eselon II/b	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	500.000,-
- Pejabat Eselon III/a	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	400.000,-
- Pejabat Eselon III/b	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	400.000,-
- Pejabat Eselon IV/a	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-
- Pejabat Eselon IV/b	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-
- PNS Golongan IV	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-
- PNS Golongan III	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-
- PNS Golongan II	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-
- PNS Golongan I	Sesuai Harga Tiket/BBM Sesuai Jarak	350.000,-

**Penjelasan:**

- 1) Transport PP sesuai jarak yang dimaksud adalah yang menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi, biaya transport diperhitungkan dengan kebutuhan BBM sesuai jarak sebagaimana tabel dan dibuktikan dengan nota pembelian BBM;
- 2) Untuk transport dengan menggunakan kendaraan umum besarnya sesuai dengan tarif yang berlaku. Apabila bukti-bukti pengeluaran yang bisa menunjukkan besarnya tarif tidak diperoleh, maka untuk bukti SPJ dilengkapi dengan surat pernyataan pengeluaran riil (sebagaimana format terlampir).
- 3) Alokasi biaya transport di tempat tujuan yang diperhitungkan adalah sebagaimana contoh berikut:  
Seorang Pejabat/PNS melakukan perjalanan dinas jabatan dari Pasuruan ke Jakarta, maka alokasi biaya transportnya:
  - a) *Berangkat*, biaya transport dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat tujuan di Jakarta (*hotel/penginapan/kantor*);
  - b) *Kembali*, biaya transport dari tempat tujuan di Jakarta (*hotel/penginapan/kantor*) ke Bandara Soekarno-Hatta.

### 5.1.9.3. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### a. Provinsi Jawa Timur

(dalam rupiah)

No	Kab./Kota Tujuan	Sat	Walikota/Wkl. Walikota, Ketua/Wkl. Ketua DPRD	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol.IV	Pejabat Eselon IV/Gol.III	Gol.II/I/N on PNS
Kabupaten:							
1	Bangkalan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
2	Banyuwangi	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
3	Blitar	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
4	Bojonegoro	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
5	Bondowoso	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
6	Gresik	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
7	Jember	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
8	Jombang	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
9	Kediri	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
10	Lamongan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
11	Lumajang	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
12	Madiun	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
13	Magetan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
14	Malang	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
15	Mojokerto	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
16	Nganjuk	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
17	Ngawi	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
18	Pacitan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
19	Pamekasan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
20	Pasuruan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
21	Ponorogo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
22	Probolinggo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
23	Sampang	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
24	Sidoarjo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
25	Situbondo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
26	Sumenep	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
27	Trenggalek	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
28	Tuban	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
29	Tulung-agung	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
Kota:							
30	Batu	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
31	Blitar	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
32	Kediri	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
33	Madiun	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
34	Malang	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
35	Mojokerto	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
36	Probolinggo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
37	Surabaya	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1

Catatan :

Apabila perjalanan dinas dilakukan secara rombongan/bersama sama, maka satuan penginapan mengikuti standar penginapan dimana kelas di atasnya menginap.

Jika didalam kota yang dituju tidak tersedia penginapan sesuai tabel maka diperbolehkan memakai kriteria sesuai dengan hotel yang dipakai didukung pernyataan dari pegawai yang bersangkutan.

**b. Luar Provinsi Jawa Timur :**

*(dalam rupiah)*

No	Provinsi Tujuan	Sat	Walikota/ Wkl.Walikota, Ketua/ Wkl.Ketua DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol.IV	Pejabat Eselon IV/Gol.III	Gol.II/I/ Non PNS
1	Aceh	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
2	Sumatera Utara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
3	Riau	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
4	Kepulauan Riau	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
5	Jambi	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
6	Sumatera Barat	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
7	Sumatera Selatan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
8	Lampung	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
9	Bengkulu	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
10	Bangka Belitung	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
11	Banten	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
12	Jawa Barat	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
13	DKI Jakarta	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
14	Jawa Tengah	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
15	DI. Yogyakarta	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
16	Bali	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
17	Nusa Tenggara Barat	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
18	Nusa Tenggara Timur	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
19	Kalimantan Barat	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
20	Kalimantan Tengah	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
21	Kalimantan Selatan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
22	Kalimantan Timur	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
23	Kalimantan Utara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
24	Sulawesi Utara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
25	Sulawesi Selatan	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
26	Sulawesi Tengah	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
27	Sulawesi Tenggara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
28	Sulawesi Utara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
29	Gorontalo	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
30	Maluku	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
31	Maluku Utara	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
32	Papua	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1
33	Papua Barat	OH	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Bintang 2	Bintang 1

Catatan :

Apabila perjalanan dinas dilakukan secara rombongan, maka satuan penginapan mengikuti standar penginapan dimana kelas di atasnya menginap.

Jika didalam kota yang dituju tidak tersedia penginapan sesuai tabel maka diperbolehkan memakai kriteria sesuai dengan hotel yang dipakai didukung pernyataan dari pegawai yang bersangkutan.

#### 5.1.9.4. Satuan Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri untuk komponen uang harian, transport dan penginapan diatur sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Pelaksana Perjalanan Dinas	Transport PP	Penginapan	Uang Harian
- Walikota/Ketua DPRD	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	2.000.000,-
- Wakil Walikota/Wkl. Ketua DPRD	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.750.000,-
- Anggota DPRD	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.350.000,-
- Pejabat Eselon II/a	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.350.000,-
- Pejabat Eselon II/b	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.150.000,-
- Pejabat Eselon III/a	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.000.000,-
- Pejabat Eselon III/b	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	1.000.000,-
- Pejabat Eselon IV/a	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	800.000,-
- Pejabat Eselon IV/b	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	800.000,-
- PNS Golongan IV	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	800.000,-
- PNS Golongan III	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	750.000,-
- PNS Golongan II	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	650.000,-
- PNS Golongan I	<i>At cost</i>	<i>At cost</i>	500.000,-

#### 5.1.9.5. Contoh Surat Pernyataan

##### SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : ..... tanggal ..... , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 di atas, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui;  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran,

Pasuruan, ..... 2018  
Yang melaksanakan Perjalanan Dinas,

.....

