



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS
TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020, perlu ditetapkan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Tahun Anggaran 2020;

- 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. 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);
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 40);
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2014 Nomor 25);

14. Peraturan ..

14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2014 Nomor 30) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN ANGGARAN 2020.**

Pasal 1

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Tahun Anggaran 2020 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 2020.

Pasal 2

- (1) Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:
 - a. kebijakan keuangan, prioritas dan sasaran pembangunan daerah tahun 2020;
 - b. pengelolaan keuangan daerah;
 - c. akuntansi dan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
 - d. pengelolaan barang milik daerah;
 - e. standar honorarium dan belanja;
 - f. laporan kegiatan pelaksanaan APBD;

g. pembinaan ..

- g. pembinaan Aparatur; dan
 - h. penutup.
- (2) Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 4 Desember 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 4 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


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

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<i>BAB I KEBIJAKAN KEUANGAN, SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2019</i>	
1.1 Arah Kebijakan Keuangan Daerah.....	1
1.1.1 Arah Kebijakan Pendapatan Daerah.....	2
1.1.2 Arah Kebijakan Belanja Daerah.....	3
1.1.3 Arah Kebijakan Pembiayaan Daerah.....	5
1.2 Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	6
1.2.1 Prioritas dan Sasaran Pembangunan Tahun 2020.....	7
1.2.2 Perubahan APBD.....	13
<i>BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</i>	
2.1 Prinsip Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	16
2.2 Pendapatan Daerah	16
2.3 Belanja Daerah	26
2.4 Pembiayaan Daerah	45
2.5 Pengelola Keuangan	48
2.5.1 Pengguna Anggaran (PA).....	48
2.5.2 Kuasa Pengguna Anggaran Daerah (KPA).....	49
2.5.3 Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).....	49
2.5.4 Bendahara Penerimaan.....	50
2.5.5 Bendahara Penerimaan Pembantu.....	50
2.5.6 Bendahara Pengeluaran.....	51
2.5.7 Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	51
2.5.8 Pembuat Daftar Gaji / Pembantu Bendahara Pengeluaran.....	51
2.5.9 Pengurus Barang Milik Daerah.....	51

2.5.10	Pengurus Barang Pengelola.....	52
2.5.11	Pengurus Barang Pengguna.....	52
2.5.12	Pembantu Pengurus Barang Pengelola.....	52
2.5.13	Pembantu Pengurus Barang Pengguna.....	52
2.5.14	Pengurus Barang Pembantu.....	52
2.6	Pelaksana Program dan Kegiatan.....	52
2.6.1	Panitia/Tim.....	52
2.6.2	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....	52
2.6.3	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).....	54
2.6.4	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.....	54
2.6.5	Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.....	55
2.6.6	Pelaksana Lapangan.....	56
2.6.7	Narasumber dalam rangka Lokakarya / Workshop / Seminar / Sosialisasi / Diseminasi / Sarasehan / Pelatihan dan Bimbingan Teknis / Kegiatan Sejenis.....	56
2.6.8	Instruktur Ketrampilan.....	56
2.6.9	Tim Juri.....	56
2.6.10	Petugas Layanan Kesehatan.....	56
2.6.11	Biaya Langsung Personel.....	56

BAB III AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH

DAERAH

3.1	Kebijakan Akuntansi.....	57
3.1.1	Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan.....	57
3.1.2	Penggunaan Kebutuhan Informasi.....	58
3.1.3	Unsur/Elemen Laporan Keuangan.....	58
3.1.4	Pengakuan Unsur Laporan Keuangan.....	64
3.1.5	Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.....	67
3.1.6	Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	68
3.1.7	Dasar Hukum Pelaporan Keuangan.....	71

3.2 Sistem Akuntansi.....	71
3.2.1 Komponen Pemrosesan Transaksi.....	71
3.2.2 Bagan Akun Standar.....	74
3.3 Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD.....	75
3.4 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD.....	76

BAB IV PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

4.1 Ketentuan Umum.....	106
4.1.1 Definisi Istilah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	106
4.1.2 Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	110
4.2 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.....	112
4.2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD.....	112
4.2.2 Pengelola Barang Milik Daerah.....	112
4.2.3 Pejabat Penatausahaan Barang.....	113
4.2.4 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....	114
4.2.5 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.....	115
4.2.6 Pengurus Barang Pengelola.....	116
4.2.7 Pengurus Barang Pengguna.....	117
4.2.8 Pengurus Barang Pembantu.....	118
4.3 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.....	120
4.4 Pengadaan.....	122
4.5 Penggunaan.....	122
4.6 Pemanfaatan.....	123
4.7 Pengamanan dan Pemeliharaan.....	128
4.7.1 Pengamanan.....	128
4.7.2 Pemeliharaan.....	134
3.8 Penilaian.....	134
3.9 Pemindahtanganan.....	135
4.9.1 Penjualan.....	136
4.9.2 Tukar menukar.....	138

4.9.3 Hibah.....	140
4.9.4 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	142
4.10 Pemusnahan.....	143
4.11 Penghapusan.....	143
4.12 Penatausahaan.....	145
4.12.1 Pembukuan.....	145
4.12.2 Inventarisasi.....	145
4.12.3 Pelaporan.....	146
4.13 Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan.....	146
4.13.1 Pembinaan.....	146
4.13.2 Pengawasan dan Pengendalian.....	146
4.13.3 Pengelolaan BMD pada SKPD yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.....	147
4.14 Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara.....	147
4.15 Ganti Rugi dan Sanksi.....	148
4.16 Ketentuan Lain-lain.....	148

BAB V STANDAR HONORARIUM DAN BELANJA

5.1 Standar Honorarium.....	150
5.1.1 Narasumber dalam rangka Lokakarya/Workshop/Seminar/Sosialisasi /Diseminasi/Sarasehan/Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kegiatan Sejenis.....	150
5.1.2 Widyaiswara Pendidikan dan Pelatihan.....	151
5.1.3 Satuan Biaya untuk Kegiatan yang diselenggarakan oleh BKD.....	151
5.1.4 Instruktur	153
5.1.5 Juri dan Wasit.....	153
5.1.6 Tim / Panitia	154
5.1.7 Patroli Pengawasan.....	165
5.1.8 PNS/Non-PNS untuk Kegiatan Pendidikan.....	165
5.1.9 Tenaga Non PNS untuk Tenaga Kebersihan dan Pemeliharaan.....	166

5.1.10 Tenaga Non PNS untuk Tenaga Keamanan.....	166
5.1.11 Tenaga Non PNS untuk Tenaga Pendamping.....	166
5.1.12 Tenaga Non PNS untuk Tenaga Sopir.....	167
5.1.13 Tenaga Non PNS untuk Kader.....	167
5.1.14 Tenaga Non-PNS untuk Kegiatan Keagamaan.....	168
5.1.15 Tenaga Non PNS untuk Kegiatan Kesenian.....	169
5.1.16 Tenaga Pelaksana Lapangan.....	169
5.1.17 Tenaga Non-PNS/PNS di luar Pemerintah Kota Pasuruan untuk Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah.....	172
5.1.18 Tambahan Kesejahteraan bagi Tenaga Kontrak.....	172
5.1.19 Tenaga Ahli Fraksi DPRD.....	172
5.1.20 Tenaga Ahli/Pendamping Tenaga Ahli Kejaksaan.....	172
5.1.21 Petugas Upacara Peringatan Hari Besar Nasional.....	173
5.1.22 Tenaga Ahli Penyusunan Naskah Akademik/Evaluasi Perda.....	173
5.1.23 Tenaga Ahli Operasi/Kegiatan Penanganan Tipiring.....	174
5.1.24 Tenaga Ahli Kemetrolagian.....	174
5.1.25 Tenaga Ahli.....	174
5.2 STANDAR BELANJA.....	175
5.2.1 Standar Jasa Sewa.....	175
5.2.2 Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.....	175
5.2.3 Satuan Biaya Uang Rapat/Sidang/Keg. Lain bagi Tenaga Non PNS.....	176
5.2.4 Satuan Biaya Uang Makan PNS.....	177
5.2.5 Tambahan Penghasilan PNS.....	177
5.2.6 Biaya Perdin. Pejabat Daerah, PNS dan Pegawai Tidak Tetap.....	177
5.2.7.1 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi.....	178
5.2.7.2 Satuan Biaya Transport Perdin Dalam Negeri.....	180
5.2.7.3 Satuan Biaya Penginapan Perdin Dalam Negeri.....	183
5.2.7.4 Satuan Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.....	185
5.2.7.5 Contoh Surat Pernyataan.....	188

5.2.7.6 Satuan Biaya Uang Saku & Uang Representasi bagi Peserta & Penyelenggara Diklat, Kursus, Seminar, Workshop, Bintek, Lokakarya dan Keg. lain yang sejenis.....	189
5.2.8 Satuan Biaya Langsung Personel (Remuneration Billing Rate).....	192
5.2.9 Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh.....	195
5.2.10 Satuan Biaya Makanan dan Minuman	195
5.2.11 Standar Biaya Akomodasi/Sewa Paket Meeting untuk Keg. Diklat, Kursus, Seminar, Workshop, Bintek, Lokakarya & Keg. Sejenis.....	196
5.2.12 Standar Biaya Pelatihan/Diklat (yang dilaksanakan 5 s/d 30 hari)...	197
5.2.13 Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional.....	197
5.2.14 Satuan Biaya Hadiah Lomba.....	197
5.2.15 Penghargaan Peraih Kejuaraan/Prestasi.....	198
5.2.16 Penghargaan/Reward Pemenang MTQ.....	198
5.2.17 Penghargaan/Reward Pelatih MTQ.....	199
5.2.18 Sewa Kendaraan.....	199
5.2.19 Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM).....	200
5.2.20 Belanja Pemeliharaan.....	201
5.2.21 Standar Harga Satuan Barang, Bahan Bangunan & Upah Kerja.....	202
5.2.22 Penggunaan Biaya Umum.....	202
5.2.23 Bantuan Ongkos Jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas.....	203

BAB VI LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN APBD

6.1 Laporan Bulanan.....	204
6.2 Laporan Triwulan.....	204
6.3 Laporan Semester.....	204
6.4 Rekonsiliasi dan Evaluasi.....	204

BAB VII PEMBINAAN APARATUR

7.1 Dasar Hukum.....	206
7.2 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.....	206

7.3 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	207
7.4 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	216
7.5 Pakaian Dinas Pegawai dan Pejabat.....	217
7.6 Pakaian Dinas Khusus Tenaga Kontrak atau Honorer.....	217
7.7 Tugas Belajar dan Izin Belajar.....	217
7.8 Pendidikan dan Pelatihan.....	221
7.9 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).....	221

BAB VIII PENUTUP

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 188/ 51 /423.011/2019
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS
TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I

**KEBIJAKAN KEUANGAN, SASARAN DAN PRIORITAS
PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2020**

1.1. Arah Kebijakan Keuangan Daerah

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, keuangan daerah memiliki peran yang sangat penting, hal ini tidak terlepas bahwa dalam rangka membiayai pelaksanaan pembangunan sangat tergantung dengan kemampuan keuangan daerah, sehingga kebijakan dalam pengelolaan keuangan daerah yang cermat dan akurat perlu dilakukan agar pelaksanaan pembangunan pemerintahan daerah dapat terselenggara dengan baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan kesempatan yang seluas luasnya kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan peran yang lebih aktif dalam dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerahnya, khususnya dalam bidang keuangan daerah.

Kemampuan keuangan daerah dapat dilihat dari penerimaan fiskal daerah. Terbatasnya sumber-sumber penerimaan fiskal telah menempatkan pengelolaan aset daerah secara profesional pada posisi yang potensial untuk menunjang penerimaan pemerintah daerah. Selain pendanaan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), terdapat sumber pendanaan lainnya di luar APBD (Non APBD) antara lain pendanaan melalui APBN, PHLN, Obligasi daerah, dana kemitraan dunia usaha, swadaya masyarakat serta kontribusi pelaku usaha melalui *Corporate Social Responsibility (CSR)* atau Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan dan Program Kemitraan yang semuanya merupakan potensi sumber penerimaan guna menunjang beban belanja pembangunan daerah.

Kebijakan keuangan Kota Pasuruan Tahun 2020 disusun tetap dalam rangka mewujudkan arah kebijakan pembangunan yang tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (PRPJMD) Kota Pasuruan Tahun 2016-2021 yang merupakan tahun ketiga, dan tidak terlepas dari kemampuan keuangan daerah sebagai

salah satu faktor yang penting dalam pelaksanaan pembangunan Kota Pasuruan.

1.1.1. Arah Kebijakan Pendapatan Daerah

Perencanaan pendapatan daerah pada Tahun 2020 dihitung dengan asumsi sebagai berikut:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD) dihitung dengan memperhatikan realisasi perkembangan pendapatan, serta prakiraan masing-masing potensi jenis PAD. Pertumbuhan ekonomi Kota Pasuruan yang bertumpu pada sektor perdagangan, industri dan jasa, sangat berpengaruh pada penerimaan daerah yang bersumber pada PAD. Sumber PAD yang dominan berasal dari lain-lain PAD yang sah.
2. Dana perimbangan berupa bagi hasil pajak/bukan pajak dihitung dengan memperhatikan potensi masing-masing jenis pajak dan dihitung berdasarkan rata rata realisasi penerimaan 3 tahun sebelumnya yaitu tahun 2017, 2018 dan 2019. Sedangkan DAU dan DAK diasumsikan sama dengan alokasi tahun 2019, hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
3. Lain-lain pendapatan yang sah sementara diperhitungkan pada sumber-sumber pendapatan yang dapat dipastikan.

Permasalahan yang dihadapi sampai saat ini dalam mencapai target proyeksi pendapatan, khususnya PAD, terletak pada masih lemahnya sanksi pelanggaran terhadap pelanggan pajak dan retribusi, 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 kepatuhan wajib pajak dan membangun kesadaran pajak, yang didukung dengan kualitas pengelolaan pendapatan daerah, melalui kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan, yang dilaksanakan secara hati-hati dan bijaksana;
- b. melakukan upaya penyederhanaan sistem dan prosedur pengelolaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD;
- c. optimalisasi hasil usaha Badan Umum Milik Daerah (BUMD) agar memberikan kontribusi yang optimal kepada Pendapatan Asli

Daerah (PAD) pada khususnya dan Penerimaan Daerah pada umumnya;

- d. 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
- e. 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

Dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penganggaran, belanja daerah Tahun 2020 disusun dengan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan dengan memperhatikan prestasi kerja setiap Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pada Tahun 2020 ini pemerintah berkomitmen untuk melanjutkan 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.

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.

Perencanaan belanja daerah pada Tahun 2020 dihitung dengan asumsi sebagai berikut:

1. Proyeksi belanja daerah diasumsikan naik sebesar 15 % dari tahun 2019;
2. Perhitungan gaji menggunakan basis 2019 dengan acress 2,5%

Berkaitan dengan kondisi pendapatan sebagaimana diuraikan di atas dan dikaitkan dengan permasalahan/isu yang dihadapi maka kebijakan-kebijakan belanja daerah masih diarahkan sebagai berikut:

A. Belanja Tidak Langsung

Alokasi Belanja Tidak Langsung pada tahun 2020 diarahkan sebagai berikut:

1. Belanja pegawai yang pengalokasian dananya untuk gaji dan belanja pegawai dengan asumsi kenaikan gaji pegawai 5-15 persen, mempersiapkan akres 2,5 persen, tunjangan, dan mutasi, pemberian insentif pegawai termasuk gaji ke 13 dan THR yang diberikan setiap tahun, iuran askes PNS, upah pungut/insentif, Sertifikasi Guru, tambahan penghasilan guru non sertifikasi serta tambahan pengasilan lainnya bagi PNS, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota;
2. Belanja daerah berupa hibah dan bantuan sosial yang diberikan kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan, diberikan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, serta kontribusinya terhadap 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. Bantuan keuangan, dianggarkan untuk pemberian bantuan kepada pemerintah kelurahan dalam rangka pemerataan dan peningkatan kemampuan keuangan kelurahan, dan bantuan kepada partai politik; dan
5. Belanja tidak terduga, merupakan belanja untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bantuan sosial serta kebutuhan mendesak lainnya.

B. Belanja Langsung

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 Perangkat Daerah dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah;
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, kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
4. Mendukung program/kegiatan strategis yang terkait dengan agenda provinsi dan nasional, dengan tetap memprioritaskan pembangunan daerah serta memiliki skala pelayanan regional maupun nasional.

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 SILPA tahun sebelumnya. Memperhatikan perkembangan kebijakan pembiayaan daerah yang ada, kecenderungan kedepan, dan kebutuhan pembangunan daerah, maka kebijakan umum pembiayaan daerah tahun 2020 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 2020 ini mengambil tema:

“Peningkatan sumberdaya manusia untuk memacu daya saing dan kualitas pembangunan”

Esensi dari tema pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020 adalah peningkatan sumber daya manusia untuk mempercepat tercapainya daya saing daerah dan kualitas pembangunan, yang akan mempercepat pertumbuhan ekonomi yang inklusif sehingga pemerataan kesejahteraan dapat tercapai, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Modal dasar pembangunan adalah sumber daya manusia, dengan sumberdaya manusia yang handal dalam suatu daerah akan lebih mudah mencapai kesejahteraan yang optimal. Memperhatikan perkembangan struktur usia penduduk, angkatan kerja di Kota Pasuruan mulai didominasi S2 oleh mereka yang lahir di atas tahun 1990. Mereka adalah generasi yang lahir dan tumbuh dewasa di tengah perkembangan teknologi informasi.

Oleh karena itu, fokus peningkatan sumberdaya manusia adalah menyoal generasi milenial yang disesuaikan dengan bidang

aktivitas mereka. Pelatihan ketrampilan kerja yang diberikan pada pencaker milenial harus menysasar peluang kerja pada era industri 4.0. Sementara pelatihan usaha harus mengarah pada kesiapan pengusaha milenial dalam menyongsong era ekonomi digital, khususnya dalam mendukung UMKM 90 digital.

2. Daya Saing

Daya saing adalah kemampuan sebuah perekonomian untuk menarik dan menjaga prospek usaha dengan pasar yang stabil dan meningkat, yang dalam waktu bersamaan mampu menjaga standar kehidupan masyarakat.

Pembangunan daya saing yang berpusat pada sumberdaya manusia, dilaksanakan melalui model kolaborasi yang melibatkan elemen pemerintah, perusahaan, lembaga pendidikan dan riset serta masyarakat. Model kolaborasi ini dikembangkan dengan proses *bottom-up* agar masing-masing elemen tersebut mengambil tanggung jawab untuk mendapatkan nilai tambah kolektif untuk spesialisasi yang sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh masing-masing elemen.

3. Kualitas Pembangunan

Pembangunan yang berkualitas, diukur dari aspek ekonomi-sosial, aspek berkelanjutan dan aspek budaya. Dari aspek ekonomi, pembangunan harus inklusif, yang dicirikan dengan adanya pemerataan pembangunan baik dalam perspektif antar wilayah maupun antar kelompok pendapatan. Aspek berkelanjutan bermakna bahwa pembangunan harus ramah lingkungan, dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk keberlanjutan pembangunan di masa depan.

Pembangunan yang berkualitas dari aspek budaya memiliki makna bahwa keberhasilan pelaksanaan pembangunan tetap mampu merawat nilai-nilai tradisi budaya dan kearifan lokal yang dimiliki masyarakat. Pelaksanaan pembangunan harus semakin memupuk modal sosial, sebagai prasyarat utama terbangunnya kerukunan serta keamanan dan ketertiban masyarakat.