.....

**5.1.9.6. Daftar tarif jarak batas atas angkutan penumpang antar kota dalam provinsi jawa timur (mobil Bus umum) kelas ekonomi dari kota Pasuruan ke terminal tujuan**

No.	Terminal Tujuan	Besar Tarif (Rp)
1	Bangkalan	21.400,-
2	Banyuwangi	54.700,-
3	Blitar	35.500,-
4	Bojonegoro	41.000,-
5	Bondowoso	39.700,-
6	Gresik	20.200,-
7	Jember	28.700,-
8	Jombang	27.900,-
9	Kediri	40.200,-
10	Lamongan	26.700,-
11	Lumajang	18.400,-
12	Madiun	48.200,-
13	Magetan	54.700,-
14	Malang	13.400,-
15	Mojokerto	21.400,-
16	Nganjuk	37.900,-
17	Ngawi	56.400,-
18	Pacitan	73.500,-
19	Pamekasan	42.000,-
20	Ponorogo	54.700,-
21	Probolinggo	7.900,-
22	Sampang	35.800,-
23	Sidoarjo	12.300,-
24	Situbondo	31.900,-
25	Sumenep	67.000,-
26	Trenggalek	52.900,-
27	Tuban	39.500,-
28	Tulungagung	44.500,-
29	Batu	18.500,-
30	Surabaya	12.300,-

Catatan:

- 1) Bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang dalam undangan mengikutsertakan suami/istri, maka biaya transport dan uang harian bagi suami/istri mengikuti standart pejabat yang bersangkutan.
- 2) Biaya Penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya.
- 3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, workshop, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dan apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana standar yang ada, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut;

- 4) Dalam hal petugas yang melaksanakan perjalanan dinas (SPD) tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Petugas yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana satuan biaya penginapan perjalanan dinas luar provinsi dan dalam provinsi;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lump sum.
- 5) Fasilitas transport bagi pelaksana perjalanan dinas diklasifikasikan sebagai berikut:

No.	Pelaksana Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta api/Bus	Lainnya
1.	Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, anggota komisi	Bisnis	VIP/kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Pejabat eselon II dan pejabat lain yang setara	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat eselon III, eselon IV, PNS golongan IV, III, II dan I	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan

- 6) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah ditentukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- 7) Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Walikota, Wakil Walikota/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pihak lain tersebut dilakukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah. Adapun penyetaraan/penggolongan terhadap pihak lain ditentukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

#### 5.1.10. Satuan Biaya Uang Saku dan Uang Representasi bagi Peserta dan Penyelenggara Diklat, Kursus, Seminar, Workshop, Bintek, Lokakarya dan Kegiatan lain yang sejenis

Biaya uang saku dan uang representasi diberikan kepada PNS/CPNS yang ditugaskan mengikuti diklat, dan PNS/CPNS/Non PNS yang ditugaskan mengikuti kursus, seminar, workshop, bintek, pameran, lokakarya dan kegiatan lain yang sejenis di Dalam Negeri yang dihitung berdasarkan status jabatan/kepangkatan dan jumlah hari pelaksanaannya.

a. Dalam Provinsi

Pelaksana Perjalanan Dinas	Uang Saku	Uang Representasi	Satuan
<b>- Untuk pelaksanaan 1 s/d 3 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	950.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/Wkl. Ketua DPRD	750.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	650.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	650.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	350.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	325.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	300.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	250.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	225.000,-	-	/OH
j. Gol. I	200.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	225.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 4 s/d 7 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	875.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/Wkl. Ketua DPRD	675.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	525.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	525.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	325.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	300.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	275.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	250.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	200.000,-	-	/OH
j. Gol. I	150.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	200.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 8 s/d 14 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	850.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/Wkl. Ketua DPRD	650.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	500.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	500.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	300.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	250.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	225.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	200.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	175.000,-	-	/OH
j. Gol. I	150.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	175.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 15 s/d 30 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	825.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/Wkl. Ketua DPRD	625.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	475.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	475.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	275.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	225.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	200.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	175.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	150.000,-	-	/OH
j. Gol. I	125.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	150.000,-	-	/OH
<b>Untuk pelaksanaan 31 s/d 45 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	800.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/Wkl. Ketua DPRD	600.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	350.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	350.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	250.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	200.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	175.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	150.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	125.000,-	-	/OH
j. Gol. I	100.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	125.000,-	-	/OH

b. Luar Provinsi

(dalam rupiah)