1.2.1. Prioritas dan Sasaran Pembangunan Tahun 2020

Prioritas pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020 disusun dengan mempertimbangkan progress pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah, serta poin-poin utama dalam pokok-pokok pikiran DPRD. Pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sampai dengan tahun 2018 dan tahun berjalan 2019, telah memberikan sumbangsih bagi pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah.

Dalam proses pencapaian progress sasaran ini, terdapat isu-isu pembangunan yang relevan untuk diperhatikan dalam penetapan prioritas pembangunan tahun 2020.

Pemetaan isu pembangunan menurut sasaran pembangunan strategis:

1. Sasaran: Meningkatnya kualitas pendidikan dan aksesibilitas pendidikan.

Isu Pembangunan:

- a. Keberlangsungan pendidikan gratis untuk SMA/SMK pasca pengalihan kewenangan ke Provinsi,
- b. Pemenuhan kesejahteraan PTT dan GTT,
- c. Peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan,
- d. Peningkatan kualitas pendidikan dasar dan prasarana sarana,
- e. Peningkatan pendidikan vokasional berbasis komunitas,

2. Sasaran: Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan.

Isu Pembangunan:

- a. Peningkatan pelayanan puskesmas,
- b. Penurunan angka kematian ibu, perbaikan gizi balita dan penanggulangan stunting,
- c. Penanggulangan penyakit menular dan tidak menular,
- d. Penyediaan sanitasi dan air bersih,

3. Sasaran: Meningkatnya kesempatan kerja.

Isu Pembangunan :

- a. Peningkatan angkatan kerja mencari kerja dari generasi milenial,
- b. Penyediaan pelatihan kerja yang mendukung era industri 4.0,

4. Sasaran: Meningkatnya daya saing sektor perindustrian, perdagangan dan jasa.

Isu Pembangunan:

- a. Peningkatan jejaring kerja dengan pengrajin mebel generasi milenial untuk membawa semangat perubahan paradigma pengrajin mebel,
- b. Revitalisasi UPT logam sebagai katalisator kebangkitan industri logam Pasuruan,
- c. Peningkatan UMKM go digital dan perluasan akses pasar,

- d. Peningkatan pasar tradisional ber-SNI,
 - e. Peningkatan peran ekonomi kreatif,
 - f. Alih fungsi lahan pertanian,
 - g. Peraturan penggunaan jaring ikan dan gejala *over fishing*,
 - h. Pengembangan perikanan tawar,
 - i. Penataan PKL,
 - j. Peningkatan ketahanan pangan melalui peningkatan produksi, stabilisasi harga pangan dan penganekaragaman pangan,
5. Sasaran: Menurunnya kemiskinan.
Isu Pembangunan:
- a. Pemantapan data tunggal kemiskinan,
 - b. Peningkatan efektivitas penerima program penanggulangan kemiskinan,
6. Sasaran: Meningkatnya ketersediaan dan kelayakan infrastruktur serta prasarana dan sarana wilayah.
Isu Pembangunan:
- a. Peningkatan kelayakan jalan,
 - b. Peningkatan kapasitas pengelolaan sampah, air bersih dan permakaman,
 - c. Peningkatan jalan, saluran air dan penerangan kawasan permukiman,
 - d. Penuntasan jalan lingkaran utara dan pengembangan kawasan pelabuhan,
7. Sasaran: Meningkatnya kualitas lingkungan hidup.
Isu Pembangunan:
- a. Penyediaan ruang terbuka hijau,
 - b. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kelestarian lingkungan,
 - c. Pengembangan TPS 3R,
 - d. Peningkatan pengelolaan sumberdaya air dan penanggulangan banjir,
8. Sasaran: Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang didukung dengan akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah.
Isu Pembangunan:
- a. Revitalisasi SDM kelurahan, khususnya terkait pengelolaan dana kelurahan,
 - b. Pelembagaan APIP sebagai upaya pencegahan dini,

- c. Aktuasi akuntabilitas kinerja sebagai implementasi SAKIP-TPP,
 - d. Integrasi aplikasi perencanaan dengan penganggaran,
 - e. Peningkatan pelayanan publik, khususnya terkait kepastian waktu dan biaya,
9. Sasaran: Menurunnya ketergantungan keuangan daerah.
Isu Pembangunan:
- a. Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan asli daerah,
10. Sasaran: Meningkatnya kerukunan masyarakat.
Isu Pembangunan:
- a. Melemahnya sekat-sekat masyarakat yang terbangun dari SARA,
 - b. Melemahnya kepedulian masyarakat terhadap lingkungan, khususnya terkait keamanan dan ketertiban,
 - c. Penyalahgunaan narkoba,
 - d. Maraknya ujaran kebencian yang berpotensi melemahkan simpul-simpul kebangsaan,
11. Sasaran: Meningkatnya apresiasi dan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pelestarian budaya.
Isu Pembangunan:
- a. Perlunya mempererat simpul-simpul jejaring kerja dengan pelaku seni dan budaya,
 - b. Masih kurangnya event-event apresiasi seni dan budaya, khususnya di ruang-ruang publik,
 - c. Perintisan kampung budaya,

Sementara itu, dari perspektif perencanaan politis, penentuan prioritas pembangunan tahun 2020 juga harus mempertimbangkan aspirasi masyarakat yang terekam dari hasil reses anggota DPR, selanjutnya, reses anggota DPRD ini dituangkan dalam pokok-pokok pikiran DPRD, sebagai berikut:

1. Percepatan penanggulangan banjir.
2. Percepatan penyediaan infrastruktur wilayah dan PSU permukiman yang layak.
3. Peningkatan kualitas layanan pendidikan melalui kemudahan aksesibilitas, peningkatan kualitas dan kesejahteraan guru dan peningkatan prasarana sarana.
4. Peningkatan kualitas layanan kesehatan, khususnya di rumah

sakit.

5. Percepatan penanggulangan kemiskinan dan masalah sosial, melalui kemudahan warga miskin dalam mengakses program penanggulangan kemiskinan.
6. Peningkatan keamanan dan ketertiban lingkungan serta penanggulangan penyalahgunaan narkoba.
7. Penguatan identitas masyarakat sebagai kota santri.
8. Pengembangan ekonomi melalui peningkatan peran sektor ekonomi potensial, penataan pasar dan toko modern.

Penyajian pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil reses DPRD, dijabarkan dalam lampiran dokumen RKPD.

Memperhatikan isu pembangunan menurut sasaran pembangunan strategis, serta pokok-pokok pikiran DPRD, maka melalui serangkaian analisis elaboratif, diperoleh prioritas pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020, sebagai berikut:

1. Peningkatan pelayanan dasar dan penanggulangan kemiskinan.
2. Peningkatan konektivitas dan pengembangan pusat pertumbuhan.
3. Pengembangan ekonomi kreatif untuk peningkatan nilai tambah.
4. Pelestarian sumberdaya lingkungan untuk pembangunan berkelanjutan.
5. Aktualisasi nilai-nilai kearifan lokal untuk mendukung kerukunan sosial.

Kelima prioritas pembangunan di atas, dicapai dengan pengarusutamaan kesetaraan gender, tata kelola, kerentanan bencana dan perubahan iklim, modal sosial dan budaya serta transformasi digital. Penentuan prioritas pembangunan tahun 2020 ini, juga memperhatikan keselarasannya dengan prioritas pembangunan nasional dan Provinsi Jawa Timur.

Pemetaan Tema, Prioritas dan Program Priotas Pembangunan Kota Pasuruan Tahun 2020

Tema Pembangunan: Peningkatan sumberdaya manusia untuk memacu daya saing dan kualitas pembangunan.

1. Prioritas Pembangunan : Peningkatan pelayanan dasar dan penanggulangan kemiskinan.

Program Prioritas :

- a. Pemerataan layanan pendidikan dan kesehatan berkualitas,
 - b. Peningkatan perlindungan sosial, khususnya bagi anak terlantar,
 - c. Peningkatan tata kelola pelayanan kependudukan, khususnya pelayanan jemput bola,
 - d. Peningkatan efektivitas program penanggulangan kemiskinan, khususnya bagi kelompok produktif,
2. Prioritas Pembangunan : Peningkatan konektivitas dan pengembangan pusat pertumbuhan.

Program Prioritas:

- a. Peningkatan infrastruktur perkotaan dan permukiman,
 - b. Penataan penanganan sarpras perkampungan pasca alokasi dana kelurahan,
 - c. Peningkatan infrastruktur kawasan rawan bencana,
 - d. Pembangunan pusat-pusat pertumbuhan,
3. Prioritas Pembangunan: Pengembangan ekonomi kreatif untuk peningkatan nilai tambah.

Program Prioritas:

- a. Pengembangan sumberdaya kreatif, khususnya terkait desain produk dan daya jangkau pasar, pada industri mebel dan logam,
 - b. Inkubasi usaha bagi pelaku industri kreatif pada sektor-sektor ekonomi kreatif potensial, termasuk usaha *start up*,
 - c. Peningkatan kemampuan desain kemasan hingga labelisasi bagi IKM amin,
 - d. Peningkatan ketrampilan kerja bagi pencaker milenial dan penciptaan lapangan kerja pada industri 4.0.
4. Prioritas Pembangunan : Pelestarian sumberdaya lingkungan untuk pembangunan berkelanjutan.

Program Prioritas:

- a. Peningkatan daya dukung SDA dan daya tampung lingkungan hidup,
- b. Peningkatan kualitas dan aksesibilitas air,
- c. Penguatan ketahanan bencana,

5. Prioritas Pembangunan: Aktualisasi nilai-nilai kearifan lokal untuk mendukung kerukunan sosial.

Program Prioritas:

- a. Peningkatan penyelenggaraan dan pembinaan kebudayaan,
- b. Penguatan kembali nilai-nilai gotong royong dan kerukunan untuk menciptakan kerekatan sosial,
- c. Penanggulangan narkoba dan peningkatan kamtibmas.

1.2.2. 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; dan
- 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

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

2.1. Prinsip Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat
3. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
5. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

2.2 Pendapatan Daerah

2.2.1 Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2020

Pendapatan Daerah sebagai salah satu sumber penerimaan daerah mempunyai peran yang sangat strategis bagi keberhasilan pembangunan daerah, pembinaan terhadap masyarakat dan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Daerah harus mampu menggali seluruh potensi pendapatan yang dimiliki secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan ketentuan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 bahwa sumber pendapatan daerah terbagi atas 3 jenis pendapatan, yakni Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan yang sah. Berdasarkan pada sumbernya, maka pendapatan daerah dibagi menjadi 2 yakni pendapatan yang bersumber dari potensi yang ada di daerah dan pendapatan yang berasal dari luar potensi daerah. Pada saat ini kontribusi pendapatan yang bersumber dari potensi daerah sendiri relatif masih rendah. Sebagian besar pendapatan daerah masih berasal

dari transfer Pusat. Menghadapi situasi tersebut, maka Pemerintah Daerah perlu mengambil langkah-langkah atau kebijakan sebagai upaya meningkatkan pendapatan daerah.

Kebijakan perencanaan pendapatan daerah tahun 2020 adalah pada optimalisasi pengelolaan pendapatan 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 efektivitas pengelolaan pendapatan daerah, serta memperhatikan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

Permasalahan yang dihadapi sampai saat ini dalam mencapai target proyeksi pendapatan, khususnya PAD, terletak pada masih lemahnya sanksi pelanggaran terhadap pelanggan pajak dan retribusi, bagi hasil pendapatan belum optimal, pemberdayaan aset belum optimal, sistem Waskat dan Wasdal yang relatif masih lemah, Perusahaan Daerah/BUMD belum maksimal sebagai penghasil PAD, serta masih kurangnya kontribusi Swasta/BUMN dalam membangun daerah.

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

- 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. Optimalisasi hasil usaha Badan Umum Milik Daerah (BUMD) agar memberikan kontribusi yang optimal kepada PAD pada khususnya dan Penerimaan Daerah pada umumnya;
- d. 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;
- e. Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah, Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Pusat

(Kementerian/Lembaga) dalam rangka peningkatan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari PAD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

- a. Peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berpedoman pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah harus didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah serta memperhatikan perkiraan pertumbuhan ekonomi pada Tahun 2020 yang berpotensi terhadap target pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah tahun sebelumnya.
- c. Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah perlu melakukan kegiatan penghimpunan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyetorannya.
- d. Pendapatan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh persen), termasuk yang dibagihasilkan pada kota, dialokasikan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum sebagaimana diamanatkan Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- e. Pendapatan yang bersumber dari Pajak Rokok, baik bagian provinsi maupun bagian kota, dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- f. Pendapatan yang bersumber dari Pajak Penerangan Jalan sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

- g. Retribusi pelayanan kesehatan yang bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari hasil klaim kepada BPJS yang diterima oleh SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan PPK-BLUD, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
- h. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, diupayakan rasional dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi. Pengertian hasil yang rasional dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:
- 1) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba (*profit oriented*) adalah selain menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha, juga mampu menghasilkan keuntungan atau *dividen* dalam rangka meningkatkan PAD; dan
 - 2) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu meningkatkan baik kualitas maupun cakupan layanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- j. Pendapatan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-Lain PAD yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- k. Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri

Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.

- l. Pendapatan atas denda pajak daerah dan retribusi daerah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-Lain PAD yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.
- m. Pendapatan dari pengembalian dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD jenis Lain-lain PAD yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.

2. Kebijakan Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pendapatan dari Dana Bagi Hasil (DBH)-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, dan DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) yang terdiri dari DBH-PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOPND) dan PPh Pasal 21 dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada:
 - 1) tren realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2018, Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2016; atau
 - 2) informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2020 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

- b. Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2020.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-CHT didasarkan pada:

- 1) tren realisasi pendapatan DBH-CHT 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2018, Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2016; atau
- 2) informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT Tahun Anggaran 2020 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka penganggarnya menyesuaikan alokasi DBH-CHT dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

- c. Penganggaran DAU sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020. Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2020 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan. Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2019.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah

yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

- d. DAK dan/atau DAK Tambahan dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, maka penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK Tahun Anggaran 2020 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan, setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2020 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2020 tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Alokasi Khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila pemerintah daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

3. Kebijakan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penganggaran Dana Otonomi Khusus dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun 2020 belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Otonomi Khusus tersebut didasarkan pada alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2019 dengan memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2018.
- b. Pendapatan Hibah Dana BOS yang diterima langsung oleh

Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2020, mekanisme pencatatan dan pengesahan dana BOS dimaksud dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

- c. Penganggaran Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer Lainnya Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer Lainnya Tahun Anggaran 2020 tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Transfer Lainnya dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

Pendapatan yang bersumber dari dana transfer lainnya, penggunaannya harus berpedoman pada masing-masing Peraturan/ Petunjuk Teknis yang melandasi penerimaan dana transfer dimaksud.

- d. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2020.
- e. Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan yang bersifat umum tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan

alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan bersifat khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

- f. Penganggaran pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

Untuk kepastian pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah daerah lainnya tersebut didasarkan pada perjanjian hibah antara kepala daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan kepala daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima.

Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

- g. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud. Dari aspek teknis

penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

- h. Dalam hal memperoleh dana darurat dari pemerintah, maka dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat. Dana darurat diberikan pada tahap pasca bencana untuk mendanai perbaikan fasilitas umum untuk melayani masyarakat sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 296 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pendapatan dana darurat dapat dianggarkan sepanjang sudah diterbitkannya Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2020 ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka pemerintah kota harus menyesuaikan alokasi dana darurat dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

2.2.2 Upaya-Upaya Pemerintah Kota Pasuruan dalam Mencapai Target

Dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan dihadapkan pada permasalahan dan tantangan yang dihadapi, upaya-upaya yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kota Pasuruan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan 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;
2. Penyederhanaan sistem dan prosedur pengelolaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD;

3. Peningkatan 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 ada dengan mengutamakan peningkatan pelayanan serta mempertimbangkan kemampuan masyarakat; dan
4. Peningkatan koordinasi antar SKPD, Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Pusat (Kementerian/Lembaga) dalam rangka peningkatan pendapatan daerah.

2.3 Belanja Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan wajib yang terkait pelayanan dasar.

Rancangan APBD disusun untuk memenuhi amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagai wujud pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan daerah yang dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan rakyat, maka pemerintah daerah melaksanakan pembangunan di segala bidang yang dituangkan melalui program pembangunan daerah secara berjenjang dan berkelanjutan. Dari sisi penganggaran, program pembangunan daerah tersebut merupakan belanja bagi daerah dalam struktur APBD. Oleh sebab itu APBD merupakan manifestasi dari proses perencanaan pembangunan daerah yang dimulai dari Musrenbang hingga tersusun RKPD. Seluruh kebijakan dan arah pembangunan yang tertuang dalam RKPD menjadi acuan atau landasan bagi penyusunan APBD.

2.3.1 Kebijakan Perencanaan Belanja Daerah

Belanja daerah merupakan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Perencanaan dan pelaksanaan belanja daerah didasarkan pada kemampuan dan kapasitas fiskal daerah karena setiap kebutuhan belanja daerah harus didukung oleh ketersediaan pendanaannya. Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh

seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Belanja daerah terdiri atas Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Kebijakan terhadap Belanja Tidak Langsung memprioritaskan terlebih dahulu pos belanja yang wajib dikeluarkan yaitu belanja pegawai, selanjutnya baru dialokasikan untuk belanja hibah, belanja sosial, dan belanja bantuan keuangan, serta belanja tidak terduga. Sementara Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam konteks belanja, Pemerintah Daerah dalam mengalokasikan belanja daerah dilakukan secara rasional dan memperhatikan pemerataan agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi untuk mendorong peningkatan aspek pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat. Dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran dengan memperhatikan:

1. penerapan secara jelas tujuan dan sasaran yang akan dicapai;
2. hasil dan manfaat terkait indikator kinerja yang ingin dicapai;
3. prioritas kegiatan dengan memperhitungkan beban kerja dan menggunakan standar harga yang rasional sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pada tahun anggaran 2020 pendekatan yang dipakai dalam melakukan perencanaan belanja daerah adalah pendekatan prestasi kerja yang ber-orientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Pengalokasian belanja daerah lebih mengutamakan pada pencapaian hasil melalui Belanja Langsung (program dan kegiatan) daripada Belanja Tidak Langsung.

Sebagaimana diketahui bahwa Belanja Langsung merupakan pengeluaran daerah yang terkait secara langsung dengan suatu program atau kegiatan yang akan diukur kinerjanya, sedangkan Belanja Tidak Langsung merupakan pengeluaran daerah yang tidak terkait langsung dengan pelaksanaan suatu program atau kegiatan, dengan pengertian lain bahwa Belanja Tidak Langsung merupakan pengeluaran daerah yang tidak perlu diukur kinerjanya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penganggaran Belanja Langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pada tahun anggaran 2020, adalah sebagai berikut:

1. Penganggaran belanja langsung dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan yang

berkaitan langsung dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan yang tidak berkaitan langsung dengan pelayanan dasar. Selain itu, penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, serta kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

2. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, pemerintah kota secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari belanja daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBD.
3. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, pemerintah kota secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran urusan kesehatan minimal 10% (sepuluh persen) dari total belanja APBD di luar gaji, sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
4. Dana sisa DAK yang berasal dari tahun-tahun anggaran sebelumnya, digunakan untuk mendanai kegiatan DAK pada bidang yang sama dengan mengacu pada petunjuk teknis tahun anggaran sebelumnya atau tahun berkenaan.

Dana sisa tender kegiatan yang bersumber dari DAK tahun anggaran sebelumnya, digunakan untuk mendanai kegiatan baru atau untuk menambah volume/target capaian program dan kegiatan yang sesuai dengan bidang DAK yang sama.

DAK yang sudah diterima di Kas Daerah, tetapi program dan kegiatan belum dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2020, maka program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada Tahun anggaran 2020 dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Tahun Anggaran 2020.

5. Pendanaan untuk organisasi cabang olahraga profesional tidak dianggarkan dalam APBD karena menjadi tanggung jawab induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, bahwa pembinaan dan pengembangan olahraga profesional dilakukan oleh induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional. Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005, didefinisikan bahwa cabang olahraga profesional adalah olahraga yang dilakukan untuk memperoleh pendapatan dalam bentuk uang atau bentuk lain yang didasarkan atas kemahiran berolahraga.

6. Belanja Pegawai

- a. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNS dan Non PNS memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kegiatan.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNS dan Non PNS dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNS dan Non PNS dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS dan pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- b. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNS dan Non PNS. Besaran honorarium bagi PNS dan Non PNS dalam kegiatan ditetapkan dengan keputusan walikota.

7. Belanja Barang dan Jasa

- a. Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek dan rincian obyek belanja baru serta besarnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- b. Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, yaitu pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD, dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016.
- c. Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.

- d. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2019.
- e. Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, hanya berupa pelayanan *medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Selanjutnya, pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, hanya berupa pelayanan *medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD.

Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical check up* dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- f. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015, dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS Kesehatan yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah dapat menganggarkannya dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

- g. Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Mendagri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014. Dalam hal dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran sebelumnya, dana kapitasi tersebut harus digunakan tahun anggaran berikutnya dan penggunaannya mempedomani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 dan Surat Edaran Mendagri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.
- h. Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
- i. Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial. Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- j. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran

perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD.

k. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:

1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Walikota/ Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

l. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

m. Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:

1) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;

2) Pimpinan dan Anggota DPRD; serta

3) Unsur lainnya seperti tenaga ahli.

Diprioritaskan penyelenggaraannya di dalam Kota. Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya di luar Kota tetap dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

- n. Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- o. Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) 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.

8. Belanja Modal

- a. Pemerintah daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan dasar kepada masyarakat serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- b. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk-produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD

dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Walikota berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4), dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.

Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah mempedomani Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Selanjutnya, untuk efisiensi penggunaan anggaran, pembangunan gedung kantor baru milik pemerintah daerah tidak diperkenankan sesuai dengan Surat Menteri Keuangan Nomor S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 hal Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian Negara/Lembaga, kecuali penggunaan anggaran tersebut terkait langsung dengan upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik.

- c. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
- d. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*). Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan, sesuai maksud Pasal 27 ayat (7) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrual.

- e. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*), dan dapat memperpanjang masa manfaat atau yang dapat memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

2.3.2 Kebijakan Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga

Dalam rangka pelaksanaan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga, kebijakan secara khusus yang diambil oleh Pemerintah Kota Pasuruan sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

Penganggaran belanja pegawai memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil PNSD dan pejabat negara disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNS serta pemberian gaji ketiga belas dan THR.
- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai Tahun 2020.
- c. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

- d. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2019 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan. Penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.
- e. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi PNSD dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Walikota/Wakil Walikota serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penganggaran Tambahan Penghasilan PNS memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.
- Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan walikota sebagaimana diatur dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. Standar satuan biaya Tambahan Penghasilan PNS dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- g. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun

2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- h. Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS dan Tunjangan Khusus Guru PNS di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2020 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja pegawai, obyek gaji dan tunjangan dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.

3 Belanja Bunga

Bagi daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga pinjaman baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2020.

4 Belanja Subsidi

Pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan public, antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum (*public service obligation*). Belanja subsidi tersebut hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan pada APBD, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Pemerintah daerah dapat memberikan belanja subsidi kepada BUMD Penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum.

Dalam hal Kepala Daerah memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD Penyelenggara SPAM yang

mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*) dan setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas, pemerintah daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016.

5 Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan walikota yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

6 Belanja Bagi Hasil Pajak

Tidak ada penganggaran Belanja Bagi Hasil Pajak yang bersumber dari pendapatan daerah.

7 Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dapat dianggarkan pada APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dipenuhi oleh pemerintah daerah. Belanja bantuan keuangan tersebut harus didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia alokasi dananya dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, serta dalam rangka kerja sama antar daerah sesuai dengan kemampuan keuangan masing-masing daerah.

Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan

untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel: pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Belanja Bantuan Keuangan bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

Bantuan keuangan kepada partai politik harus dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

8 Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2019 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2020, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya, seperti penanganan konflik sosial sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 dan penanganan gangguan keamanan dalam negeri sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2013, dilakukan dengan cara:

- a. Walikota menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan keputusan walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- b. Atas dasar keputusan walikota tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
- c. Walikota dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan peraturan walikota sebagaimana dimaksud Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; dan
- d. Kegiatan lain di luar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan.

2.3.3. Kebijakan Pembangunan Daerah, Kendala yang Dihadapi, Strategi dan Prioritas Pembangunan Daerah yang Terintegrasi dengan Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional

Tahun 2020 adalah tahun kelima perencanaan pembangunan Kota Pasuruan yang disusun dengan mengacu pada visi Walikota-Wakil Walikota Pasuruan, yakni untuk mewujudkan ***“Kota Pasuruan lebih sejahtera, mandiri dan berdaya saing dengan perdagangan, jasa dan industri”***. Guna mewujudkan impian tersebut perlu dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang antara lain berisi visi dan misi kepala daerah. Lebih lanjut, RPJMD tersebut akan digunakan sebagai acuan utama dalam penyusunan RKPD Kota Pasuruan tahun 2020. Penyusunan substansi materi dalam RKPD Kota Pasuruan 2020 dilaksanakan dengan mengacu pada agenda-agenda pembangunan yang tercantum dalam RPJM Nasional tahun 2015-2019, RPJMD Provinsi Jawa Timur 2015-2019, RKP tahun 2020, RKPD Provinsi Jawa Timur tahun 2020, RPJP Kota Pasuruan serta memperhatikan kondisi eksisting, permasalahan dan

isu-isu strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Untuk mewujudkan Visi “Kota Pasuruan lebih sejahtera, mandiri dan berdaya saing dengan perdagangan, jasa dan industri”, maka rumusan misi pembangunan Kota Pasuruan 2016–2021 sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen untuk mengarah pada pencapaian kondisi akhir adalah:

1. Meningkatkan partisipasi dan layanan kualitas pendidikan yang terjangkau

Melalui misi ini, perwujudan visi pembangunan Kota Pasuruan, ditempuh melalui sisi peningkatan layanan kualitas pendidikan, yang mengarah pada pendidikan yang berkeadilan bagi semua warga.

Peningkatan layanan kualitas pendidikan dicapai melalui penekanan pada fokus berikut: 1) pembebasan biaya pendidikan pada berbagai jenjang, 2) pemerataan layanan pendidikan, khususnya bagi anak usia sekolah dari keluarga miskin; 3) peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, terutama laboratorium dan perpustakaan; serta 4) peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan.

2. Meningkatkan cakupan dan kualitas layanan kesehatan masyarakat

Perwujudan visi Kota Pasuruan dari sisi kesehatan ditempuh melalui peningkatan cakupan dan kualitas layanan kesehatan masyarakat, yang mengarah pada peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Peningkatan cakupan dan kualitas layanan kesehatan masyarakat, dicapai melalui penekanan pada fokus berikut: 1) pembebasan biaya pelayanan kesehatan dasar di puskesmas dan puskesmas pembantu; 2) penambahan jam layanan kesehatan puskesmas, yang ditunjang dengan ketersediaan sarana dan prasarana layanan kesehatan yang memadai; 3) peningkatan kualitas SDM tenaga medis dan kesehatan, khususnya di puskesmas dan jaringannya; 4) peningkatan aksesibilitas layanan kesehatan bagi keluarga miskin; 5) meningkatkan kualitas kesehatan ibu dan anak dibawah lima tahun melalui penguatan dan pengembangan sinergitas Posyandu, Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan Bina Keluarga Balita (BKB) di setiap keluarahan; serta 7) peningkatan kinerja manajemen dan layanan RSUD dr. Soedarsono.

3. Menciptakan kesempatan kerja dan kualitas iklim usaha yang kondusif

Melalui misi ini, perwujudan visi pembangunan Kota Pasuruan, ditempuh melalui sisi peningkatan ketenagakerjaan dan iklim usaha, yang mengarah pada peningkatan kesempatan kerja.

Peningkatan kesempatan kerja dan kualitas iklim usaha dicapai melalui penekanan pada fokus berikut: 1) pemerataan kesempatan memperoleh pelatihan ketenaga-kerjaan bagi pengangguran, 2) mengembangkan jejaring kerja untuk pemagangan dan penempatan kerja; 3) mengembangkan kewirausahaan untuk membuka lapangan kerja baru; serta 4) meningkatkan investasi melalui perbaikan iklim investasi, sehingga tercipta kesempatan kerja baru.

4. Meningkatkan pengembangan perdagangan jasa dan industri untuk pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat secara layak

Perwujudan visi Kota Pasuruan dari sisi ekonomi ditempuh melalui penguatan peran sektor perdagangan, jasa dan industri untuk mendukung pembangunan ekonomi bagi semua (inklusif), secara mandiri dan berdaya saing. Peran ini utamanya diberikan kepada usaha mikro, kecil dan menengah, terutama yang bergerak di sektor-sektor ekonomi utama.

Penguatan peran sektor perdagangan, jasa dan industri dicapai melalui penekanan pada fokus berikut: 1) percepatan pemecahan masalah pasokan bahan baku kayu yang dihadapi oleh IKM mebel, 2) peningkatan upaya fasilitasi standarisasi produk IKM, terutama produk mebel dan logam, 3) peningkatan kelayakan sarana dan prasarana pasar tradisional; serta 4) penguatan peran koperasi sebagai lembaga ekonom kerakyatan.

5. Meningkatkan infrastruktur kota, sarana dan prasarana dasar serta pemanfaatan tata ruang yang berwawasan lingkungan

Melalui misi ini, perwujudan visi pembangunan Kota Pasuruan, ditempuh melalui sisi peningkatan ketersediaan infrastruktur dan penataan ruang, yang mengarah pada pembangunan berkelanjutan.

Peningkatan ketersediaan infrastruktur dan penataan ruang, yang mengarah pada pembangunan berkelanjutan, dicapai melalui penekanan pada fokus berikut: 1) pemantapan jaringan jalan dalam kondisi baik, 2) percepatan penyelesaian pembangunan jalan lingkar utara, 3) peningkatan cakupan layanan sanitasi, persampahan dan permakaman, 4) penciptaan pusat-pusat pertumbuhan baru, antara lain melalui: pembangunan ekowisata mangrove, dan taman pendidikan, peningkatan kawasan Kota

Pusaka 5) peningkatan proporsi dan kualitas ruang terbuka hijau; serta 6) peningkatan pengendalian pencemaran lingkungan.

6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata pemerintahan yang baik

Misi ini mendukung pencapaian visi pembangunan Kota Pasuruan dari sisi birokrasi dan pelayanan publik, yang mengarah pada tata kelola pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang bersih (*good governance*). Misi ini diarahkan untuk mewujudkan reformasi birokrasi melalui penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional, kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran, sistem kerja yang jelas dan terukur, kebijakan penganggaran yang efisien, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mencapai pelayanan prima.

7. Meningkatkan kualitas iman dan taqwa, berbudaya yang diliputi harmoni sosial dan kesalehan sosial

Misi ini mendukung pencapaian visi pembangunan Kota Pasuruan dari sisi keamanan dan ketertiban lingkungan, yang mengarah pada terbangunnya kohesi sosial. Kohesi sosial adalah kondisi kehidupan bermasyarakat yang "*rukun agawe guyub*" dengan modal sosial (*social capital*), antara lain terejawantah sebagai nilai-nilai kearifan lokal, yang menjadi perekatnya. Misi ini mendukung perwujudan visi pembangunan Kota Pasuruan dari sisi kohesi sosial, mengingat tanpa kerukunan (harmoni sosial) dan keguyuban (kesalehan sosial), mustahil pembangunan dapat terlaksana.

Esensi dari tema pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020 adalah pertumbuhan ekonomi yang inklusif, sehingga pemerataan kesejahteraan dapat tercapai, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pertumbuhan ekonomi

Pertumbuhan ekonomi dicapai melalui peningkatan peran kepada pelaku usaha mikro dan kecil, khususnya pada sektor ekonomi utama. Tanpa bermaksud mengesampingkan peran usaha besar dan menengah, pemberian peran yang lebih besar kepada usaha mikro dan kecil ini, didasarkan pada pertimbangan bahwa jumlah usaha mikro dan kecil di Kota Pasuruan cukup dominan (hampir 93%). Selain itu, karakteristik usaha mikro dan kecil yang bersifat padat karya, menjadikannya sebagai penyedia lapangan kerja terbesar (hampir 62%) di Kota Pasuruan.

Usaha mikro dan kecil yang menjadi pemicu utama pertumbuhan ekonomi adalah industri mebel, industri logam, industri mamin,

industri kerajinan dan industri konveksi. Untuk itu, akan dilaksanakan program dan kegiatan terkait pengembangan produk, pemasaran hingga pembiayaan untuk usaha mikro dan kecil.

2. Investasi dan pematapan infrastruktur

Kemudahan investasi dan ketersediaan infrastruktur yang layak merupakan akselerator pertumbuhan ekonomi. Kemudahan investasi diberikan dalam bentuk kepastian layanan perijinan, baik dalam persyaratan, waktu, maupun biaya. Pengalihan seluruh perijinan ke DPMPTSP dan pelayanan perijinan online merupakan upaya lainnya untuk memudahkan investor dalam melakukan investasi.

Selain itu, untuk memberikan kepastian investasi, juga disusun rencana peruntukan ruang bagi aktivitas industri.

Konektivitas menjadi fokus utama dalam pembangunan infrastruktur untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, antara lain melalui pembangunan jalan lingkar utara, pengembangan pelabuhan dan pelabuhan pendaratan ikan. Konektivitas ini akan ditunjang dengan penyediaan perumahan beserta prasarana sarana dan utilitas pendukungnya secara layak. Terutama adalah perluasan cakupan layanan air bersih, sanitasi (termasuk pengolahan sampah) dan penerangan jalan.

3. Pemerataan pembangunan

Pemerataan pembangunan merupakan upaya untuk mengurangi kesenjangan, baik dari perspektif kelompok pendapatan maupun wilayah. Pengurangan kesenjangan antar kelompok pendapatan, utamanya, dicapai melalui program penanggulangan kemiskinan dan pengangguran. Sementara kesenjangan wilayah, ditanggulangi melalui pengembangan wilayah dengan membuat pusat-pusat pertumbuhan baru, yang didukung dengan konektivitas dan infrastruktur yang layak.

Esensi tema pembangunan tersebut, dijabarkan lebih rinci ke dalam prioritas pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020, yang dalam penyusunannya juga memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan provinsi Jawa Timur tahun 2020. Selain itu, penyusunan prioritas pembangunan Kota Pasuruan juga memperhatikan arahan pembangunan Kota Pasuruan tahun 2020, sebagaimana tertuang dalam RKPD Provinsi Jawa Timur tahun 2020, sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kinerja sektor jasa, meliputi: pendidikan, penyediaan akomodasi dan mamin, informasi dan komunikasi serta jasa perusahaan.
- b. Pengembangan sektor unggulan untuk mempercepat pertumbuhan dan pemerataan ekonomi.
- c. Peningkatan investasi untuk untuk membuka lapangan kerja.
- d. Modernisasi infrastruktur dan kualitas SDM.
- e. Peningkatan promosi dan kerjasama ekonomi diseluruh sektor.

2.4. Pembiayaan Daerah

Esensi sebuah pembiayaan dalam penyusunan anggaran merupakan sebuah penyeimbang antara tingkat ketersediaan anggaran pendapatan dengan kebutuhan belanja. Apabila anggaran pendapatan daerah lebih besar dibandingkan dengan kebutuhan belanja daerah, maka terjadi surplus anggaran sehingga perlu sebuah kebijakan pengeluaran pembiayaan daerah dan sebaliknya apabila anggaran pendapatan daerah tidak mencukupi terhadap kebutuhan belanja daerah, maka ditetapkan kebijakan penerimaan pembiayaan daerah.

Berdasarkan pada proyeksi kemampuan keuangan tahun anggaran 2020, maka diperkirakan bahwa Pemerintah Kota Pasuruan belum mampu untuk menutup kebutuhan belanja dengan pendapatan yang diperolehnya. Oleh sebab itu pada tahun anggaran 2020 Pemerintah Kota Pasuruan masih menetapkan "kebijakan anggaran defisit". Untuk menutup kekurangan tersebut, Pemerintah Kota menetapkan kebijakan penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pengembalian pinjaman.

2.4.1. Kebijakan Penerimaan Pembiayaan

Untuk menutup defisit anggaran pada tahun anggaran 2020, maka sumber penerimaan pembiayaan diproyeksikan berasal dari:

1. Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya yang dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran yang tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2020.
2. Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

3. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
4. Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.
5. Penerimaan kembali pemberian pinjaman. Penerimaan kembali pemberian pinjaman pada tahun anggaran 2020 ini berasal dari pengembalian kredit lunak yang diberikan kepada UKM dan gerakan koperasi.

2.4.3. Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan

- 2.4.3.1. Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/ investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.

- 2.4.3.2. Sebelum melakukan investasi harus disusun analisis investasi pemerintah daerah. Analisis tersebut dilakukan oleh penasehat investasi independen dan profesional, dan ditetapkan oleh kepala daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman pengelolaan investasi pemerintah daerah.

- 2.4.3.3. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/ daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

- 2.4.3.4. Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio (CAR)* sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.
- 2.4.3.5. Dalam rangka mendukung kebijakan paket ekonomi pemerintah terkait dengan penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal dan/atau penambahan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah baik lembaga keuangan perbankan maupun lembaga keuangan non perbankan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2.4.3.6. Dalam rangka mendukung pencapaian target *Sustainable Development Goal's (SDG's)* Tahun 2025 yaitu cakupan pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80 persen dan di wilayah perdesaan sebanyak 60 persen, pemerintah daerah dapat memperkuat struktur permodalan Perusahaan Air Minum Daerah (PDAM). Penguatan struktur permodalan tersebut dilakukan dengan menambah penyertaan modal pemerintah daerah yang antara lain bersumber dari pemanfaatan bagian laba bersih PDAM.

Penyertaan modal tersebut dilakukan untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Selain itu, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna meningkatkan kualitas, kuantitas dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat untuk mencapai *SDG's* dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 2.4.3.7. Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur: tujuan

pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan.

- 2.4.3.8. Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Mikro, pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2.4.3.9. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2.4.3.10. Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

Dalam hal perhitungan SILPA tahun berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

2.5. Pengelola Keuangan

2.5.1. 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:

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
13. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
14. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2.5.2. Kuasa Pengguna Anggaran Daerah (KPA)

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

2.5.3. 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:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2. 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;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
7. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

2.5.4. 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:

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

2.5.5. Bendahara Penerimaan Pembantu

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

2.5.6. 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 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

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

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

1. 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;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
3. 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.

2.5.7. 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.

2.5.8. 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.

2.5.9. Pengurus Barang Milik Daerah

Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.