<b>- Untuk pelaksanaan 1 s/d 3 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.750.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/ Wkl. Ketua DPRD	1.500.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	1.100.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	1.100.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	900.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	800.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	700.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	600.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	500.000,-	-	/OH
j. Gol. I	450.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	500.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 4 s/d 7 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.700.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/ Wkl. Ketua DPRD	1.450.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	1.050.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	1.050.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	600.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	500.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	400.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	300.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	250.000,-	-	/OH
j. Gol. I	225.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	250.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 8 s/d 14 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.650.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/ Wkl. Ketua DPRD	1.400.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	1.000.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	1.000.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	500.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	400.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	300.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	250.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	225.000,-	-	/OH
j. Gol. I	150.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	225.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 15 s/d 30 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.600.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/ Wkl. Ketua DPRD	1.350.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	950.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	950.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	400.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	300.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	250.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	225.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	200.000,-	-	/OH
j. Gol. I	175.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	200.000,-	-	/OH
<b>- Untuk pelaksanaan 31 s/d 45 hari:</b>			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.550.000,-	250.000,-	/OH
b. Wkl. Walikota/ Wkl. Ketua DPRD	1.300.000,-	250.000,-	/OH
c. Anggota DPRD	900.000,-	250.000,-	/OH
d. Eselon IIa	900.000,-	150.000,-	/OH
e. Eselon IIb	350.000,-	150.000,-	/OH
f. Eselon IIIa, b	300.000,-	-	/OH
g. Eselon IVa, b	250.000,-	-	/OH
h. Pjbt. Fungsional & Staf Gol.IV,III	200.000,-	-	/OH
i. Pjbt. Fungsional & Staf Gol. II	175.000,-	-	/OH
j. Gol. I	150.000,-	-	/OH
k. Panitia Penyelenggara	175.000,-	-	/OH

Catatan:

Uang saku dimaksud melekat pada komponen Biaya Perjalanan Dinas.

### 5.1.11. Satuan Biaya Langsung Personel (Remuneration Billing Rate)

#### 1. Biaya Langsung Personel Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

##### a. Tenaga Profesional

No.	Kelompok Ahli		Tahun Pengalaman	Rupiah/bln	Tahun Pengalaman	Rupiah/bln
	Kualifikasi	Gol.		S1		S2
1	Ahli Pratama	I - A	1	*)		
		I - B	2	*)		
		I - C	3	13.923.000		
		I - D	4	15.453.000		
2	Ahli Muda	II - A	5	16.983.000	1	17.901.000
		II - B	6	18.513.000	2	19.737.000
		II - C	7	20.043.000	3	21.573.000
		II - D	8	21.573.000	4	23.409.000
3	Ahli Madya	III - A	9	23.103.000	5	25.245.000
		III - B	10	24.633.000	6	27.081.000
		III - C	11	26.163.000	7	29.070.000
		III - D	12	27.693.000	8	30.906.000
4	Ahli Utama	IV - A	13	29.223.000	9	32.742.000
		IV - B	14	30.753.000	10	34.578.000
		IV - C	15	32.283.000	11	36.414.000
		IV - D	16	33.813.000	12	38.403.000
5	Ahli Kepala	V - A	17	35.343.000	13	40.239.000
		V - B	18	36.873.000	14	42.075.000
		V - C	19	38.403.000	15	43.911.000
		V - D	20	39.933.000	16	45.747.000
6	Ahli Pembina Kepala	VI - A	21	41.463.000	17	47.583.000
		VI - B	22	42.993.000	18	49.572.000
		VI - C	23	44.523.000	19	51.408.000
		VI - D	24	46.053.000	20	53.244.000
		VI - E	25	47.583.000	21	55.080.000

\*) S1 pengalaman 1-2 tahun dianggap Sub Professional

##### b. Sub Tenaga Profesional

No.	Personel	Orang / bulan
1.	CAD/CAM Operator	7.752.000
2.	Software Programmer / Implementer	9.282.000
3.	Hardware Technician	7.752.000
4.	Facilitator	7.752.000
5.	Senior Assistant Professional Staff	10.200.000
6.	Assistant Professional Staff	9.588.000
7.	Special Technician/Inspector	9.282.000
8.	Technician	7.752.000
9.	Inspector	7.752.000
10.	Suveyor	7.140.000

Keterangan :

Kualifikasi Pendidikan & Pengalaman Tenaga Sub Profesional adalah:

- 1) D3 / S0 (5 - 10 Tahun)
- 2) S-1 (0 - 3 Tahun)
- 3) S-2 (0 - 1 Tahun)

##### c. Tenaga Pendukung

No.	Personel	Orang / bulan
1.	Office Manager	8.109.000
2.	Site Office Manager/Administrator	7.344.000
3.	Bilingual secretary	8.007.000
4.	Secretary	4.947.000
5.	Computer Operator/Typist	4.386.000
6.	Drafter (Manual)	3.672.000
7.	Messenger	2.601.000
8.	Office Boy	2.346.000
9.	Driver	2.805.000
10.	Office Guard/Security Officer	2.550.000

2. Standar Biaya Langsung Personel (Remuneration Billing Rate), untuk Pengadaan dengan cara Swakelola ditetapkan sebagai berikut:
  - a) Dalam hal penggunaan Tenaga Profesional dan Tenaga Sub Profesional adalah Konsultan Perseorangan dan Pegawai Negeri yang cuti diluar tanggungan negara, satuan ukuran Biaya Langsung Personel adalah orang/bulan dengan nilai biaya personel sama seperti tersebut pada angka 1.a dan 1.b. ;
  - b) Dalam hal penggunaan Tenaga Profesional dan Tenaga Sub Profesional berasal dari Pegawai Negeri yang tidak mengajukan cuti diluar tanggungan negara, satuan ukuran Biaya Langsung Personel adalah orang/jam dengan nilai biaya personel yang diperhitungkan berdasarkan nilai konversi orang/bulan menjadi orang/jam berdasarkan nilai biaya sebagaimana tersebut pada angka 1.a. dan 1.b.;
  - c) Satuan ukuran Tenaga Pendukung adalah orang/bulan dengan nilai biaya personel sama seperti tersebut pada angka 1.a. dan 1.b.;
  - d) Ketentuan maksimal jam kerja Tenaga ahli berasal dari Pegawai Negeri yang tidak cuti diluar tanggungan Negara, ditetapkan 4 jam/hari;
  - e) Ketentuan Hari kerja selama 1 (satu) bulan ditetapkan 22 hari kerja.
3. Perhitungan konversi minimum biaya langsung personel menurut satuan waktu adalah sebagai berikut:

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

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

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

Catatan:

- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan (*Person Month Rate*)  
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu (*Person Week Rate*)  
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari (*Person Day Rate*)  
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam (*Person Hour Rate*)

#### 5.1.12. Honorarium Tenaga Ahli Fraksi DPRD

Dalam rangka memberikan saran/pertimbangan kepada Fraksi DPRD terkait dengan tugas dan wewenang DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai kewenangannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan Tenaga Ahli Fraksi DPRD dengan besaran honorarium sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Tenaga Ahli Fraksi DPRD	2.500.000,-	/OB
-------------------------	-------------	-----

## 5.2. Standar Belanja

### 5.2.1. Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh

Biaya makanan penambah daya tahan tubuh, hanya diberikan kepada pegawai fungsional seperti tenaga fungsional komputer, laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas foto x-ray, petugas PMK dan petugas yang pekerjaannya beresiko tinggi serupa lainnya yaitu yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan PNS tersebut.

(dalam rupiah)

Golongan I, II, III dan IV	7.500,-	/OH
----------------------------	---------	-----

### 5.2.2. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Biaya konsumsi rapat adalah pengadaan makanan termasuk minuman dan snack untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di kantor yang dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi dan azas kepatutan.

(dalam rupiah)

1. Makan Prasmanan:		
- Tamu Presiden dan Wakil Presiden	250.000,-	/OK
- Tamu menteri/pejabat setingkat menteri, Gubernur dan Wakil Gubernur	125.000,-	/OK
- Pejabat Tingkat II	50.000,-	/OK
2. Nasi Kotak(diberikan untuk Kegiatan Rapat/Pertemuan yang dilaksanakan sebelum jam makan siang dan selesainya lebih dari jam kerja, kecuali yang dilaksanakan pada jam kerja dengan melibatkan masyarakat).	30.000,-	/OK
3. Snack	20.000,-	/OK
4. Makan Prasmanan dalam Penyelenggaraan Diklat yang bukan Paket Meeting	45.000,-	/OK

### 5.2.3. Standar Biaya Akomodasi Kegiatan Diklat, Kursus, Seminar, Workshop, Bintek dan Lokakarya

Biaya akomodasi sudah termasuk penginapan, makan 3(tiga) kali dan snack 2(dua) kali dalam sehari.

(dalam rupiah)

1.Hotel Berbintang	500.000,-	/OH
2. Hotel Melati	400.000,-	/OH
3. Hotel tanpa menginap/tempat lain		
a. Paket Full Day	250.000,-	/OH
b. Paket Half Day	200.000,-	/OH
4. Sewa tempat/gedung pertemuan	2.500.000,-	/hari

Catatan:

- Kegiatan yang dilaksanakan di hotel di luar kota minimal 20 jam.
- Jumlah peserta minimal 40 orang (tidak termasuk panitia)
- Kegiatan yang substansinya penting (melibatkan pembahasan materi dari berbagai perangkat daerah) tidak ada batasan minimal.
- Acara yang diadakan di hotel dengan materi yang sama diadakan minimal 2 tahun sekali.

**5.2.4. Standar Biaya Pelatihan/Diklat (yang dilaksanakan 5 s/d 30 hari)**

(dalam rupiah)

Dilaksanakan di Balai Diklat (sudah termasuk sarana)	325.000,-	/OH
--	-----------	-----

**5.2.5. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional**

Biaya pengadaan kendaraan dinas/operasional adalah pengadaan barang bergerak dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi yang dalam pelaksanaannya harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain sesuai kebutuhan, tidak mewah, hemat, efisiensi dan efektivitas. Standar harga satuan pengadaan kendaraan dinas/operasional agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Ketentuan Harga Satuan Barang.

**5.2.6. Satuan Biaya Hadiah Lomba**

Hadiah lomba adalah imbalan yang diberikan atas prestasi pada event yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pasuruan.

(dalam rupiah)

Tingkat Kejuaraan	Kelompok/Beregu	Perorangan
1. Tingkat Kota:		
- Juara I	5.000.000,-	1.500.000,-
- Juara II	3.500.000,-	1.300.000,-
- Juara III	2.500.000,-	1.200.000,-
- Juara Harapan I	1.500.000,-	950.000,-
- Juara Harapan II	1.250.000,-	850.000,-
- Juara Harapan III	1.000.000,-	750.000,-
2. Tingkat Kecamatan:		
- Juara I	2.500.000,-	1.000.000,-
- Juara II	2.000.000,-	900.000,-
- Juara III	1.500.000,-	800.000,-
- Juara Harapan I	-	700.000,-
- Juara Harapan II	-	600.000,-
- Juara Harapan III	-	500.000,-
3. Tingkat Kelurahan:		
- Juara I	1.250.000,-	750.000,-
- Juara II	1.000.000,-	650.000,-
- Juara III	750.000,-	550.000,-
- Juara Harapan I	-	450.000,-
- Juara Harapan II	-	350.000,-
- Juara Harapan III	-	250.000,-

**5.2.7. Penghargaan Peraih Kejuaraan / Prestasi**

Tingkat Kejuaraan	Kelompok/Beregu	Perorangan
1. Tingkat Nasional:		
- Juara I	15.000.000,-	10.000.000,-
- Juara II	12.500.000,-	7.500.000,-
- Juara III	10.000.000,-	5.000.000,-
2. Tingkat Provinsi:		
- Juara I	10.000.000,-	5.000.000,-
- Juara II	7.500.000,-	4.000.000,-
- Juara III	5.000.000,-	3.000.000,-

### 5.2.8. Sewa Kendaraan

Biaya sewa kendaraan adalah biaya sewa kendaraan yang sudah termasuk Pengemudi. Untuk BBM *at cost*.