2.5.10. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

2.5.11. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

2.5.12. Pembantu Pengurus Barang Pengelola

Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

2.5.13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

2.5.14. Pengurus Barang Pembantu

Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

2.6. Pelaksana Program dan Kegiatan

2.6.1. Panitia/Tim

Panitia/Tim dibentuk dengan Keputusan Walikota atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif. Panitia/Tim dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.6.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah .

PPK dalam Pengadaan Barang /Jasa memiliki tugas:

1. menyusun perencanaan pengadaan;

2. menetapkan spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. menetapkan rancangan kontrak;
4. menetapkan HPS;
5. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
6. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
7. menetapkan tim pendukung;
8. menetapkan tim atau tenaga ahli;
9. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
10. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
11. mengendalikan kontrak;
12. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
13. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
14. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
15. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:

- a. memiliki integritas dan disiplin;
- b. menandatangani Pakta Integritas;
- c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
- d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan

- e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

Persyaratan sebagaimana dimaksud diatas dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

2.6.3. 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 Perangkat Daerah, memiliki tugas antara lain:

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

2.6.4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2.6.5. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PA/KPA pada Pemerintah Daerah menetapkan PjPHP/PPHP.

Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud diatas harus memenuhi syarat sebagai berikut;

1. memiliki integritas dan disiplin;
2. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
3. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
4. menandatangani Pakta Integritas.

PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

2.6.6. Pelaksana Lapangan

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

2.6.7. Narasumber dalam rangka Lokakarya / Workshop / Seminar / Sosialisasi / Diseminasi / Sarasehan / Pelatihan dan Bimbingan Teknis / Kegiatan Sejenis

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

2.6.8. Instruktur Ketrampilan

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

2.6.9. 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.

2.6.10. Petugas Layanan Kesehatan

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

2.6.11. Biaya Langsung Personel

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

BAB III
AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH

3.1. Kebijakan Akuntansi

3.1.1. 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.

3.1.2. Penggunaan Kebutuhan Informasi

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

1. masyarakat;
2. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
3. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
4. pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat).

3.1.3. 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 non lancar 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.

3.1.4. 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 penyeterannya 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.

Untuk jenis aset tetap yang biaya-biaya pemeliharanya 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 pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum 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 pertanggung-jawaban 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).

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 terlampaui rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak andal.

3.1.7. 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 Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010;
11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pasuruan.

3.2. Sistem Akuntansi

3.2.1. 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
Staf Akuntansi

Nama
PPK-SKPD

3.2.2. 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, kodifikasi 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.

3.3. 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.

3.4. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

3.4.1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari:

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);

2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU); dan
4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) setiap awal Tahun Anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Walikota tentang besaran Uang Persediaan (UP).

Besaran Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total belanja langsung setelah dikurangi rencana Pembayaran Langsung (LS).

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu dan dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), selain dokumen SPP-UP itu sendiri yang terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP.

Dilampiri dokumen berupa:

- a. Salinan SPD
- b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Lampiran lain yang diperlukan.

Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk setiap transaksi langsung/pembelian langsung dan setiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa dan tidak dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPP-LS).

2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Pada saat Uang Persediaan (UP) telah terpakai, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dengan besaran sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

penggunaan uang persediaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada periode waktu tertentu. **Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan realisasi penggunaan Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan.**

Misalnya, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pada tanggal 20 Januari terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan Uang Persediaan sebesar Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), dan telah dipertanggungjawabkan (di-SPJ-Kan), maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

SPP-GU dilampiri dokumen antara lain terdiri:

- a. Salinan SPD;
- b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
- e. Lampiran lain yang diperlukan.

Bukti-bukti belanja yang lengkap berupa:

- a. Kartu Kendali Kegiatan;
- b. Rekapitulasi Per Rincian Obyek Belanja;
- c. Bukti-bukti transaksi belanja/pengeluaran yang lengkap dan sah, berupa:

1. Belanja Pegawai

1.1 Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap, terdiri:

- a. Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang tentang Penunjukan/Pengangkatan personil penerima honorarium yang mencantumkan besaran honorarium;
- b. Surat Tugas (untuk Pegawai Harian Lepas);
- c. Daftar Hadir

- d. Daftar Nominatif honorarium;
- e. Kuitansi bukti pembayaran ditandatangani penerima atau jika kolektif ditandatangani oleh salah satu penerima honorarium;
- f. Bukti tanda terima tunai atau non tunai (sesuai ketentuan transaksi non tunai);
- g. Bukti pembayaran pajak penghasilan.

1.2 Honorarium Rapat Non PNS

- a. Undangan;
- b. Daftar Hadir;
- c. Daftar Nominatif honorarium;
- d. Kuitansi bukti pembayaran ditandatangani penerima atau jika kolektif ditandatangani oleh salah satu penerima honorarium;
- e. Bukti pembayaran pajak penghasilan.

1.3 Uang lembur, terdiri dari:

- a. Surat tugas lembur dengan menyebutkan hari dan tanggal serta jam pelaksanaan lembur;
- b. Daftar hadir lembur;
- c. Daftar Nominatif uang lembur;
- d. Kuitansi bukti pembayaran ditandatangani penerima atau jika kolektif ditandatangani oleh salah satu penerima honorarium;
- e. Bukti tanda terima tunai atau non tunai (sesuai ketentuan transaksi non tunai);
- f. Bukti pembayaran pajak penghasilan.

2. *Belanja Barang dan Jasa*

2.1 Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Barang dan Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 4 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pasuruan serta Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penerimaan dan Pengeluaran melalui Transaksi Non Tunai

dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

2.2 Untuk belanja barang dan jasa dibawah ini, ditambahkan kelengkapan:

- a. Belanja Kursus/Pengembangan SDM dan Belanja Sertifikasi dilengkapi dengan:
 - 1) Kuitansi bukti pembayaran kontribusi pendidikan yang ditandatangani Penyedia, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, PA/KPA (apabila dibayarkan langsung kepada panitia) jika melalui transfer, kuitansi yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, PA/KPA dan yang melaksanakan tugas dengan dilampiri bukti transfer;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Foto copy Bukti Sertifikat/Sertifikasi.
- b. Belanja Sewa Gedung/Tempat (Kegiatan Pameran) dilengkapi dengan:
 - 1) Undangan pameran;
 - 2) Dokumentasi stand.
- c. Belanja dekorasi (kegiatan pameran) dilengkapi dengan:
 - 1) Undangan pameran;
 - 2) Dokumentasi stand.
- d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat, dilengkapi dengan:
 - 1) Undangan;
 - 2) Daftar hadir rapat;
 - 3) Notulen rapat dan dokumentasi kegiatan, dan;
 - 4) Bukti pembayaran pajak daerah dan PPh.
- e. Belanja Paket Meeting/Kegiatan diluar kantor, berupa:
 - 1) Surat Permohonan Persetujuan Penyelenggaraan Kegiatan diluar kantor disampaikan dan disetujui Kepala Daerah (Walikota);

- 2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran alasan penyelenggaraan kegiatan diluar kantor;
 - 3) Undangan Kegiatan;
 - 4) Daftar Hadir Kegiatan;
 - 5) Notulen;
 - 6) Dokumentasi Kegiatan;
 - 7) Pajak Penghasilan (PPh).
- f. Belanja barang/uang yang diberikan/diserahkan masyarakat khusus untuk hadiah lomba, dilengkapi dengan:
- 1) Hadiah berupa barang, terdiri:
 - a. Berita Acara penetapan pemenang oleh Tim Juri;
 - b. Surat penetapan pemenang lomba;
 - c. Tanda penerimaan barang.
 - 2) Hadiah berupa uang, terdiri:
 - a. Berita acara penetapan pemenang lomba oleh Tim Juri;
 - b. Surat Penetapan pemenang dan besaran hadiah berupa uang dari Pejabat yang berwenang (PA/KPA);
 - c. Daftar penerimaan hadiah;
 - d. Kuitansi tanda terima;
 - e. Bukti pembayaran pajak.
- g. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, diantaranya untuk:
- 1) Tim Juri, dilengkapi dengan:
 - a. SK Tim Juri, dari pejabat yang berwenang;
 - b. Daftar nominative dan besaran honorarium Tim Juri;
 - c. Daftar hadir Tim Juri;
 - d. Kuitansi tanda terima honor;
 - e. Bukti tanda terima tunai atau non tunai (sesuai ketentuan transaksi non tunai);
 - f. Bukti pembayaran PPh.

- 2) Narasumber/Tenaga Ahli, dilengkapi:
 - a) Permohonan menjadi Narasumber/Tenaga Ahli;
 - b) Kesiediaan menjadi Narasumber/Tenaga Ahli;
 - c) Sertifikasi keahlian dan/atau Daftar Riwayat Hidup;
 - d) Daftar hadir Narasumber/Tenaga Ahli;
 - e) Daftar nominative dan besaran honorarium;
 - f) Kuitansi tanda terima honor;
 - g) Bukti tanda terima tunai atau non tunai (sesuai ketentuan transaksi non tunai);
 - h) bukti pembayaran PPh.

- 3) Narasumber pengisi acara, dilengkapi:
 - a) Permohonan pengisi acara;
 - b) Surat kesiediaan mengisi acara;
 - c) Surat tugas dari pimpinan group (kelompok/group);
 - d) Daftar hadir;
 - e) Daftar penerimaan honor;
 - f) Kuitansi penerimaan honor;
 - g) Bukti tanda terima tunai atau non tunai (sesuai ketentuan transaksi non tunai);
 - h) Bukti pembayaran PPh.

- h. Belanja Perjalanan Dinas, terdiri dari:
 - 1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Monitoring, Survey Lapangan, Evaluasi, Pengawasan/Peninjauan/Penelitian Lapangan, dilengkapi dengan :
 - a) Surat Tugas;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), diketahui oleh pejabat setempat (tempat kegiatan: RT/RW/Lurah);
 - c) Laporan pelaksanaan tugas;
 - d) Daftar uang perjalanan dinas dan penerima;
 - e) Kuitansi masing masing penerima.

 - 2) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Masyarakat dan Anggota DPRD, dilengkapi dengan:
 - a) Undangan /Surat tugas;

- b) SPPD diketahui penyelenggara kegiatan/pejabat setempat;
 - c) Kuitansi masing masing penerima.
- 3) Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah, dilengkapi dengan:
- a) Undangan (untuk konsultatif/kepentingan dinas tidak diperlukan undangan);
 - b) Surat Perintah Tugas;
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diisi tanggal tiba dan tanggal kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap/stempel penanggungjawab kegiatan atau tempat/kantor/instansi yang dituju untuk konsultatif/kepentingan dinas;
 - d) Laporan perjalanan dinas;
 - e) Bukti transport/ticket/print out e-toll;
 - f) Bukti penginapan/bill penginapan;
 - g) Boarding Pass;
 - h) Bukti print out BBM yang mencantumkan volume dan nilai uang;
 - i) Kuitansi untuk masing-masing penerima;
- 4) Belanja Perjalanan Dinas Keluar Negeri bagi PNS dan Pejabat Negara, dilengkapi dengan:
- a) Surat Perintah Tugas;
 - b) Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat Yang Ditunjuk sebagai ijin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri;
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang ditempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
 - d) Foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - i. Pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dan Negara tempat tujuan perjalanan dinas; atau
 - ii. Pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak darisatu Negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan exit/permit pada suatu kawasan tertentu.
 - e) Laporan perjalanan dinas;
 - f) Bukti transport/ticket/print out e-toll;

- g) Bukti penginapan;
- h) Boarding pass;
- i) Bukti pembuatan visa dari kedutaan besar Negara tujuan;
- j) Bukti print out BBM yang mencantumkan volume dan harga;
- k) Kuitansi untuk masing-masing penerima.

3. Belanja Modal

Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Barang Modal, yaitu:

- 3.1 Kelengkapan Pengadaan Barang dan Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pasuruan;
- 3.2 Bukti transfer pembayaran non tunai sebagaimana ketentuan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penerimaan dan Pengeluaran melalui Transaksi Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 3.3 Bukti pembayaran pajak (PPN/PPH);
- 3.4 Berita Acara Penyerahan Barang dari PA/KPA kepada Pengurus Barang dengan tembusan yang disampaikan kepada BPKA sebagai bukti pencatatan Aset Daerah yang sudah sesuai dengan perencanaan kebutuhan barang.

3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (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:

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dokumen SPP-TU itu sendiri, juga dilampiri antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Surat Pernyataan PA/KPA
- c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian Tambahan Uang (TU);
- d. Surat Permohonan Tambahan Uang (TU);
- e. Surat Persetujuan Tambahan Uang (TU) dari PPKD;
- f. Lampiran lain yang diperlukan.

4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dipergunakan untuk pembayaran langsung (LS) kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja dan pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah ditentukan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayarannya.

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dokumen SPP-LS itu sendiri, dilampiri dengan:

- 1.1 SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - 1.1.1 SPP-LS Gaji dan Tunjangan, dilengkapi dengan:
 - a. Salinan SPD
 - b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

c. Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri dari:

- 1) Pembayaran Gaji Induk;
- 2) Gaji Susulan;
- 3) Kekurangan Gaji;
- 4) Gaji Terusan;
- 5) SK CPNS;
- 6) SK PNS;
- 7) SK Kenaikan Pangkat;
- 8) SK Jabatan;
- 9) Kenaikan Gaji Berkala;
- 10) Surat Pernyataan Pelantikan;
- 11) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
- 12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 13) Daftar Keluarga (KP4);
- 14) Foto kopi surat nikah;
- 15) Foto kopi Akta Kelahiran;
- 16) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- 17) Surat Keterangan masih sekolah/kuliah;
- 18) Surat Pindah;
- 19) Surat Kematian;
- 20) Id Billing PPh 21; dan
- 21) Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.

d. Lampiran lain yang diperlukan.

1.1.2 SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS (Uang Makan/TPP) dan Insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah, dilengkapi dengan :

- a. Salinan SPD
- b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Dokumen-dokumen Pelengkap Tambahan Penghasilan yang terdiri dari:
 - 1) Daftar Nominatif Penerimaan Uang Makan/TPP;
 - 2) Daftar Hadir PNS (Uang makan);
 - 3) Daftar Perhitungan TPP yang sudah diverifikasi oleh Bagian Organisasi;
 - 4) Id billing PPh 21;

- 5) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan Tambahan Penghasilan bulan sebelumnya;
- 6) SK Penetapan Target Pajak/Retribusi Daerah;
- 7) SK Penetapan Insentif Penerimaan Pajak/Retribusi Daerah.

2.1 SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa.

2.1.1 Untuk Barang dan Jasa, dilengkapi dengan:

- a. Salinan SPD;
- b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - 1) Permohonan Pembayaran yang mencantumkan nomor rekening bank;
 - 2) Foto kopi rekening bank/rekening Koran;
 - 3) Jaminan Bank (Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan);
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) SSP/Id Billing PPN dan PPh
 - 6) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pihak Ketiga/Penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga/Penyedia;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Bersama (Pekerjaan Konstruksi);
 - 8) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Pemeriksaan Barang/Jasa;
 - 9) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa;
 - 10) Dokumentasi (Barang/Jasa Konstruksi);
 - 11) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 12) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Yang Ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - 13) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);

- 14) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta PA/KPA; dan
 - 15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri bukti kehadiran 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

2.1.2. Untuk Pengadaan Tanah, dilengkapi dengan:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - 1) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Bukti pembayaran/ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta Penerima ;
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB-P2) tahun transaksi;
 - 5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 6) Pernyataan dari Pengadilan Negeri di wilayah hukum lokasi tanah yang disengketakan yang menyatakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - 7) Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa ;

- 8) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - 9) Id Billing PPh Final atas pelepasan hak (apabila diperlukan).
- d. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

5. Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP-Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP-Nihil) merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), baik atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan.

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Nihil, dilengkapi dengan:

- a. Salinan SPD
- b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan/tambahan uang persediaan
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah sebagaimana bukti-bukti pertanggungjawaban uang persediaan.
- e. Bukti penyetoran kembali ke Rekening Kas Umum Daerah atas sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan
- f. Lampiran lain yang diperlukan.

3.4.2. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah berkas dokumen persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dinyatakan benar dan lengkap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Perintah Membayar yang disiapkan oleh Pejabat Penata Usahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Surat Perintah Membayar (SPM) terdiri dari:

1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
2. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
3. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
dan
4. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Kelengkapan Dokumen SPM-UP terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP;
 - d. Fotokopi Keputusan Walikota Pasuruan Tentang Besaran Uang Persediaan.
2. SPM – GU terdiri dari:
Kelengkapan Dokumen SPM-GU terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. Lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja;
 - c. Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Salinan 1 Lembar Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) atas SPP dan kelengkapannya serta Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
 - e. Salinan 1 Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU;
 - f. Salinan 1 Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) periode sebelumnya (Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang telah disahkan oleh PA/KPA);
 - g. Rekapitulasi Per Rincian Obyek Belanja;
 - h. Fotokopi SPD;
 - i. Fotokopi bukti atas penyetoran PPN/PPh;
 - j. Khusus untuk Pengeluaran Belanja Modal dilampiri rincian Belanja Modal yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Aset pada BPKA.
3. SPM – TU terdiri dari :
Kelengkapan Dokumen SPM-TU terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. Surat permohonan tambahan uang (TU) kepada PPKD;
 - c. Surat persetujuan tambahan uang (TU) dari PPKD;
 - d. Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - e. Salinan 1 Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU;
 - f. Salinan 1 Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan (TU);

- g. Fotokopi SPD.
4. SPM – LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
- Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. Lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja;
 - c. Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Salinan 1 Daftar Gaji;
 - e. Salinan 1 Rekapitulasi Gaji perlembar dan pergolongan;
 - f. Salinan 1 Rekapitulasi Potongan Gaji dan Tunjangan (Potongan Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum), Potongan JKM dan JKK, Potongan Taspen dan Askes;
 - g. Fotokopi SPD;
 - h. Payroll, ID Billing PPh 21 dan rekap potongan Taspen, JKM dan JKK, potongan Askes dan Taperum.
- Pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan paling lambat tanggal 15 pada bulan sebelum pembayaran gaji dan tunjangan apabila tanggal 15 bertepatan dengan hari libur diajukan pada hari kerja sebelumnya.
- Kelengkapan Dokumen SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS (Uang Makan dan TPP) dan Insentif Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. Lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja;
 - c. Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Salinan 1 Daftar Nominatif Penerimaan Uang Makan/TPP/Insentif Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Surat Keputusan Walikota Tentang Penetapan Besaran Insentif Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Fotokopi SPD;
 - g. Payroll dan ID Billing PPh 21.
5. SPM-LS Barang dan Jasa terdiri dari :
- Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa, terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b. Lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja;
 - c. Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Permohonan Pembayaran;
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Lembar Asli Ringkasan Kontrak;

- g. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 - h. Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan;
 - i. Dokumentasi Foto Tingkat Kemajuan Pekerjaan;
 - j. Fotokopi Jaminan Bank (Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan/Jaminan Pembayaran);
 - k. Fotokopi Referensi Bank/Rekening Bank;
 - l. Fotokopi NPWP;
 - m. Fotokopi SPD;
 - n. Surat Setoran Pajak (SSP)/Id Billing;
 - o. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - p. Khusus untuk Pengeluaran Belanja Modal dilampiri rincian Belanja Modal yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Aset pada BPKA.
6. SPM – NIHIL terdiri dari :
- Kelengkapan Dokumen SPM-NIHIL terdiri dari:
- a Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - b Lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja;
 - c Salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d Salinan 1 Lembar Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
 - e Salinan 1 Surat Pernyataan Pengajuan SPM-Nihil;
 - f Salinan 1 Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) periode sebelumnya (Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang telah disahkan oleh PA/KPA);
 - g Salinan 1 Rekapitulasi pengeluaran perincian obyek belanja;
 - h Fotokopi SPD;
 - i Foto kopi bukti penyetoran sisa UP/TU ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - j Fotokopi bukti atas penyetoran PPN/PPh;
 - k Khusus untuk Pengeluaran Belanja Modal dilampiri rincian Belanja Modal yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Aset pada BPKA

Setelah Tahun Anggaran berakhir, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, Kelurahan dan

Puskesmas dilarang menerbitkan SPM yang membebani Tahun Anggaran berkenaan.

3.4.3. Pencairan Dana

Kuasa BUD meneliti/menguji kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA dalam rangka penerbitan SP2D agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pengujian/penelitian kelengkapan dokumen SPM dimaksud terdiri dari pengujian yang bersifat substantif dan formal.

Pengujian substantif dilakukan untuk :

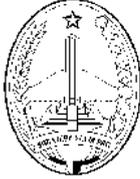
- a. Meneliti kelengkapan dokumen perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA/DPPA/DPA-L atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
- d. Menguji SSP pembayaran pajaknya.

Pengujian formal dilakukan untuk :

- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM, cap/stempel kantor/SKPD, PA/KPA dengan spesimen yang diterima;
- b. Memeriksa kebenaran dalam penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan SPM.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
MUTLAK ATAS BELANJA**



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN/DINAS/KANTOR.....
Jl. No. 00 telp. (0343) 000000 fax. (0343) 000000
PASURUAN 671..

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK ATAS BELANJA

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab penuh/mutlak atas hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan beban belanja sebagaimana tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sesuai Permintaan Pembayaran (SPP) Nomor Tanggal dan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor Tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang);
2. Jumlah uang sebagaimana tersebut diatas dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang dibayarkan/dilakukan dengan: ***Ganti Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Nihil/Tambahan Uang Persediaan Nihil/Pembayaran Langsung ****), dengan perincian sebagaimana terlampir;
3. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif baik formil maupun materiil terhadap seluruh pengeluaran/belanja dan/atau pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas

oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima;

4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah/Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Daerah/Negara tersebut ke Kas Daerah/Negara. Dalam hal ini menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Dalam rangka pengawasan maupun pemeriksaan oleh aparat internal maupun eksternal, seluruh bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dan/atau pertanggungjawaban (berkas SPJ asli) disimpan pada SKPD kami;
6. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

***) Coret yang tidak diperlukan**

**Lampiran Surat Pernyataan
Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja
Nomor :
Tanggal :**

RINCIAN PENGELUARAN YANG TELAH DILAKUKAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penerima
1	2	3	4	5
Jumlah				

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom Nomor diisi dengan nomor urut;
2. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja;
3. Kolom Uraian diisi dengan uraian pembayaran belanja (misal: pembayaran belanja fotokopi sebanyak 200 lembar);
4. Kolom Jumlah diisi dengan jumlah nominal pembayaran;
5. Kolom Penerima diisi dengan penerima pembayaran (misal: UD Angin Ribut).

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM -TU



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN/DINAS/KANTOR.....
Jl. No. 00 telp. (0343) 000000 fax. (0343) 000000
PASURUAN 671..

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor Tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang) Untuk Keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

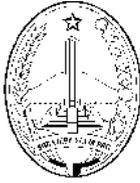
Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD .



SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG

PEMERINTAH KOTA PASURUAN

BADAN/DINAS/KECAMATAN

Jl. no. 00 telp. (0343) 00000 fax. (0343) 00000
PASURUAN 67126

Pasuruan,.....20xx

Nomor : 900/ /423.xxx/20xx
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : Permohonan
Persetujuan Tambahan
Uang Persediaan (TUP)

Kepada:
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah Kota Pasuruan
di
PASURUAN

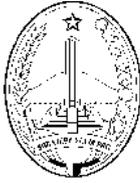
Sehubungan dengan kegiatan pada SKPD kami Tahun Anggaran sebesar dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TU) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

No.	Rekening	Uraian	Jumlah
1.	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	0.000.000
2.	5.2.2.02.09	Belanja Dokumentasi	000.000
3.	5.2.2.02.11	Belanja Spanduk/Baliho	000.000
4.	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Minuman Rapat	0.000.000
5.	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah	0.000.000
6.	5.2.2.29.01	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber	00.000.000
Jumlah Total			00.000.000

Demikian surat permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kota Pasuruan dan atas persetujuannya disampaikan terima kasih.

Kepala Badan/Dinas/Kecamatan
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat
NIP.



SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
Jl. Pahlawan no. 22 telp. (0343) 412860 fax. (0343)
418825
PASURUAN 67126

Pasuruan,.....20xx

N o m o r : 900/ /423.201/20xx
Lampiran : -
S i f a t : Penting
P e r i h a l : Peretujuan
Permohonan Tambahan
Uang Persediaan (TUP)

Kepada:
Yth. Sdr. Kepala Badan/ Dinas/kec
Kota Pasuruan
di
PASURUAN

Berdasarkan Surat Kepala Badan/Dinas/kec OPD/Nota Dinas Kepala OPD kepada Wakil Walikota Pasuruan tanggal 20xx) Nomor perihal Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk kegiatan, pada prinsipnya dapat disetujui Tambahan UP sebesar Rp.00.000.000,00 dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

No.	Rekening	Uraian	Jumlah
1.	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	0.000.000
2.	5.2.2.02.09	Belanja Dokumentasi	000.000
3.	5.2.2.02.11	Belanja Spanduk/Baliho	000.000
4.	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Minuman Rapat	0.000.000
5.	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah	0.000.000
6.	5.2.2.29.01	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber	00.000.000
Jumlah Total			00.000.000

Selanjutnya Pertanggungjawaban Tambahan UP agar tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

.....
Pembina
NIP.

FORMAT DAN CONTOH PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN/DINAS/KANTOR.....
Jl. No. 00 telp. (0343) 000000 fax. (0343) 000000
PASURUAN 671..

RINGKASAN KONTRAK

No	Uraian	Isian
1	Nomor dan tanggal kontrak Nama Pekerjaan Pembelian atas rekening kegiatan Nama Pihak Ketiga/Penyedia Alamat Pihak Ketiga/Penyedia	000/000/PPKM/423.000/2019 Tgl. 20 Maret 2019 Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan Purut 1.03.01.01.15.11.5.2.3.21.01 CV. MAWAR KONSULTAN Jl. Slagah Gg. 20 No. 202 Pekuncen Pasuruan
2	Nilai kontrak Tanggal Mulai Pekerjaan Jangka waktu pelaksanaan Tanggal selesai pekerjaan Cara pembayaran	Rp.45.750.000,00 01 Maret 2019 45 hari kalender 14 April 2019 UM : 30% dr NK setelah kontrak ditandatangani dan menyerahkan jaminan uang muka. Termyn I : 50% dr NK dikurangi 50% dr UM bila prestasi fisik mencapai 55%. Termyn II : 50% dr NK dikurangi 50% dr UM bila prestasi fisik mencapai 100% dan telah menyerahkan bank garansi jaminan pemeliharaan. Termyn III :- Sekaligus :-
3	Jaminan Uang Muka Jaminan Pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan BPJS/Jamsostek	Uang Muka diberikan paling tinggi 30% dari harga kontrak 5% dari NK 5% dari NK Diisi sesuai kontrak
4	Nama Penerima Nama Referensi Bank Nomor Rekening Bank Nomor NPWP	CV. MAWAR KONSULTAN BANK JATIM CABANG PASURUAN 0230000000 02.955.032.4.624.000

5	Sanksi dan Denda	a. Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari harga kontrak sebelum PPN. b. Dst.....
6	Keadaan Kahar/Force Majure	Diisi sesuai kontrak
7	Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	Diisi sesuai kontrak

Pasuruan, 02 Mei 2019

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pekerjaan

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM SPP-LS



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN/DINAS/KANTOR.....
Jl. No. 00 telp. (0343) 000000 fax. (0343) 000000
PASURUAN 671..

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang) Untuk Keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD;
2. Jumlah Uang Pembayaran Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan selain dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD .

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

BADAN/DINAS/.....

Jl. no. xx telp. (0343) 00000 fax. (0343) 00000
PASURUAN 67xxxx

Pasuruan,20xx

N o m o r : 900/ /423.xxx/20xx
Lampiran : 1 (satu) berkas
S i f a t : Penting
P e r i h a l : Permohonan Penerbitan SP2D

Kepada:
Yth. Sdr. Kuasa BUD Kota
Pasuruan
di

PASURUAN

Bersama ini disampaikan dengan hormat permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS *) OPD sebesar Rp.00.000.000,00 (terbilang)

Adapun kelengkapan permohonan tersebut terdiri atas *):

1. Uang Persediaan:
 - a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 - b. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP;
 - e. Fotokopi Keputusan Walikota Pasuruan Tentang Besaran Uang Persediaan (UP);
2. Ganti Uang Persediaan
 - a. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
 - b. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA;
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - e. Lembar Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) atas SPP dan kelengkapannya serta Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU;
 - g. Pengesahan SPJ Periode sebelumnya;
 - h. Rekapitulasi Belanja Per Rincian Obyek Belanja;
3. Tambahan Uang Persediaan (TU)
 - a. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
 - b. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;

- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Atas Belanja;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU;
- d. Surat Permohonan Tambahan Uang (TU);
- e. Surat Persetujuan Tambahan Uang (TU);
- f. Surat Keterangan Pengajuan Tambahan Uang;
- g. Pembayaran Langsung (LS)
- h. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- i. Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SP2D;
- j. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Atas Belanja;
- k. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
- l. Bukti Pengeluaran.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

.....,

.....

.....

NIP.

***) Dipilih sesuai kebutuhannya**

BAB IV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

4.1. Ketentuan Umum

4.1.1. 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 Walikota adalah Peraturan Walikota Pasuruan.

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. 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.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung-jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. 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.
28. 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.
 29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
 31. 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.
 32. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
 33. 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.
 34. 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.
 35. 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.
 36. 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.

37. 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.
38. 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.
39. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
40. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
41. 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.
42. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
43. 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.
44. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
45. 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.
46. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

48. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
49. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
50. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
52. 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.
53. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

4.1.2. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah meliputi:

1. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
2. 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:

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;

3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
5. 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:

1. kontrak karya;
2. kontrak bagi hasil;
3. kontrak kerjasama;
4. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
5. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah ini adalah:

1. pejabat pengelola barang milik daerah;
2. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
3. pengadaan;
4. penggunaan;
5. pemanfaatan;
6. pengamanan dan pemeliharaan;
7. penilaian;
8. pemindahtanganan;
9. pemusnahan;
10. penghapusan;
11. penatausahaan;
12. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
13. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:

14. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
15. ganti rugi dan sanksi.

4.2. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

4.2.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

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

1. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
2. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
3. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
4. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
5. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
6. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
7. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
8. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

4.2.2. Pengelola Barang Milik Daerah

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

1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;

6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

4.2.3. 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 tanggung jawab:

1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
4. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindah-tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7. 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;
8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
10. menyusun laporan barang milik daerah.

4.2.4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. 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;
7. 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;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. 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.

4.2.5. 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:

1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
4. 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;
5. 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;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan

11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

4.2.6. 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:

1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
4. 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;
5. 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;
6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
7. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
9. 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.

4.2.7. Pengurus Barang Pengguna

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

1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. 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;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang(SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. 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.

4.2.8. 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 bertanggung jawab:

1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. 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;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi / salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli / fotokopi / salinan dokumen penatausahaan;

17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. 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.

4.3. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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:

1. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
2. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
3. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
4. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
5. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
6. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
7. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran;
8. 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:

1. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
2. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
3. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
4. 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:

1. perencanaan pengadaan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan;
2. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan;
3. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah dan dituangkan

dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan;

4. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan; dan
5. perencanaan penghapusan barang milik daerah dan dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

4.4. 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.

4.5. 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:

1. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
2. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
3. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
4. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan dimaksud dilakukan untuk:

1. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
2. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

1. Barang persediaan;
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
3. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
4. Aset Tetap Renovasi (ATR).

4.6. Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:

1. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
2. 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:

1. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
2. Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
3. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
4. 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.

5. 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.
6. Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
7. Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

Bentuk Pemanfaatan barang milik daerah berupa:

1. Sewa

Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:

- a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
- c. 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.

2. Pinjam Pakai

Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- c. 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:

- a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

3. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan-ketentuan dalam KSP:

- a. 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.
- b. Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- c. Barang milik daerah yang bersifat khusus, yang memiliki karakteristik:
 - 1) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - 3) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - 4) barang lain yang ditetapkan Walikota.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.

4. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)

BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

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

Ketentuan-ketentuan dalam BGS/BSG:

- a. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- b. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- c. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- d. Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- e. BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- f. Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Walikota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- g. 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.

- h. Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - 1) wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - 2) wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - 3) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan:
 - a) tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 - b) hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c) hasil BSG.
- i. Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

5. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:

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

Ketentuan-ketentuan dalam KSPI:

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

- c. Barang hasil KSPI menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
- d. Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.7. Pengamanan dan Pemeliharaan

4.7.1. 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:

1. pengamanan fisik
2. pengamanan administrasi
3. 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 pertanggungjawaban 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 daerah sekali 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 daerah telah 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) apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/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 Barang dan/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 IMB, bagi bangunan yang belum memiliki 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 nama meliputi 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 Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

1. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa 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 daerah berupa 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 barang milik daerah berupa 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 Daerah berupa 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.

4.7.2. 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 bertanggungjawab 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.

4.8. Penilaian

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

1. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
2. 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:

1. Penilai Pemerintah; atau
2. 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.

4.9. Pemindahtanganan

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

1. Penjualan;
2. Tukar menukar;
3. Hibah; atau
4. 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 pemindah-tanganan dalam bentuk hibah.
8. Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud diajukan oleh Walikota.

4.9.1. Penjualan

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan atau dimanfaatkan;
2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/ atau
3. 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 lainnya 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:

1. 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.
2. 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.

4.9.2. Tukar Menukar

Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
2. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
3. 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:

1. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
2. guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
3. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;

4. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
5. 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:

1. Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Daerah lainnya;
3. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; atau
4. Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:

1. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
2. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
3. selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

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

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

1. identitas pihak;
2. jenis dan nilai barang milik daerah;
3. spesifikasi barang pengganti;

4. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan pemerintah daerah;
5. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
6. hak dan kewajiban para pihak;
7. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
8. sanksi; dan
9. 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.

4.9.3 Hibah

Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:

1. sosial;
2. budaya;
3. keagamaan;
4. kemanusiaan;
5. pendidikan yang bersifat non komersial;
6. 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:

1. bukan merupakan barang rahasia negara;
2. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
3. 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:

1. 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;
2. pemerintah pusat;
3. pemerintah daerah lainnya;
4. pemerintah desa;
5. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
6. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
2. 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).
3. selain tanah dan/atau bangunan, meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

4.9.4. 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:

1. 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
2. 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:

1. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
2. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
3. 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:

1. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
2. 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.

4.10. Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

1. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
2. 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:

1. dibakar;
2. dihancurkan;
3. ditimbun;
4. ditenggelamkan; atau
5. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.11. Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah

tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola.

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

3. 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:

1. penyerahan barang milik daerah;
2. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
3. pemindahtanganan atas barang milik;
4. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
5. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. pemusnahan; atau
7. 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:

1. pengalihan status penggunaan;
2. pemindahtanganan; atau
3. 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.

4.12. Penatausahaan

4.12.1. 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.

4.12.2. 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.

4.12.3. 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.

4.13. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

4.13.1. Pembinaan

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

4.13.2. Pengawasan dan Pengendalian

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

1. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
2. 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.

4.13.3. 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.

4.14. 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:

1. rumah negara golongan I
2. rumah negara golongan II
3. 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.

4.15. 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.

4.16. Ketentuan Lain-lain

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan Menteri

Dalam Negeri tentang Penggolongan dan Kodifikasi. Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan 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 V
STANDAR HONORARIUM DAN BELANJA

5.1. STANDAR HONORARIUM

5.1.1. Narasumber / Pembahas Pakar / Praktisi / Profesional dalam rangka kegiatan Seminar / Rapat / Sosialisasi / Diseminasi / *Workshop* / Sarasehan / Simposium / Lokakarya / *Focus Group Discussion* / kegiatan sejenis

Honorarium Narasumber atau sebutan lainnya diberikan kepada PNS (sebagaimana dimaksud 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 dan/atau masyarakat, dengan besaran sebagai berikut:

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
- Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Gubernur	1.700.000,-	OJ
- Walikota/Wakil Walikota	1.700.000,-	OJ
- Pejabat Eselon I	1.400.000,-	OJ
- Pejabat Eselon II	1.000.000,-	OJ
- Pejabat Eselon III	900.000,-	OJ
- Pejabat Eselon IV/JFU/JFT	700.000,-	OJ
- Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	1.000.000,-	OJ
- Transportasi	At cost	
- Akomodasi	At cost	

Catatan :

- pemberian honor narasumber atau sebutan lainnya dari unsur OPD penyelenggara diberikan maksimal 2 Jam per kegiatan, dan harus melibatkan narasumber dari luar OPD; apabila tidak melibatkan narasumber dari luar OPD penyelenggara diberikan honorarium maksimal 1 jam per kegiatan;
- Honorarium narasumber atau sebutan lainnya dalam satu RKA/RKAP/DPA/DPPA dapat diberikan lebih dari satu per sub kegiatan menyesuaikan dengan output/hasil keluaran per sub kegiatan;
- Khusus Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Pejabat yang mewakili dapat diberikan honorarium sebagai Narasumber atau sebutan lainnya dalam melaksanakan tugas sebagai pejabat yang membuka acara dalam suatu kegiatan

- Satuan jam pelajaran yang digunakan dalam pemberian honorarium Narasumber atau sebutan lainnya adalah 60 menit.
- Uang transport dan akomodasi narasumber atau sebutan lainnya, serta biaya penerbitan/pencetakan/penggandaan modul/materi ditanggung panitia penyelenggara.

5.1.2 Widyaiswara Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium Widyaiswara/Pengajar/Narasumber atau sebutan lainnya diberikan untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan besaran, sebagai berikut:

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
- Widyaiswara/Pengajar/Narasumber	350.000,-	JP
- Transportasi	At cost	
- Akomodasi	At cost	

Satuan jam pelajaran yang digunakan dalam pemberian honorarium Widyaiswara atau sebutan lainnya adalah 45 menit.

Uang transport dan akomodasi widyaiswara / Pengajar/ Narasumber, serta biaya penerbitan / pencetakan / penggandaan modul/ materi ditanggung panitia penyelenggara.