*(dalam rupiah)*

1. Sewa kendaraan roda 4	at cost	Unit/hari
2. Sewa kendaraan bus kapasitas @30 orang	3.000.000,-	Unit/hari
3. Sewa kendaraan bus kapasitas @32-48 orang	4.000.000,-	Unit/hari
4. Sewa Truck roda 6 atau lebih	2.500.000,-	Unit/hari
5. Sewa Pick Up	650.000,-	Unit/hari

### 5.2.9. Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM)

Bahan Bakar Minyak (BBM) diberikan untuk kendaraan operasional baik kendaraan dinas maupun non dinas dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi yang dalam pelaksanaannya harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain sesuai kebutuhan, hemat, efisiensi dan efektivitas.

Penggunaan kendaraan operasional non dinas harus didukung dengan Surat Keterangan Pengguna Anggaran.

1. Jarak ke kota tujuan:		
- s/d 50 Km	20	Liter
- 51 s/d 90 Km	30	Liter
- 91 s/d 140 Km	40	Liter
- 141 s/d 200 Km	50	Liter
- 201 s/d 250 Km	60	Liter
- 251 s/d 300 Km	70	Liter
- 301 s/d 350 Km	80	Liter
- 351 s/d 400 Km	90	Liter
- 401 s/d 450 Km	100	Liter
- 451 s/d 500 Km	110	Liter
2. Bantuan operasional Roda 4	6	Liter/hari
3. Kendaraan roda 2	2	Liter/hari

Catatan:

- Pemberian bantuan BBM menyesuaikan hari masuk kerja pegawai yang bersangkutan.

### 5.2.10. Belanja Pemeliharaan

#### a. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan

Biaya pemeliharaan Gedung/Bangunan adalah biaya yang digunakan untuk menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar berada dalam kondisi semula, untuk tingkat kerusakan kurang dari dan atau sama dengan 2%, dengan perhitungan = luas bangunan x harga/m<sup>2</sup> x 2%.

Harga satuan per m<sup>2</sup> bangunan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

#### b. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Biaya Operasional Sarana Kantor

Biaya pemeliharaan kendaraan dan sarana kantor diberikan untuk menjaga/mempertahankan barang inventaris peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal dan nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset.

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan bermotor dan kendaraan patroli jalan raya belum termasuk BBM dan biaya untuk perpanjangan STNK.

*(dalam rupiah)*

- Kendaraan Walikota/Wkl.Walikota/Sekda	19.000.000,-	Unit/Thn
- Kendaraan roda 6	18.000.000,-	Unit/Thn
- Kendaraan roda 4	15.000.000,-	Unit/Thn
- Kendaraan roda 2	2.800.000,-	Unit/Thn
- Perahu karet	2.500.000,-	Unit/Thn
- Personal komputer/lap top dan printer	680.000,-	Unit/Thn
- AC split	350.000,-	Unit/Thn
- ACFloor standing	800.000,-	Unit/Thn
- Generator lebih kecil dari 50 KVA	4.150.000,-	Unit/Thn
- Kendaraan Patroli Jalan Raya roda 4	13.000.000,-	Unit/Thn
- Kendaraan Patroli jalan Raya roda 2	8.000.000,-	Unit/Thn

Pemeliharaan barang diluar sebagaimana yang tercantum diatas, besaran biayanya ditentukan dengan asas kewajaran.

#### 5.2.11. Standar Harga Satuan Barang, Bahan Bangunan dan Upah Kerja

- Standar harga satuan bahan bangunan/konstruksi, dan upah kerja agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Harga Satuan Bahan Bangunan dan Upah Kerja yang dipergunakan untuk menyusun RKA/DPA;
- Untuk barang nonkonstruksi, agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Ketentuan Harga Satuan Barang;
- Standar harga merupakan ketentuan tertinggi dan dapat dinegosiasikan berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahliansehingga menguntungkan bagi Pemerintah Daerah.

#### 5.2.12. Penggunaan Biaya Umum

Biaya umum adalah dana APBD yang dialokasikan untuk membiayai Pengelolaan Kegiatan, biaya Perencanaan dan Pengawasan Teknis (P2T).

Adapun besaran biaya umum diatur sebagai berikut:

- Untuk pengadaan jasa konstruksi diklasifikasikan:
  - Rincian untuk bangunan gedung dan jembatan:

Biaya Konstruksi Fisik (Juta Rp.)		Komponen Kegiatan ( % )		
		Perencanaan	Pengawasan	Pengelolaan
1	s/d 250	8	5	14
2	>250 s/d 500	6 s/d 8	4 s/d 5	10 s/d 14
3	>500 s/d 1.000	5 s/d 7	3 s/d 4	7 s/d 10
4	>1.000 s/d 2.500	4 s/d 6	3 s/d 4	4 s/d 6
5	>2.500 s/d 5.000	4 s/d 5	3 s/d 4	3 s/d 4
6	>5.000 s/d 10.000	3 s/d 4	2 s/d 3	2 s/d 3
7	>10.000 s/d 25.000	2 s/d 3	2 s/d 3	1 s/d 2
8	>25.000 s/d 50.000	2 s/d 3	2s/d 3	1 s/d 1,5
9	>50.000 s/d 100.000	2 s/d 3	2 s/d 3	1 s/d 1,5
10	>100.000 s/d 250.000	1,5 s/d 2	1 s/d 1,5	0,5 s/d 1
11	>250.000 s/d 500.000	1 s/d 2	1 s/d 1,5	0,5 s/d 1