5.1.3 Satuan Biaya untuk Kegiatan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah

A. Satuan Biaya Pelaksana PNS/Non PNS untuk Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, Evaluasi Dampak Diklat dan kegiatan sejenis

Honorarium Pelaksana PNS (di luar PNS Pemerintah Kota Pasuruan)/Non PNS diberikan untuk Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, Evaluasi Dampak Diklat (EDD) dan kegiatan sejenis dengan besaran, sebagai berikut:

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Penyusun Naskah Ujian, EDD	250.000,-	Naskah / Permateri
2.	Pengawas Ujian, EDD	250.000,-	Permateri
3.	Pengentry Data	25.000,-	Per peserta
4.	Koreksi	25.000,-	Per peserta

B. Satuan Biaya Pengembangan Kompetensi Non Klasikal Kegiatan Outbound dan Kegiatan Sejenis

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Outbound	300.000,-	OH

C. Biaya Belanja Penilaian Kompetensi, Sertifikasi, Kemitraan, dan Kontribusi dalam rangka kediklatan

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Penilaian Kompetensi (Competence Assessment) : A. Penilaian Kompetensi (Competence Assessment) : - Level Staf - Level Eselon IV - Level Eselon III - Level Eselon II B. Assessment Job Target C. Psikotes	 3.000.000,- 3.500.000,- 4.000.000,- 4.500.000,- 9.000.000,- 1.500.000,-	 Per orang Per orang Per orang Per orang Per orang Per orang
2.	Sertifikasi : - Sertifikasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	1.500.000,-	Per orang
3.	Kemitraan : - Fasilitasi untuk Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi PNS (Keg. Klasikal/Non Klasikal) Diklat, Pelatihan, Workshop, Bimtek, Uji Kompetensi dan Kegiatan Sejenis Lainnya	10.000.000,-	Per Kegiatan
4.	Kontribusi : - Kontribusi untuk Pengiriman Peserta Pengembangan Kompetensi PNS (Keg. Klasikal/Non Klasikal) Diklat, Pelatihan, Workshop, Bimtek dan Kegiatan Sejenis Lainnya	10.000.000,-	Per Kegiatan

5.1.4. Instruktur

Honorarium Instruktur atau sebutan lainnya diberikan dengan besaran sebagai berikut:

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Instruktur Ketrampilan :		
- Dalam daerah	250.000,-	OJ
- Luar daerah	500.000,-	OJ
2. Instruktur PASKIBRAKA	150.000,-	OH
3. Instruktur Senam	250.000,-	OK
4. Pendamping Instruktur Senam	110.000,-	OK
- Transportasi	At cost	
- Akomodasi	At cost	

Uang transport dan akomodasi instruktur dari luar kota, serta biaya penerbitan / pencetakan / penggandaan materi ditanggung panitia penyelenggara.

5.1.5. Juri dan Wasit

Honorarium Juri/Wasit atau sebutan lainnya diberikan kepada PNS/Non PNS dan tidak merangkap sebagai Juri/Wasit pada hari yang sama dengan besaran, sebagai berikut:

Juri

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Juri Lokal	500.000,-	OH
2. Juri Regional	1.000.000,-	OH
3. Juri Nasional	5.000.000,-	OH
- Transportasi	At cost	
- Akomodasi	At cost	

catatan :

- Jumlah Juri maksimal 5 (lima) orang;
- Susunan keanggotaan juri ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- Uang transport dan akomodasi juri dari luar kota ditanggung panitia penyelenggara.

Wasit

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Wasit Lokal	500.000,-	OH
2. Wasit Regional	1.000.000,-	OH
3. Wasit Nasional	5.000.000,-	OH
- Transport	At cost	
- Akomodasi	At cost	

catatan :

- Susunan keanggotaan wasit ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- Uang transport dan akomodasi wasit dari luar kotaditanggung panitia penyelenggara.

5.1.6. Tim/Panitia

Honorarium Tim/Panitia diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Non-PNS dan PNS/Non-PNS di luar Pemerintah Kota Pasuruan.

Honorarium untuk Tim/Panitia dengan besaran sebagai berikut:

1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	3.000.000,-	OB
Wakil Pembina	2.700.000,-	OB
Ketua	0	OB
Wakil Ketua	0	OB
Sekretaris	0	OB
Wakil Sekretaris	0	OB
Anggota	0	OB

2) Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OB
Sekretaris	0	OB
Anggota	0	OB

3) Pusat Komunikasi dan Informasi Kewaspadaan Dini (Puskomin)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OB
Anggota	1.200.000,-	OB

4) Tim Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Penanggung Jawab	1.300.000,-	OB
Ketua	1.200.000,-	OB
Wakil Ketua I	0	OB
Wakil Ketua II	1.000.000,-	OB
Sekretaris I	900.000,-	OB
Sekretaris II	0	OB
Anggota	0	OB
Kelompok Kerja:		
- Ketua	650.000,-	OB
- Sekretaris	0	OB
- Anggota	400.000,-	OB

5) Tim Pemantauan Orang Asing dan Ormas Asing

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OB
Wakil Ketua I	0	OB
Wakil Ketua II	1.200.000,-	OB
Wakil Ketua III	1.200.000,-	OB
Wakil Ketua IV	1.200.000,-	OB
Sekretaris	0	OB
Wakil Sekretaris I	0	OB
Wakil Sekretaris II	0	OB
Wakil Sekretaris III	0	OB
Anggota	0	OB

6) Sekretariat Tetap Forum Komunikasi Kota Sehat

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	550.000,-	OB
Sekretaris I	400.000,-	OB
Sekretaris II	400.000,-	OB
Bendahara I	400.000,-	OB
Bendahara II	400.000,-	OB
Pengelola Harian	750.000,-	OB

7) Tim Pemantauan dan Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OK
Wakil Ketua	1.200.000,-	OK

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua Harian	0	OK
Wakil Ketua Harian	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	500.000,-	OK

8) Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OK
Wakil Koordinator	0	OK
Penanggung Jawab	0	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK

9) Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Penanggung Jawab	1.300.000,-	OK
Ketua	1.200.000,-	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris	0	OK
Sekretariat :	0	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK
Kelompok Kerja :	0	OK
Ketua	600.000,-	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	500.000,-	OK

10) Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	2.500.000,-	OK
Wakil Pengarah	2.250.000,-	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Wakil Sekretaris	0	OK
Anggota	1.000.000,-	OK

11) Tim Pembinaan Keluarga Sadar Hukum

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OK
Wakil Koordinator	0	OK
Penanggungjawab	0	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	500.000,-	OK

12) Tim Rencana Aksi Hak Asaqsi Manusia (RANHAM)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Penanggungjawab	1.300.000,-	OK
Ketua	1.200.000,-	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK

13) Badan Pelaksana Penertiban Daerah (Bapeltibda)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	300.000,-	OK

14) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) dan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMCA)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
FORKOPIMDA		
Ketua	1.300.000,-	OK
Anggota	1.000.000,-	OK
FORKOPIMCA		
Ketua	1.000.000,-	OK
Anggota	750.000,-	OK

15) Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi PAD

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	1.300.000,-	OK
Wakil Pembina	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK

16) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000	OK
Wakil Pengarah	1.200.000	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK

17) Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua Eksternal	20.000.000,-	0/Keg
Anggota Intern	0	0/Keg
Anggota Ekstern	17.500.000,-	0/Keg

18) Panitia Seleksi Rotasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua Eksternal	12.000.000,-	0/Keg
Anggota Intern	0	0/Keg
Anggota Ekstern	10.000.000,-	0/Keg

19) Tim Penyusun Pedoman Kerja

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris	0	OK
Anggota	0	OK

20) Tim Pembina Program Adiwiyata

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OK
Wakil Koordinator	0	OK
Penanggungjawab	0	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	300.000,-	OK

21) Tim Pembinaan *Eco*-Pesantren

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris	0	OK
Anggota	300.000,-	OK

22) Tim Verifikasi dan Sekretariat Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Ketua	0,-	OK
Wakil Ketua	0,-	OK
Sekretaris	0,-	OK
Anggota	500.000,-	OK
Sekretariat :		
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	500.000,-	OK

23) Tim/Kelompok Kerja Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tim Pengarah:		
- Pengarah	1.300.000,-	OK
- Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
- Ketua	0	OK
- Sekretaris	0	OK
- Anggota	700.000,-	OK
Kelompok Kerja:		
- Ketua	0	OK
- Anggota	500.000,-	OK

24) Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OK
Wakil Ketua I	0	OK
Wakil Ketua II	1.200.000,-	OK
Wakil Ketua III	1.200.000,-	OK
Wakil Ketua IV	1.200.000,-	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris I	1.000.000,-	OK
Wakil Sekretaris II	1.000.000,-	OK
Wakil Sekretaris III	1.000.000,-	OK
Anggota	0	OK

25) Gugus Tugas Kota Layak Anak

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	1.300.000,-	OK
Wakil Pembina	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Wakil Sekretaris	0	OK
Penanggungjawab per Klaster	0	OK
Anggota per Klaster	400.000,-	OK

- 26) Tim Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Antar Pimpinan Eksekutif dan Pimpinan Legislatif

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina / Pelindung	1.300.000,-	OK
Ketua	0	OK
Wakil Ketua I	0	OK
Wakil Ketua II	0	OK
Wakil Ketua III	0	OK
Sekretaris I	0	OK
Sekretaris II	0	OK
Bidang-bidang:		
Koordinator	0	OK
Anggota	750.000,-	OK

- 27) Tim Terpadu Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Penanggung jawab	1.300.000,-	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	900.000,-	OK

- 28) Panitia Pengadaan Tanah

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OK
Wakil	1.200.000,-	OK
Anggota	0	OK
Sekretariat	0	OK
Satgas Tugas Dokumentasi	0	OK
Satgas Tugas Pengukuran	600.000,-	OK

- 29) Tim Komda Lansia

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OK
Ketua Pelaksana	1.200.000,-	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	600.000,-	OK

30) Tim Money UHC (Universal Health Coverage)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	1.300.000,-	OK
Wakil Pembina	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Anggota	0	OK

31) Tim Pokjanal Posyandu Tingkat Kota

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	1.300.000,-	OK
Wakil Pembina	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OB
Ketua I	800.000,-	OB
Ketua II	0	OB
Wakil Ketua I	0	OB
Wakil Ketua II	700.000,-	OB
Sekretaris I	0	OB
Sekretaris II	0	OB
Koordinator	700.000,-	OB
Anggota	650.000,-	OB

32) Dewan Ketahanan Pangan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua Umum	1.300.000,-	OK
Ketua I	1.200.000,-	OK
Ketua II	0	OK
Ketua Harian	0	OK
Sekretaris	0	OK
Sekretaris II	0	OK
Anggota	0	OK
Pokja Teknis	0	OK

34) Tim Ahli Bangunan Gedung

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Anggota	0	OK

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Kelompok Kerja :		
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Anggota	0	OK

- 35) Tim Koordinasi Teknis Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Koordinator	0	OK
Wakil Koordinator	0	OK
Sekretaris	0	OK
Penanggungjawab	0	OK
Anggota	0	OK

- 36) Tim Teknis Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban TPU

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	300.000,-	OK

- 37) Forum Lalu Lintas

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pembina	1.300.000,-	OK
Ketua	1.200.000,-	OK
Wakil Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	500.000,-	OK

- 38) Tim Pelaksanaan Tugas Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika Kota Pasuruan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Ketua	1.300.000,-	OK
Wakil Ketua	1.200.000,-	OK
Sekretaris/Ketua	0	OK
Anggota	900.000,-	OK

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tingkat Kecamatan :		
Ketua	0	OK
Wakil Ketua	0	OK
Anggota	500.000	OK

- 39) Tim PAKEM (Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat) Kota Pasuruan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Pengarah	1.300.000,-	OK
Wakil Pengarah	1.200.000,-	OK
Ketua	0	OK
Sekretaris	0	OK
Anggota	900.000,-	OK

- 39) Tim Survei Harga Barang, Bahan Bangunan, dan Upah Kerja

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Koordinator	0	OH
Anggota	75.000,-	OH

- 40) Tim Verifikasi, Evaluasi dan Pengendalian Penghunian Rusun

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Koordinator	0,-	OH
Anggota	75.000,-	OH

- 41) Tim Korps Musik

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Koordinator	100.000,-	OH
Anggota	75.000,-	OH

- 42) Tim Paduan Suara

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Koordinator	100.000,-	OH
Anggota	75.000,-	OH

5.1.7. Patroli Pengawasan

Honorarium Patroli Pengawasan diberikan kepada Petugas Patroli Pengawasan Kepolisian dengan besaran sebagai berikut :

Jarak Tempuh	Besaran (Rp)	Satuan
< 10 Km	250.000,-	OH
10 Km – 40 Km	350.000,-	OH
40 Km – 80 Km	550.000,-	OH
>80 Km	850.000,-	OH
Pengawasan diluar Provinsi	1.250.000,-	OH

5.1.8. Non PNS untuk Kegiatan Pendidikan

NO.	URAIAN	PAUD	SD	SLTP	SATUAN
		Besaran (Rp)	Besaran (Rp)	Besaran (Rp)	
1.	Guru Tidak Tetap (GTT)	1.000.000,-*	1.000.000,-*	1.000.000,-*	OB
2.	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	850.000,-*	850.000,-*	850.000,-*	OB
3.	Ekstrakurikuler	-	500.000,-	500.000,-	OB
4.	Koreksi	-	750,-	1.000,-	siswa/MU
5.	Penyusun Soal/Naskah	-	50.000,-	55.000,-	naskah/ pelajaran
6.	Penguji	-	50.000,-	50.000,-	OH
7.	Pengawas Ujian	-	75.000,-	75.000,-	OK
8.	Bendahara Bantuan Operasi Sekolah (BOS)	-	350.000,-	350.000,-	OB
9.	Tambahan Jam Pelajaran/Remidi/ Pengayaan	-	50.000,-	50.000,-	OJ
10.	Penulisan Ijazah	-	25.000,-	25.000,-	Lembar
11.	Penyusun Raport	-	25.000,-	25.000,-	Raport/ Siswa/semester
12.	Pengaman Ujian	-	50.000,-	50.000,-	OH
13.	Narasumber tingkat kota	-	200.000,-	200.000,-	OJ
14.	Narasumber tingkat provinsi	-	500.000,-	500.000,-	OJ
15.	Uang Saku <i>Home Visit</i>	-	50.000,-	50.000,-	OH
16.	Proktor dan Teknisi Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK)	-	75.000,-	75.000,-	OH
17.	Tim Skrining Gala Siswa Indonesia (GSI)	-	75.000,-	75.000,-	OH
18.	Pelatih Olimpiade Sains Nasional (OSN)	-	200.000,-	200.000,-	OJ

NO.	URAIAN	PAUD	SD	SLTP	SATUAN
		Besaran (Rp)	Besaran (Rp)	Besaran (Rp)	
19.	Pelatih Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)	-	200.000,-	200.000,-	OJ
20.	Perangkat Pertandingan Gala Siswa Indonesia (GSI)	-	100.000,-	100.000,-	OH
21.	Uang Saku Peserta Pembinaan	-	50.000,-	50.000,-	OH
22.	Pendamping Lomba Tk. Kota	-	50.000,-	50.000,-	OH
23.	Pendamping Lomba Tk.Provinsi	-	200.000,-	200.000,-	OH
24.	Pendamping Lomba Tk.Luar Provinsi/Nasional	-	400.000,-	400.000,-	OH
25.	Uang Saku Peserta Lomba Tingkat Kota	-	50.000,-	50.000,-	OH
26.	Uang Saku Peserta Lomba Tingkat Provinsi	-	250.000,-	250.000,-	OH
27.	Uang Saku Peserta Lomba Tk.Luar Provinsi/Nasional	-	500.000,-	500.000,-	OH
28.	Petugas Kebersihan	-	500.000,-	500.000,-	OB
29.	Satpam	-	750.000,-	750.000,-	OB
30.	Petugas Laboratorium	-	650.000,-	650.000,-	OB

***) sudah termasuk iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan**

5.1.9. Tenaga Non PNS untuk Tenaga Kebersihan dan Pemeliharaan

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Petugas Kebersihan/Pemeliharaan Gedung / Kantor / Pasar / Taman	60.000	OH
2.	Petugas Kebersihan Jalan	35.000	OH

5.1.10. Tenaga Non PNS untuk Tenaga Keamanan

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Tenaga Keamanan	60.000	OH

5.1.11. Tenaga Non PNS untuk Tenaga Pendamping

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pendamping Lomba Tingkat Kota	50.000,-	OH
2.	Pendamping Lomba Tingkat Provinsi	200.000,-	OH
3.	Pendamping Lomba Tingkat Luar	400.000,-	OH

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
	Propinsi/Nasional		
4.	Petugas pendamping peserta didik inklusi	75.000,-	OH
5.	Psikolog/Tim Psikolog	1.000.000,-	OK
6.	Tenaga Pendamping Forum Anak	1.250.000,-	OB
7.	Tenaga Pendamping Fasilitator P2TP2A	1.100.000,-	OB
8.	Petugas Pendamping / Pekerja / Kader Sosial / <i>Assesment</i>	75.000,-	OH
9.	Petugas pendamping antar jemput Peserta Didik Inklusi	75.000,-	OH
10.	Tenaga Teknis Pendamping Lomba Dalam Daerah	75.000,-	OK
11.	Tenaga Teknis Pendamping Lomba Luar Daerah	150.000,-	OK
12.	Tenaga Pendampingan/Pekerja Sosial	75.000,-	OK

5.1.12. Tenaga Non PNS untuk Tenaga Sopir

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pengemudi Mobil Layanan Inklusi	75.000,-	OH
2.	Sopir pengangkut sampah	50.000,-	OH

5.1.13. Tenaga Non PNS untuk Kader

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Kader Lingkungan	150.000,-	OB
2.	Kader KB/Petugas Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (PPKBK)	50.000,-	OB
3.	Kader KB/Sub Petugas Pembantu Pembina Keluarga Berencana Kelurahan (Sub PPKBK)	40.000,-	OB
4.	Kader Pelaksana Bidang Kesehatan	75.000,-	OK
5.	Kader Posyandu Lansia/ Kader Posyandu Balita/Kader Kelurahan Siaga/Kader Taman Posyandu/Kader Posbindu/Kader UKK	50.000,-	OB

5.1.14. Tenaga Non-PNS untuk Kegiatan Keagamaan

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pemimpin Pembaca Takbir Idul Fitri/Idul Adha	250.000,-	OK
2.	Imam Sholat Tarawih/Idul Fitri/Idul Adha	750.000,-	OK
3.	Bilal Sholat Tarawih	350.000,-	OK
4.	Khotib Idul Fitri/Idul Adha	750.000,-	OK
5.	Anggota Grup Al Banjari/Samroh	75.000,-	OK
6.	Pembaca Ayat Suci Al Qur'an - Qory - Tartil	350.000,- 250.000,-	OK OK
7.	Pembaca Do'a	200.000,-	OK
8.	Pembawa Acara	200.000,-	OK
9.	Penceramah/Pembicara lokal dalam kota yang diselenggarakan di Perangkat Daerah	550.000,-	OK
10.	Khotib/Penceramah/Pembicara lokal dalam kota yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota	1.150.000,-	OK OK
11.	Khotib/Penceramah/Pembicara regional dalam provinsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota	5.500.000,-	OK
12.	Penceramah/Pembicara tingkat nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota	20.000.000,-	OK
13.	Tokoh Agama (sebagai Undangan)	160.000,-	OK
14.	Guru Ngaji dan Guru Sekolah Minggu	200.000,-	OB
15.	Petugas Pemulasaran Jenazah / Modin	150.000,-	OB
16.	Transportasi	<i>At cost</i>	OK
17.	Akomodasi	<i>At cost</i>	OK

Catatan :

Biaya transport dan akomodasi untuk Khotib/Penceramah/Pembicara ditanggung panitia penyelenggara.

5.1.15. Tenaga Non PNS untuk Kegiatan Kesenian

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pembawa Acara/ <i>Host</i> kelas nasional	20.000.000,-	OK
2.	Pembawa Acara :		
	- Pembawa Acara kelas lokal	2.500.000,-	OK
	- Pembawa Acara kelas regional	5.000.000,-	OK
3.	Jasa Kelompok Pekerja Seni :		
	- Lokal	5.000.000,-	Grup
	- Regional	20.000.000,-	Grup
	- Nasional	150.000.000,-	Grup
	- Khusus untuk Wayang Kulit	150.000.000,-	Grup
4.	Jasa Pekerja Seni Perorangan :		
	- Lokal	2.500.000,-	OK
	- Regional	5.000.000,-	OK
	- Nasional	25.000.000,-	OK
5.	Juru Kunci Makam Cagar Budaya	250.000,-	OB
6.	Penjaga Stan (Pameran)		
	- dalam kota	75.000,-	OH
	- luar kota	150.000,-	OH
7.	Tim Kesenian / Delegasi Tingkat Kota	8.000.000,-	Tim
8.	Tim Kesenian / Delegasi Tingkat provinsi	20.000.000,-	Tim
9.	Tim Kesenian / Delegasi Tingkat Nasional	75.000.000,-	Tim
10.	Tim Kesenian / Delegasi untuk promosi ke luar negeri	250.000.000,-	Tim

Catatan:

1. Honorarium Juru Kunci Makam Cagar Budaya dibayarkan secara tunai.
2. Penunjukan Juru Kunci Makam Cagar Budaya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

5.1.16. Tenaga Pelaksana Lapangan

Honorarium Tenaga Pelaksana Lapangan diberikan kepada Pekerja/Tenaga Harian Lepas (PHL/THL) dan PNS/Non-PNS di luar Pemerintah Kota Pasuruan

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pengawas Lapangan/Perencana Konstruksi	300.000,-	OP
2.	Pengolah Data	75.000,-	OH
3.	Petugas Pengumpul Data	50.000,-	OH

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
4.	Petugas Pendataan	50.000,-	OH
5.	Petugas Operator	75.000,-	OH
6.	Petugas Survei	10.000,-	O/Responden
7.	Petugas Survei / Monitoring Lapangan	75.000,-	OH
8.	Petugas Pendistribusi SPPT	1.500,-	O/Lembar
9.	Petugas TPS/TPA	50.000,-	OH
10.	Petugas Operator Alat Berat TPA	75.000,-	OH
11.	Petugas Satuan Pelaksana Pengangkut Sampah dari Masyarakat ke TPS	500.000,-	OB
12.	Petugas Administrasi Pasar	50.000,-	OH
13.	Petugas Pelayanan Administrasi Umum	50.000,-	OH
14.	Pelayan Administrasi, Penjaga Tandon Air dan Genset Rusunawa	50.000,-	OH
15.	Pembantu Petugas Pemadam Kebakaran	75.000,-	OH
16.	Petugas Operasi Penanganan Kebakaran dan Kegiatan Insidentil Petugas PMK	75.000,-	OH
17.	Petugas Pusat Pengendalian Operasi (Pusdalops) / Petugas Picket Kebencanaan	75.000,-	OH
18.	Petugas Penanganan dan Evakuasi Bencana	75.000,-	OH
19.	Petugas Penyemprot <i>Fogging</i>	75.000,-	O/Lokasi
20.	Petugas Tanam Tanaman/ Rempesan pohon	75.000,-	OH
21.	Petugas Pemelihara Tempat Pemakaman Umum	75.000,-	OH
22.	Tenaga Kasar untuk kegiatan Pemerintah	75.000,-	OH
23.	Tenaga Medis	50.000,-	OH
24.	Paramedis	50.000,-	OH
25.	Petugas Inseminasi Buatan	75.000,-	Orang / kali
26.	Petugas Desinfeksi	75.000,-	Orang / kali
27.	Petugas / Tenaga Kerja Pembersihan Lahan	50.000,-	OH
28.	Petugas / Tenaga Kerja Pengolahan Lahan	50.000,-	OH
29.	Petugas / Tenaga Kerja Pemeliharaan Lahan	50.000,-	OH
30.	Petugas Verifikasi dan <i>Entry Data</i> pada Layanan Persalinan	15.000,-	Orang / Akta

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
31.	Petugas Keamanan Paripurna / Demonstrasi: - Koordinator - Anggota - Non PNS	250.000,- 50.000,- 50.000,-	OH OH OH
32.	Editor Majalah Buletin Suara Rakyat Sekretariat DPRD Kota Pasuruan	2.500.000,-	OK
33.	Petugas Operasi Gabungan Penegakan PERDA (Tenaga Pengamanan)	75.000,-	OH
34.	Honorarium pada pengamanan Pemungutan Suara PILKADA a. Satlinmas b. PAM Kelurahan c. PAM Kecamatan	75.000,- 75.000,- 75.000,-	OH OH OH
35.	Petugas Laporan PAM	75.000,-	OH
36.	Petugas Pemantauan Titik Pantau	50.000,-	OH
37.	Petugas Tagana	75.000,-	OH
38.	Juru Masak	75.000,-	OH
39.	Pengasuh Shelter	75.000,-	OH
40.	Psikolog Korban Tindak Kekerasan dan Trafficking	1.000.000,-	OK
41.	Petugas Penyemprot Lalat di TPS/TPA	75.000,-	Org/lokasi
42.	Petugas Analis Laboratorium	75.000,-	OH
43.	Pengelola Sistem Informasi	75.000,-	OH
44.	Pengelola e-logistik	75.000,-	OH
45.	Petugas Distribusi obat dan BMHP	75.000,-	OK
46.	Petugas Bongkar Muat Obat	75.000,-	OK
47.	Petugas Pengawas Benih	100.000,-	OH
48.	Petugas Monitoring Pemeliharaan Irigasi	75.000,-	OH
49.	Petugas Operator Alat Berat	350.000,-	OH
50.	Petugas pendamping operator	75.000,-	OH
51.	Tenaga Pengelolaan dan Klasifikasi Bahan Pustaka	75.000,-	OH
52.	Petugas Perpustakaan Keliling	75.000,-	OH
53.	Tenaga Bantu Publikasi	75.000,-	OH
54.	Tenaga Fumigasi	75.000,-	OH
55.	Tenaga Pengolah Arsip	75.000,-	OH
56.	Petugas Jemaris (Sanitasi)	50.000,-	OH
57.	Petugas Operator Sistem Pengelolaan Data Base Jalan (SIPDJD)	300.000,-	OB
58.	Petugas Sinkronisasi Data Kelurahan*	75.000,-	OH

Catatan:

1. Penugasan Tenaga Non PNS sebagai Pelaksana Lapangan ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
2. *) Ketua RT/RW

5.1.17. Tenaga Non-PNS/PNS di luar Pemerintah Kota Pasuruan untuk Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Pengambil Sumpah	1.300.000,-	OK
2.	Rohaniawan	300.000,-	OK
3.	Pembaca Doa	200.000,-	OK

5.1.18. Tambahan Kesejahteraan bagi Tenaga Kontrak

Tenaga Kontrak dapat diberikan Tambahan Kesejahteraan sebesar satu kali gaji per orang per tahun.

5.1.19. Tenaga Ahli Fraksi DPRD

Honorarium Tenaga Ahli Fraksi DPRD diberikan 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.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tenaga Ahli Fraksi DPRD	2.500.000,-	OB

5.1.20. Tenaga Ahli/Pendamping Tenaga Ahli Kejaksaan

Honorarium Tenaga Ahli Kejaksaan/Pendamping Tenaga Ahli Kejaksaan diberikan terkait pemberian saran, pendapat, pertimbangan dan tindakan hukum kepada Pemerintah Daerah atau sebagai Jaksa Pengacara Negara sesuai peraturan perundang-undangan.

No.	Uraian	Besaran(Rp)	Satuan
1.	Tenaga Ahli Pemberian Pendapat Hukum (LO)	4.000.000,-	OK
2.	Pendamping Tenaga Ahli Pemberian Pendapat Hukum (LO)	1.000.000,-	OK
3.	Tenaga Ahli Penyelesaian Sengketa Hukum (Perdata dan Tata Usaha Negara)	4.000.000,-	OK

No.	Uraian	Besaran(Rp)	Satuan
4.	Pendamping Tenaga Ahli Penyelesaian Sengketa Hukum (Perdata dan Tata Usaha Negara)	1.000.000,-	OK

5.1.21. Petugas Upacara Peringatan Hari Besar Nasional

Honorarium petugas upacara Peringatan Hari Besar Nasional diberikan untuk petugas yang melaksanakan tugas upacara Peringatan Hari Besar Nasional.

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Inspektur Upacara	1.300.000,-	OK
2.	Pelatih Petugas Upacara	400.000,-	OK
3.	Perwira Upacara	500.000,-	OK
4.	Komandan Upacara	500.000,-	OK
5.	Petugas Pengibar Bendera	200.000,-	OK
6.	Anggota Paskibraka	75.000,-	OH
7.	Petugas Pengawal Tugu	200.000,-	OK
7.	Petugas Peniup Trompet	200.000,-	OK
8.	Petugas Pembaca Do'a	200.000,-	OK
9.	Petugas Pembaca UUD 1945, Panca Prasetya KORPRI, Ikrar / Janji	200.000,-	OK
10.	Petugas Pembawa Tanda Kehormatan	200.000,-	OK
11.	Petugas Pembawa Acara	200.000,-	OK
12.	Pimpinan Korps Musik	200.000,-	OK
13.	Pimpinan Paduan Suara	200.000,-	OK
14.	Petugas Keamanan pihak Kepolisian Republik Indonesia	100.000,-	OK

5.1.22. Tenaga Ahli Penyusunan Naskah Akademik/Evaluasi Peraturan Daerah

Honorarium diberikan untuk Tenaga Ahli Penyusunan Naskah Akademik/Evaluasi Peraturan Daerah.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tenaga Ahli	5.000.000,-	Orang/Naskah
Staf Tenaga Ahli	750.000,-	Orang/Naskah

5.1.23. Tenaga Ahli Operasi/Kegiatan Penanganan Tindak Pidana Ringan

Honorarium diberikan untuk Tenaga Ahli dalam melaksanakan operasi/kegiatan penanganan Tindak Pidana Ringan (Tipiring).

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Hakim	1.500.000,-	OK
Jaksa	1.250.000,-	OK
Panitera	500.000,-	OK
Koordinator Pengawas (Korwas)	500.000,-	OK

5.1.24. Tenaga Ahli Kemetrolgian

Honorarium diberikan untuk Tenaga Ahli dalam Pelayanan Tera/Tera Ulang Alat-alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Pengawasan Metrologi Legal.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tenaga Ahli Penera	1.000.000,-	OH
Tenaga Ahli Pengamat Tera	1.000.000,-	OH
Tenaga Ahli Pengawas Kemetrolgian	1.000.000,-	OH

5.1.25. Tenaga Ahli

5.1.25.1 Tenaga Ahli Lapangan

Honorarium diberikan untuk Tenaga Ahli dalam pelaksanaan tugas teknis lapangan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	3.000.000,-	OB
Petugas Drafter	2.500.000,-	O/Keg
Surveyor Akreditasi dari komisi Akreditasi FKTP	1.000.000,-	OJ
Catatan : Tenaga ahli bekerja maksimal 6 bulan		

5.1.26. Tenaga Ahli Cagar Budaya

Honorarium diberikan untuk Tenaga Ahli / Tim Cagar Budaya dalam pelaksanaan tugas teknis lapangan

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Tenaga Ahli Cagar Budaya	1.500.000,-	OH

5.2. STANDAR BELANJA

5.2.1. Standar Jasa Sewa

No.	Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1.	Mobil Hias :		
	Mobil Hias untuk kegiatan di luar kota	35.000.000,-	Paket
	Mobil Hias untuk kegiatan di dalam kota	10.000.000,-	Paket
2.	Sound system untuk mobil hias untuk kegiatan di luar kota	7.500.000,-	Paket
3.	Dekorasi Stand Pameran		
	- Tingkat Kota	15.000.000,-	Paket/Set
	- Tingkat Propinsi	25.000.000,-	Paket/Set
	- Tingkat Nasional	35.000.000,-	Paket/Set
4.	Sewa alat musik	10.000.000,-	Paket/Set

5.2.2 Satuan Biaya Uang Lembur dan Makan Minum Lembur

Pekerjaan yang belum dapat diselesaikan dalam jam kerja dapat diselesaikan dengan cara lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

(*diparaf oleh Asisten dan disetujui oleh Sekretaris Daerah).

Pelaksanaan lembur harus menghasilkan suatu *output* yang riil dan dapat dipertanggungjawabkan, serta dituangkan dalam Laporan Lembur.

Bagi Tenaga Non PNS yang melaksanakan lembur, diberikan uang lembur dengan besaran, sebagai berikut:

Pelaksana Lembur	Uang Lembur (Rp)	Satuan
- Pegawai Tidak Tetap (<i>Non PNS</i>)	15.000,-	OJ

Catatan :

- Makan Minum Lembur PNS dan Non PNS diberikan 1 kali dalam sehari setelah bekerja lembur minimal selama 3 jam berturut-turut.
- Makan Minum Lembur diberikan dengan batas maksimal belanja makanan dan minuman sebesar Rp30.000,-per orang per hari.
- Pemberian uang lembur Non PNS maksimal 20 jam/bulan.

5.2.3. Satuan Biaya Uang Rapat/Sidang/Kegiatan lain bagi Tenaga Non PNS

- a. Uang rapat / sidang / seminar / rakor / sosialisasi / diseminasi / kegiatan sejenis diberikan kepada Tenaga Non PNS yang dihitung berdasarkan jumlah hari dan tempat pelaksanaan kegiatan.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Dalam Kota	75.000,-	OH
2. Luar Kota	150.000,-	OH

- b. Uang rapat/sidang/sidang paripurna/pelantikan DPRD/kegiatan sejenis diberikan kepada anggota Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah, unsur lembaga/instansi vertikal, dan tokoh agama/masyarakat yang dihitung berdasarkan jumlah hari.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Walikota Pasuruan	500.000,-	OK
2. Wakil Walikota Pasuruan	500.000,-	OK
3. Ketua DPRD atau yang mewakili	500.000,-	OK
4. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
5. Ketua Pengadilan Negeri Kota Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
6. Kepala Pengadilan Agama Kota Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
7. Kepala Kepolisian Resor Pasuruan Kota atau yang mewakili	500.000,-	OK
8. Komandan Komando Distrik Militer 0819 Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
9. Komandan Batalyon Zeni Tempur 10 Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
10. Komandan Detasemen Polisi Militer Pasuruan atau yang mewakili	500.000,-	OK
11. Komandan Pusat Latihan Tempur Marinir (Puslatpur) atau yang mewakili	500.000,-	OK
12. Tokoh agama / masyarakat	300.000,-	OK

5.2.4. 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, sebesar Rp 15.000,- per orang per hari.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Golongan I, II, III dan IV	15.000,-	OH

5.2.5. Tambahan Penghasilan PNS

Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 60 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan .

5.2.6. 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;
- b. transportasi PP (*at cost*):
 - 1) transportasi daerah asal 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) transportasi daerah tujuan dari bandara / pelabuhan / stasiun / terminal tujuan ke tempat tujuan.
- c. uang penginapan (*at cost*) sesuai tarif yang berlaku dan dibuktikan dengan *bill/invoice* 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.

5.2.7.1. 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; dan
2. khusus untuk pengemudi yang hanya mengantar/menjemput Walikota, Wakil Walikota, DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pejabat 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 membubuhkan 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

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
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:

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)	
	Uang Harian	Uang Representasi
- Walikota/Ketua DPRD	1.500.000,-	250.000,-
- Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	1.200.000,-	250.000,-
- Anggota DPRD	1.000.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/a	1.000.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/b	700.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon III/a	550.000,-	
- Pejabat Eselon III/b	500.000,-	
- Pejabat Eselon IV/a	475.000,-	
- Pejabat Eselon IV/b	400.000,-	
- PNS Golongan IV	375.000,-	
- PNS Golongan III	350.000,-	
- PNS Golongan II	275.000,-	
- PNS Golongan I	225.000,-	
- Pengemudi (<i>PNS dan Non PNS</i>)	225.000,-	

c. Luar Provinsi Jawa Timur

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)	
	Uang Harian	Uang Representasi
- Walikota/Ketua DPRD	2.500.000,-	250.000,-
- Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	2.200.000,-	250.000,-
- Anggota DPRD	1.800.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/a	1.800.000,-	250.000,-
- Pejabat Eselon II/b	1.350.000,-	150.000,-
- Pejabat Eselon III/a	1.150.000,-	
- Pejabat Eselon III/b	1.100.000,-	
- Pejabat Eselon IV/a	950.000,-	
- Pejabat Eselon IV/b	900.000,-	
- PNS Golongan IV	850.000,-	
- PNS Golongan III	800.000,-	
- PNS Golongan II	700.000,-	
- PNS Golongan I	475.000,-	
- Pengemudi (<i>PNS dan Non PNS</i>)	350.000,-	

5.2.7.2. Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Biaya transportasi perjalanan dinas adalah biaya untuk kebutuhan transportasi mulai dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan. Biaya transportasi meliputi biaya BBM sesuai jarak/tiket dan biaya tol, atau uang transport.

a. Dalam Provinsi Jawa Timur

Pelaksana Perjalanan Dinas	Biaya Transportasi
a. Walikota/Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket
b. Wakil Walikota / Wakil Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket
c. Anggota DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket
d. Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket
e. Pejabat Eselon IV	- Jarak s/d 100 km; Rp 200.000,- - Jarak > 100 km sesuai harga tiket maksimal kelas bisnis
f. PNS Golongan I/II/III/IV	- Jarak s/d 100 km; Rp 200.000,- - Jarak > 100 km sesuai harga tiket maksimal kelas bisnis

Besaran BBM Sesuai Jarak, diatur sebagai berikut:

Uraian	Besaran	Satuan
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

Penjelasan:

- 1) Untuk Pejabat Eselon IV dan PNS Golongan I/II/III/IV, biaya transportasi PP diberikan secara *lumpsum*, kecuali melebihi jarak lebih dari 100 km diberikan sesuai harga tiket;
- 2) Apabila dalam satu perjalanan Pejabat Eselon IV dan/atau PNS Golongan I/II/ III/IV mengikuti Pejabat Eselon di atasnya maka tidak mendapatkan uang transportasi;

- 3) Transportasi PP sesuai jarak yang dimaksud adalah yang menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi, biaya transportasi diperhitungkan dengan kebutuhan BBM sesuai jarak sebagaimana diatur dalam tabel dan dibuktikan dengan nota pembelian BBM;
- 4) Untuk transportasi dengan menggunakan kendaraan umum besarnya sesuai harga tiket/tarif yang berlaku;
- 5) Bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang dalam undangan mengikutsertakan suami/istri maka biaya transportasi dan uang harian bagi suami/istri mengikuti standar pejabat yang bersangkutan;
- 6) Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Walikota / Wakil Walikota / Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- 7) Penyetaraan standar 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.

b. Luar Provinsi Jawa Timur

Pelaksana Perjalanan Dinas	Biaya Transportasi PP		
	Transportasi Dari Kota Pasuruan ke pelabuhan/stasiun /terminal pemberangkatan	Dari bandara / pelabuhan / stasiun / terminal pemberangkatan ke bandara / pelabuhan /stasiun / terminal tujuan	Dari bandara / pelabuhan /stasiun / terminal tujuan ke tempat tujuan
1	2	3	4
- Walikota/Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	At cost
- Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	At cost
- Anggota DPRD	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	750.000,-
- Pejabat Eselon II/a	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	750.000,-
- Pejabat Eselon II/b	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	500.000,-
- Pejabat Eselon III	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	400.000,-