- Rincian untuk bangunan jalan dan saluran:

Biaya Konstruksi Fisik (Juta Rp.)		Komponen Kegiatan ( % )		
		Perencanaan	Pengawasan	Pengelolaan
1	s/d 250	4	3	7
2	>250 s/d 500	3 s/d 5	3 s/d 4	5 s/d 7
3	>500 s/d 1.000	3 s/d 4	2,5 s/d 4	3 s/d 5
4	>1.000 s/d 2.500	2,5 s/d 3	2 s/d 3	2,5 s/d 4
5	>2.500 s/d 5.000	2 s/d 3	2 s/d 3	2 s/d 3
6	>5.000 s/d 10.000	1,5 s/d 2	1,5 s/d 2,5	1,5 s/d 2,5
7	>10.000 s/d 25.000	1,5 s/d 2	1,5 s/d 2	1 s/d 2
8	>25.000 s/d 50.000	1,25 s/d 2	1,25 s/d 2	0,5 s/d 1
9	>50.000 s/d 100.000	1 s/d 1,5	1 s/d 1,5	0,3 s/d 0,5
10	>100.000 s/d 250.000	0,75 s/d 1,5	0,75 s/d 1	0,2 s/d 0,4
11	>250.000 s/d 500.000	0,5 s/d 1	0,5 s/d 1	0,1 s/d 0,2

- b. Untuk Pengadaan nonkonstruksi maksimal 2% dari nilai fisik/barang.
- c. Besaran biaya sebagaimana tersebut di atas merupakan ketentuan tertinggi untuk menyusun RKA/DPA.

#### 5.2.13. Bantuan Ongkos Jahit 1(satu) stel Pakaian Dinas, meliputi:

(dalam rupiah)

- Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	750.000,-
- Pakaian Sipil Harian (PSH)	350.000,-
- Pakaian Dinas Harian (PDH) untuk Karyawan dan karyawan	150.000,-

#### Catatan dan Pengertian istilah:

- OJ = Orang/Jam  
 OH = Orang/Hari  
 Oresponden = Orang/responden  
 Oterbit = Orang/terbit  
 OK = Orang/Kegiatan(honorarium kegiatan diberikan berdasarkan aktivitas dan atau keluaran yang dihasilkan)  
 OB = Orang/Bulan(honorarium bulanan diberikan berdasarkan pekerjaan yang dilaksanakan secara terus menerus dalam satu bulan)  
 OP = Orang/Paket (honorarium paket diberikan berdasarkan jumlah paket pekerjaan yang dikerjakannya)

Honorarium dapat diberikan kepada seseorang dari beberapa kegiatan dalam waktu yang tidak bersamaan.

## **BAB VI**

### **LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN APBD**

Salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan, maka setiap pengguna anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Walikota dengan mekanisme sebagai berikut:

#### **6.1. Laporan Bulanan**

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pelaksanaan kegiatan untuk menggambarkan dan merekam pencapaian progres/kemajuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi fisik dan keuangan.

Pelaporan realisasi pelaksanaan kegiatan dikirim paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang digunakan untuk Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (MEP) yang disusun oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan (EVAP) yang disusun oleh Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.

#### **6.2. Laporan Triwulan**

- a. Laporan triwulan merupakan data kumulatif bulanan per triwulan yang diperlukan untuk input pembuatan laporan triwulan.
- b. Kewajiban laporan triwulan untuk realisasi keuangan/fisik dan indikator *output/outcome* oleh Kepala SKPD pengelola anggaran kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat yang disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

#### **6.3. Laporan Semester**

- a. Laporan semester merupakan data kumulatif triwulan per semester yang diperlukan sebagai *input* pembuatan laporan semester dan evaluasi.
- b. Kewajiban laporan semester untuk realisasi keuangan/fisik dan indikator *output/outcome* oleh Kepala SKPD pengelola anggaran kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah semester yang bersangkutan berakhir.

#### **6.4. Rekonsiliasi dan Evaluasi**

Dalam memantau progres/kemajuan pelaksanaan kegiatan APBD dan kinerja SKPD Bagian Administrasi Pembangunan akan memfasilitasi pelaksanaan Rekonsiliasi dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD.

a. Rekonsiliasi

Bagian Administrasi Pembangunan memfasilitasi proses kegiatan rekonsiliasi yang dilaksanakan pada setiap akhir triwulan dan semester, dimaksudkan sebagai sarana untuk klarifikasi, menjaring informasi dua arah dan menghimpun masukan secara objektif terhadap progress dan permasalahan pelaksanaan kegiatan APBD terutama bagi SKPD yang progress realisasinya belum / tidak mencapai standar prosentase sesuai ketentuan anggaran, sebagai masukan untuk evaluasi.

b. Evaluasi

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan Rapat Evaluasi dipimpin Walikota setiap akhir semester, ebagai sarana untuk regulasi baru, koreksi dan evaluasi secara keseluruhan terhadap pelaksanaan kegiatan serta pengarahan penentuan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan APBD.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN APARATUR**

#### **7.1. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 perihal Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

#### **7.2. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil**

Untuk menanamkan jiwa korps dan mengamalkan etika guna menjamin terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, maka setiap Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas wajib memupuk Jiwa Korps dan memegang teguh Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

### 7.3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

1. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
  - a. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
    - 1) hukuman disiplin ringan;
    - 2) hukuman disiplin sedang;
    - 3) hukuman disiplin berat.
  - b. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
    - 1) teguran lisan;
    - 2) teguran tertulis;
    - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - c. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
    - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
    - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
    - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
  - d. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
    - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
    - 2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
    - 3) pembebasan dari jabatan;
    - 4) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
    - 5) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
2. Pelanggaran dan Jenis Hukuman Disiplin
  - a. Pelanggaran Terhadap Kewajiban
    - 1) Hukuman disiplin ringan dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
      - a) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
      - b) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
      - c) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
      - d) menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;

- e) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
  - f) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
  - g) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
  - h) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
  - i) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
    - (1) teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
    - (2) teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja;
    - (3) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
  - j) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
  - k) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
  - m) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
  - n) menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- 2) Hukuman disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a) mengucapkan sumpah/janji PNS, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
  - b) mengucapkan sumpah/janji jabatan, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;

- c) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- d) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- e) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- f) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- g) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada bagi instansi yang bersangkutan;
- h) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- i) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- j) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
  - (1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
  - (2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja;
  - (3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
- k) mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen);
- l) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

- m) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pada saat ini ketentuan yang mengatur pelayanan publik yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - n) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
  - o) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
  - p) menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.
- 3) Hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - b) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - c) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - d) menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - e) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - f) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - g) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - h) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;

- i) masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, berupa:
  - (1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
  - (2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
  - (3) pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja;
  - (4) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;
- j) mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- k) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- l) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.

b. Pelanggaran Terhadap Larangan

- 1) Hukuman disiplin ringan, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
  - a) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
  - b) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
  - c) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;

- d) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e) menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
- 2) Hukuman disiplin sedang, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
  - b) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
  - c) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
  - d) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi;
  - f) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
  - g) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
  - h) memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan

Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;  
dan

- i) memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta mengadakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
- 3) Hukuman disiplin berat, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a) menyalahgunakan wewenang;
  - b) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
  - c) tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
  - d) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
  - e) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - f) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
  - g) memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
  - h) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
  - i) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j) menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;

- k) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  - l) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan
  - m) memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.
3. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, yang bersangkutan hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukannya.

PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin lagi yang sifatnya sama, maka PNS tersebut dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan tidak mentaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.

Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Bagi PNS yang diproses penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, maka gaji dan tunjangan lainnya yang sah pada dasarnya tetap dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hubungan ini bagi PNS yang diberhentikan sementara, maka pembayaran gajinya dilaksanakan dengan pedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara PNS.

4. Dalam melaksanakan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor dengan menggunakan format yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan. Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan tentang jam kerja dengan pengaturan sebagai berikut:

- Pengaturan ketentuan tentang jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas 5 hari kerja:
  - a. Hari Senin s.d. Kamis : jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB, tanpa waktu istirahat; dan
  - b. Hari Jum'at : jam 08.15 WIB sampai dengan jam 14.15 WIB, dengan waktu istirahat jam 11.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB, karena jam 06.00 WIB sampai dengan jam 07.00 WIB sudah dilaksanakan senam pagi.
- Pengaturan ketentuan tentang jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas 6 hari kerja:
  - a. Hari Senin s/d Kamis : jam 07.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB, tanpa waktu istirahat;
  - b. Hari Jum'at : jam 08.15 WIB sampai dengan jam 11.15 WIB, tanpa waktu istirahat, karena jam 06.00 WIB sampai dengan jam 07.00 WIB sudah dilaksanakan senam pagi; dan
  - c. Hari Sabtu : jam 07.30 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB tanpa waktu istirahat

Sehingga jumlah jam kerja efektif dalam seminggu adalah 37,5 jam.

5. Terus menanamkan sikap disiplin pada seluruh pegawai dengan mewajibkan para Kepala Unit Kerja disemua tingkatan untuk memberi teladan dan ketaatan disiplin jam kerja, serta melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaannya dan mengambil langkah-langkah tindakan administratif secara tepat.
6. Adapun unit-unit kerja yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja, yaitu:
  - a. unit-unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat, tidak dapat ditunda dan berlangsung terus-menerus seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Pemakaman, Listrik, Telepon, Air Minum, Pemadam Kebakaran, Transportasi, Keamanan dan Ketertiban, Pelayanan Perizinan, Samsat Transportasi serta unit-unit pelayanan lainnya yang sejenis;
  - b. lembaga-lembaga pendidikan mulai SD, SLTP, SLTA serta lembaga pendidikan lainnya yang sederajat. Khususnya untuk instansi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja adalah pegawai yang terkait dalam proses belajar mengajar.

#### **7.4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur:

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot nilai sebesar 60% (enam puluh persen). Penilaian SKP meliputi aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya
2. Perilaku Kerja Pegawai dengan bobot nilai sebesar 40% (empat puluh persen). Penilaian Perilaku Kerja meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerja sama; dan
  - f. kepemimpinan.

Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	I. PEJABAT PENILAI	No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama :	1	Nama :					
2	NIP :	2	NIP :					
3	Pangkat/Golongan :	3	Pangkat/Golongan :					
4	Jabatan :	4	Jabatan :					
5	Unit Kerja :	5	Unit Kerja :					
No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT (AK)	TARGET					
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU		BIAYA	

## **7.5. Pakaian Dinas Pegawai dan Pejabat**

Pakaian Dinas Pegawai dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota Pasuruan.

## **7.6. Pakaian Dinas Khusus Tenaga Kontrak atau Honorer**

Pakaian Dinas Khusus Tenaga Kontrak atau Honorer di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota Pasuruan.

## **7.7. Tugas Belajar dan Izin Belajar**

Dalam rangka melaksanakan penertiban administrasi pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tanggal 21 Maret 2013, Nomor: 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS dan Surat Edaran Walikota Pasuruan Nomor:892.2/1702/423.202/2014 tanggal 24 Juli 2014 tentang Ketentuan Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

1. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar:
  - a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
  - b. untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi;
  - c. mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
  - d. bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing;
  - e. usia maksimal:
    - 1) Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
    - 2) Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
    - 3) Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
  - f. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
  - g. bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
  - h. bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya;
  - i. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
  - j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - k. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;

- l. jangka waktu pelaksanaan:
  - 1) Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun;
  - 2) Program Diploma I1 (DII) paling lama 2 (dua) tahun;
  - 3) Program Diploma 111 (Dm) paling lama 3 (tiga) tahun;
  - 4) Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun;
  - 5) Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun;
  - 6) Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
- m. jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf l masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/ atau instansi;
- n. bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud pada huruf m, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar;
- o. dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada huruf n PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar;
- p. dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus  $(2 \times n)$ . Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut:  $Kewajiban Kerja = 2 \times 4 = 8$  tahun
  - 2) pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus  $(2 \times n)$ . Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut:  $Kewajiban Kerja = 2 \times 4 = 8$  tahun
  - 3) Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan;
- r. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan:
  - 1) mendapat izin dari pimpinan instansinya;
  - 2) prestasi pendidikan sangat memuaskan;
  - 3) jenjang pendidikan bersifat linier; dan
  - 4) dibutuhkan oleh organisasi .

- s. Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana huruf q, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas - belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
  - t. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
2. Ketentuan Pemberian Izin Belajar:
- a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
  - b. mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
  - c. tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi;
  - d. unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
  - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
  - g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
  - h. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
  - i. biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
  - j. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
  - k. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.
3. Untuk PNS yang pada saat ketentuan ini ditetapkan telah memperoleh pendidikan setingkat lebih tinggi atau sedang melaksanakan tugas belajar berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dosen mengikuti program tugas belajar atau izin belajar untuk program Strata II (S-2) atau setara dan Program Strata III (S-3) atau setara, usia paling tinggi 50 tahun, sampai dengan tahun 2016;
  - b. bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional guru mengikuti program tugas belajar untuk program Strata I (S-1) atau setara usia paling tinggi 45 tahun, sampai dengan tahun 2016.
4. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar wajib membuat laporan kepada pimpinan instansi pemberi tugas belajar atau izin belajar sebagaimana berikut:
- a. laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani, paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun;
  - b. laporan hasil pelaksanaan tugas belajar atau izin belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.
5. Persyaratan Tugas Belajar dan Izin Belajar:
- a. surat permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala SKPD sebelum perkuliahan dimulai dan dilengkapi dengan surat pernyataan bermaterai;

- b. surat pengantar dari instansi kepada Walikota;
- c. surat pernyataan dari kepala SKPD yang menerangkan bahwa pendidikan yang ditempuh berkaitan dan menunjang tugas kedinasan;
- d. ijazah terakhir/transkrip nilai;
- e. SK CPNS, PNS dan SK pangkat terakhir;
- f. DP3 terakhir;
- g. daftar riwayat hidup;
- h. surat persyaratan belum pernah melaksanakan perkuliahan di perguruan tinggi manapun;
- i. melampirkan jadwal perkuliahan yang ditandatangani pejabat berwenang;
- j. surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi. dan tidak menuntut jabatan baik struktural maupun fungsional ;
- k. surat pernyataan akreditasi dari Universitas atau program studi yang akan diikuti yang telah mendapatkan persetujuan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- l. surat pernyataan tersebut diatas point 5.a s.d. 5.j dibuat rangkap 2 (dua), asli dikirim kepada Walikota Pasuruan dan tembusan dikirim kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan; dan
- m. surat pernyataan tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat diatas meterai diketahui kepala SKPD.

### **7.7. Pendidikan dan Pelatihan**

1. Tujuan pendidikan dan pelatihan aparatur yang profesional dan terpadu antara lain:
  - a. meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan diklat aparatur;
  - b. meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi; dan
  - c. meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan diklat aparatur.
2. Sasaran
  - a. untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan diklat aparatur ditetapkan sasaran antara lain:
    - 1) tersedianya jenis-jenis diklat yang didasarkan pada hasil analisis kebutuhan diklat;
    - 2) terciptanya kurikulum silabi yang berbasis kompetensi;
    - 3) terselenggaranya evaluasi pembelajaran, penyelenggaraan dan evaluasi dampak setiap diklat;
    - 4) tersedianya data evaluasi yang valid dan reabel sebagai bahan perencanaan dan pengembangan diklat; dan
    - 5) terselenggaranya kerjasama dengan/ antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah baik dalam maupun luar negeri.

- b. untuk meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi ditetapkan sasaran antara lain:
  - 1) terselenggaranya diklat kepemimpinan, teknis dan fungsioanal yang sesuai dengan kebutuhan riil aparatur; dan
  - 2) terciptanya aparatur pemerintah yang memiliki kompetensi kognitif, efektif dan psikomotorik yang sesuai dengan tuntunan tugas pokok dan fungsinya.

### **7.8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Pengawasan Intern Pemerintah adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

SPIP terdiri atas unsur:

a. Lingkungan Pengendalian

Kondisi dalam instansi pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern.

Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya.

Lingkungan pengendalian merupakan fondasi bagi efektivitas penerapan komponen SPIP lainnya.

b. Penilaian Resiko

Kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.

Penilaian resiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis resiko.

Dalam penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah terlebih dahulu menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

c. Kegiatan Pengendalian

Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Kegiatan pengendalian ditetapkan untuk membantu memastikan bahwa arahan pimpinan dilaksanakan dan membantu memastikan tindakan yang perlu, telah dilakukan untuk meminimalkan risiko dalam mencapai tujuan.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Insatansi Pemerintah.

Sedangkan Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Proses Penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2018 bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

WALIKOTA PASURUAN,

SETIYONO