Pelaksana Perjalanan Dinas	Biaya Transportasi PP		
	Transportasi Dari Kota Pasuruan ke pelabuhan/stasiun /terminal pemberangkatan	Dari bandara / pelabuhan / stasiun / terminal pemberangkatan ke bandara / pelabuhan /stasiun / terminal tujuan	Dari bandara / pelabuhan /stasiun / terminal tujuan ke tempat tujuan
1	2	3	4
- Pejabat Eselon IV	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	350.000,-
- PNS Golongan I/II/III/ IV	BBM Sesuai Jarak + Biaya Tol / Sesuai Harga Tiket	At cost	350.000,-

Penjelasan:

- 1) Transportasi PP sesuai jarak yang dimaksud adalah yang menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi, biaya transportasi diperhitungkan dengan kebutuhan BBM sesuai jarak sebagaimana tabel dan dibuktikan dengan nota pembelian BBM;
- 2) Untuk transportasi dengan menggunakan kendaraan umum besarnya sesuai dengan tarif yang berlaku. Apabila bukti pengeluaran yang bisa menunjukkan besarnya tarif tidak diperoleh, maka untuk bukti SPJ dilengkapi dengan surat pernyataan pengeluaran riil (sebagaimana format terlampir);
- 3) Bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang dalam undangan mengikutsertakan suami/istri maka biaya transportasi dan uang harian bagi suami/istri mengikuti standar pejabat yang bersangkutan;
- 4) Biaya transportasi lokal bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menggunakan kendaraan sewa dengan pembiayaan secara at cost;
- 5) Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Walikota, Wakil Walikota/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- 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) Alokasi biaya transportasi di tempat tujuan yang diperhitungkan adalah sebagaimana contoh berikut:
Seorang Pejabat/PNS melakukan perjalanan dinas jabatan dari Pasuruan ke Jakarta, maka alokasi biaya transportasinya:

- a) biaya transportasi dari Pasuruan ke bandara, mengikuti satuan biaya transportasi dalam provinsi (PP);
 - b) biaya transportasi dari Bandara Juanda ke Bandara Soekarno-Hatta sesuai harga tiket (*ad cost*); dan
 - c) biaya transportasi lokal di Jakarta, dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat tujuan (PP), sesuai satuan biaya transportasi sebagaimana tercantum dalam kolom 4 (*lumpsum*).
- 8) Fasilitas transportasi 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 IA	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/I	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan

5.2.7.3. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aceh	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2.	Sumatera Utara	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3.	Riau	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4.	Kepulauan Riau	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5.	Jambi	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	580.000
6.	Sumatera Barat	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	650.000
7.	Sumatera Selatan	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000
8.	Lampung	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000
9.	Bengkulu	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	630.000
10.	Bangka Belitung	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
11.	Banten	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
12.	Jawa Barat	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
13.	DKI Jakarta	OH	8.720.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14.	Jawa Tengah	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	600.000
15.	DI. Yogyakarta	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
16.	Jawa Timur	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
17.	Bali	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000

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	2	3	4	5	6	7	8
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
20.	Kalimantan Barat	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
23.	Kalimantan Timur	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24.	Kalimantan Utara	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
25.	Sulawesi Utara	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000
26.	Gorontalo	OH	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	764.000
27.	Sulawesi Barat	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	732.000
29.	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
31.	Maluku	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
32.	Maluku Utara	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	600.000
33.	Papua	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
34.	Papua Barat	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	718.000

Penjelasan:

- 1) Biaya Penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya.
- 2) Apabila perjalanan dinas dilakukan secara rombongan/bersama-sama maka seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, dengan satuan biaya penginapan mengikuti hotel/penginapan dimana Pejabat/PNS di atasnya menginap.
- 3) Apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana standar yang ada, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut dengan melampirkan surat keterangan dari hotel.
- 4) Jika di dalam kota yang dituju tidak tersedia penginapan dengan satuan biaya sesuai tabel maka diperbolehkan memakai kriteria sesuai dengan hotel yang dipakai didukung pernyataan dari Pejabat/PNS yang bersangkutan.
- 5) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas 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 *lumpsum*.

5.2.7.4. Satuan Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri terdiri uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan.

Biaya transportasi dan biaya penginapan dibayarkan secara *at cost*, sedangkan uang harian dibayarkan dengan besaran, sebagai berikut:

(dalam US \$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
	AMERIKA UTARA					
1.	Amerika Serikat	OH	659	563	505	447
2.	Kanada	OH	552	467	416	365
	AMERIKA SELATAN					
3.	Argentina	OH	534	402	351	349
4.	Venezuela	OH	557	388	344	343
5.	Brazil	OH	436	396	378	351
6.	Chili	OH	434	370	332	294
7.	Colombia	OH	466	413	405	365
8.	Peru	OH	459	352	320	280
9.	Suriname	OH	398	364	268	268
10.	Equador	OH	416	355	319	283
	AMERIKA TENGAH					
11.	Meksiko	OH	553	468	417	366
12.	Cuba	OH	453	385	345	305
13.	Panama	OH	418	357	320	283
	EROPA BARAT					
14.	Austria	OH	504	453	347	317
15.	Belgia	OH	538	456	406	357
16.	Perancis	OH	548	464	413	381
17.	Jerman	OH	485	415	368	324
18.	Belanda	OH	485	416	368	324
19.	Swiss	OH	636	570	444	401
	EROPA UTARA					
20.	Denmark	OH	569	491	428	375
21.	Finlandia	OH	521	442	394	346
22.	Norwegia	OH	621	559	389	386
23.	Swedia	OH	615	519	461	403
24.	Inggris	OH	792	774	583	582
	EROPA SELATAN					
25.	Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333
26.	Kroasia	OH	555	506	406	405
27.	Spanyol	OH	457	413	335	296
28.	Yunani	OH	427	379	327	289
29.	Itali	OH	702	637	446	427
30.	Portugal	OH	425	382	308	273

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
31.	Serbia	OH	417	375	326	288
	EROPA TIMUR					
32.	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33.	Ceko	OH	618	526	447	367
34.	Hongaria	OH	485	438	390	345
35.	Polandia	OH	478	415	363	320
36.	Rumania	OH	416	381	313	277
37.	Rusia	OH	556	512	407	406
38.	Slovakia	OH	437	394	341	303
39.	Ukraina	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40.	Nigeria	OH	427	422	402	340
41.	Senegal	OH	420	359	322	285
	AFRIKA TIMUR					
42.	Ethiopia	OH	373	320	288	256
43.	Kenya	OH	408	358	293	274
44.	Madagaskar	OH	356	306	276	246
45.	Tanzania	OH	388	332	299	266
46.	Zimbabwe	OH	371	319	287	255
47.	Mozambik	OH	399	329	265	264
	AFRIKA SELATAN					
48.	Namibia	OH	405	334	268	251
49.	Afrika selatan	OH	427	374	317	294
	AFRIKA UTARA					
50.	Aljazair	OH	383	328	295	286
51.	Mesir	OH	471	400	358	316
52.	Maroko	OH	377	323	291	259
53.	Tunisia	OH	293	247	225	203
54.	Sudan	OH	383	328	295	262
55.	Libya	OH	308	254	189	165
	ASIA BARAT					
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57.	Bahrain	OH	475	424	284	217
58.	Irak	OH	461	392	351	310
59.	Yordania	OH	504	428	382	336
60.	Kuwait	OH	581	491	437	383
61.	Libanon	OH	457	389	348	307
62.	Qatar	OH	506	448	349	290
63.	Arab Suriah	OH	358	301	272	243
64.	Turki	OH	456	364	311	276
65.	Uni Emirat Arab	OH	594	502	446	391
66.	Yaman	OH	353	249	226	204
67.	Saudi Arabia	OH	468	398	356	314
68.	Kesultanan Oman	OH	516	437	390	343
	ASIA TIMUR					
69.	Republik Rakyat Tiongkok	OH	411	351	315	279
70.	Hongkong	OH	601	507	451	395
71.	Jepang	OH	519	428	382	336
72.	Korea Selatan	OH	515	467	425	421

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
73.	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	ASIA SELATAN					
74.	Afganistan	OH	385	262	238	214
75.	Bangladesh	OH	339	313	243	238
76.	India	OH	422	329	327	325
77.	Pakistan	OH	343	277	251	225
78.	Srilanka	OH	388	332	299	266
79.	Iran	OH	421	332	299	266
	ASIA TENGAH					
80.	Uzbekistan	OH	391	352	287	256
81.	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA					
82.	Filipina	OH	412	367	266	226
83.	Singapura	OH	615	519	461	403
84.	Malaysia	OH	394	304	274	244
85.	Thailand	OH	392	330	297	264
86.	Myanmar	OH	368	250	210	196
87.	Laos	OH	380	277	251	225
88.	Vietnam	OH	383	292	244	219
89.	Brunei Darussalam	OH	374	278	252	226
90.	Kamboja	OH	296	223	201	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	236	212
	ASIA PASIFIK					
92.	Australia	OH	636	585	424	399
93.	Selandia Baru	OH	545	461	411	361
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	299	266
95.	Papua Nugini	OH	520	476	429	376
96.	Fiji	OH	427	365	327	289

Catatan:

- a) Golongan A, untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD;
- b) Golongan B, untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
- c) Golongan C, untuk PNS Eselon III, eselon IV, Golongan IV dan Golongan III;
- d) Golongan D, untuk PNS selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;
- e) Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan;
- f) Dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang, uang harian diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh per seratus);
- g) Kurs mata uang asing sesuai dengan kurs yang dikeluarkan oleh bank pemerintah pada saat pelaksanaan perjalanan dinas;
- h) Untuk non PNS yang mengikuti perjalanan dinas keluar negeri dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan nilai disetarakan PNS dengan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

5.2.7.6. Satuan Biaya Uang Saku dan Uang Representasi bagi Peserta dan Penyelenggara Diklat / Kursus / Seminar / *Workshop* / Bimtek / Lokakarya / Kegiatan 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* / bimtek / pameran / lokakarya / kegiatan sejenis di Dalam Negeri yang dihitung berdasarkan status jabatan / kepangkatan dan jumlah hari pelaksanaannya.

a. Dalam Provinsi

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)		Satuan
	Uang Saku	Uang Representasi	
1	2	3	4
Untuk pelaksanaan 1 s.d. 4 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	950.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	250.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	225.000,-	-	OH
j. Gol. I	200.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara Diklat BKD	300.000,-	-	OH
l. Panitia Penyelenggara	225.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 5 s.d. 8 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	875.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	250.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	200.000,-	-	OH
j. Gol. I	150.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara Diklat BKD	225.000,-	-	OH
l. Panitia Penyelenggara	200.000,-	-	OH

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)		Satuan
	Uang Saku	Uang Representasi	
1	2	3	4
Untuk pelaksanaan 9 s.d. 15 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	850.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	200.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	175.000,-	-	OH
j. Gol. I	150.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara Diklat BKD	200.000,-	-	OH
l. Panitia Penyelenggara	175.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 16 s.d. 31 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	825.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	175.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	150.000,-	-	OH
j. Gol. I	125.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara Diklat BKD	175.000,-	-	OH
l. Panitia Penyelenggara	150.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 32 s.d. 45 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	800.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	150.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	125.000,-	-	OH
j. Gol. I	100.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara Diklat BKD	150.000,-	-	OH
l. Panitia Penyelenggara	125.000,-	-	OH

b. Luar Provinsi

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)		Satuan
	Uang Saku	Uang Representasi	
1	2	3	4
Untuk pelaksanaan 1 s.d. 4 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.750.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	600.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	500.000,-	-	OH
j. Gol. I	450.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara	500.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 5 s.d. 8 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.700.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	300.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	250.000,-	-	OH
j. Gol. I	225.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara	250.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 9 s.d. 15 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.650.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	250.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	225.000,-	-	OH
j. Gol. I	150.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara	225.000,-	-	OH

Pelaksana Perjalanan Dinas	Besaran (Rp)		Satuan
	Uang Saku	Uang Representasi	
1	2	3	4
Untuk pelaksanaan 16 s.d. 31 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.600.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	225.000,-	-	OH
i. Pejabat Fungsional & Staf Gol. II	200.000,-	-	OH
j. Gol. I	175.000,-	-	OH
k. Panitia Penyelenggara	200.000,-	-	OH
Untuk pelaksanaan 32 s.d. 45 hari:			
a. Walikota/Ketua DPRD	1.550.000,-	250.000,-	OH
b. Wakil Walikota/Wakil 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. Pejabat Fungsional & Staf Gol.IV, III	200.000,-	-	OH
i. Pejabat 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.

5.2.8. 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		

No.	Kelompok Ahli		Tahun Pengalaman	Rupiah / bln	Tahun Pengalaman	Rupiah/bln
	Kualifikasi	Gol.		S1		S2
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

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 di luar 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 di luar 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 :

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

Catatan:

- 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*)

5.2.9. Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh

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

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
a. Petugas Laboratorium	20.000,-	OH
b. Petugas Foto X-ray	20.000,-	OH
c. Petugas Fumigasi	7.500,-	OH
d. Petugas PMK	7.500,-	OH
e. Petugas TPA	10.000,-	OH

5.2.10. Satuan Biaya Makanan dan Minuman

5.2.10.1 Makanan dan Minuman Khusus

Biaya makanan dan minuman Khusus adalah pengadaan makanan termasuk minuman dan *snack* yang diselenggarakan SKPD untuk masyarakat dimana dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi dan asas kepatutan.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Nasi	20.000,-	Bungkus
2. PMT		
- Penyuluhan Balita	15.000,-	pack
- Lansia	15.000,-	pack
- Penderita TB	15.000,-	pack
- Balita Gizi Buruk	30.000,-	Doz
- Bumil Kekurangan Energi Kronis (KEK)	30.000,-	Doz
- Pangan Olahan untuk Keperluan Medis Khusus (PKMK)	500.000,-	Kaleng

5.2.10.2 Makanan dan Minuman Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Biaya makanan dan minuman Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah pengadaan makanan termasuk minuman dan *snack* yang diselenggarakan Perangkat Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dimana dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi dan asas kepatutan.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Makanan dan Minuman Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	40.000,-	pax

5.2.10.2 Biaya Konsumsi Rapat/Tamu

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

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Makan Prasmanan:		
- Tamu Presiden dan Wakil Presiden	250.000,-	OK
- Tamu menteri/pejabat setingkat menteri, Gubernur dan Wakil Gubernur	125.000,-	OK
- Pejabat Daerah	60.000,-	OK
2. Nasi Kotak Diberikan untuk kegiatan rapat yang melebihi jam makan	30.000,-	OK
3. Snack	20.000,-	OK
4. Makan Prasmanan dalam Penyelenggaraan Diklat yang bukan Paket <i>Meeting</i>	45.000,-	OK
5. Nasi Piringan	23.000,-	Piring

5.2.11. Satuan Biaya Akomodasi/Sewa Paket Meeting untuk Kegiatan Diklat, Kursus, Seminar, Workshop, Bintek, Lokakarya dan Kegiatan sejenis

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

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Hotel Berbintang	600.000,-	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 :		
a. Dalam Kota	2.500.000,-	/hari
b. Luar Kota	6.000.000,-	/hari
5. Homestay/Guest House	500.000,-	/hari

Catatan:

Kegiatan yang dapat dilaksanakan di hotel di luar kota:

1. kegiatan minimal 16 jam pelajaran, kecuali kegiatan kediklatan BKD;
2. jumlah peserta minimal 40 orang (tidak termasuk panitia) kecuali kegiatan kediklatan BKD minimal 20 orang (tidak termasuk panitia);
3. kegiatan yang melibatkan peserta dari berbagai perangkat daerah atau masyarakat;
4. kegiatan dengan materi yang sama diadakan minimal 2 tahun sekali, kecuali kegiatan kediklatan BKD;
5. Keg. Diklat/Bimtek oleh AP/IP pada Inspektorat dapat dilaksanakan di hotel/asrama di luar kota (menyesuaikan dengan lokasi diklat / bimtek) dan jumlah peserta menyesuaikan dengan jumlah aparatur pengawasan (tidak termasuk panitia).

5.2.12. Satuan Biaya Pendidikan dan Pelatihan (yang dilaksanakan 5 s.d. 30 hari)

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Dilaksanakan di Balai Diklat	425.000,-	OH

5.2.13. 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, antara lain: sesuai kebutuhan, tidak mewah, hemat, efisiensi dan efektivitas.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 76/2015 tentang Standart Barang Kendaraan Bermotor Dinas.

Standar harga satuan pengadaan kendaraan dinas/operasional agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Ketentuan Standar Satuan Harga Barang.

5.2.14. Satuan Biaya Hadiah Lomba

Hadiah lomba adalah imbalan yang diberikan atas prestasi.

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	
	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,-

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	
	Kelompok/Beregu	Perorangan
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,-

5.2.15. Penghargaan Peraih Kejuaraan/Prestasi

Penghargaan adalah imbalan yang diberikan atas peraih kejuaraan/prestasi.

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	
	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,-

5.2.16. Penghargaan/Reward Pemenang MTQ

Penghargaan/reward adalah imbalan yang diberikan atas pemenang MTQ.

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	
	Kelompok /Beregu	Perorangan
1. Tingkat Nasional:		
- Juara I	25.000.000,-	20.000.000,-
- Juara II	20.000.000,-	15.000.000,-
- Juara III	15.000.000,-	10.000.000,-

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	
	Kelompok /Beregu	Perorangan
2. Tingkat Provinsi:		
- Juara I	20.000.000,-	15.000.000,-
- Juara II	15.000.000,-	10.000.000,-
- Juara III	10.000.000,-	5.000.000,-

5.2.17. Penghargaan/Reward Pelatih MTQ

Tingkat Kejuaraan	Besaran (Rp)	Satuan
Tingkat Nasional		
- Juara I	2.500.000,-	OK
- Juara II	2.000.000,-	OK
- Juara III	1.500.000,-	OK
Tingkat Propinsi		
- Juara I	2.000.000,-	OK
- Juara II	1.500.000,-	OK
- Juara III	1.000.000,-	OK

5.2.18. Sewa Kendaraan

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

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
1. Sewa kendaraan roda 4	<i>at cost</i>	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

5.2.19. 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 non dinas untuk operasional harus didukung dengan Surat Keterangan/Penetapan Pengguna Anggaran.

Uraian	Besaran	Satuan
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
2. Jarak ke Kota Tujuan :		
- 451 s/d 500 Km	110	Liter
3. Bantuan Operasional Roda 4 atau lebih	9	Liter / hari
4. Kendaraan dinas Roda 4	6	Liter / hari
5. Kendaraan Roda 2	2	Liter / hari
6. Bantuan Operasional Roda 3	4	Liter / hari

Catatan:

- 1) Pemberian bantuan BBM untuk kendaraan dinas operasional di dalam kota diberikan setiap bulan dalam bentuk uang atau kupon pada bulan berjalan yang besarnya didasarkan dari perkalian jumlah hari masuk kerja efektif pegawai bersangkutan dengan besaran pemberian BBM per hari dan harga BBM yang berlaku.
- 2) Apabila pegawai yang bersangkutan sedang melakukan perjalanan dinas, bantuan BBM tidak diberikan.
- 3) Bantuan BBM untuk kendaraan pribadi yang digunakan sebagai kendaraan operasional dinas diberikan sejumlah yang sama dengan kendaraan dinas operasional ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- 4) BBM diberikan kepada pemegang kendaraan dinas atau kendaraan non dinas yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

5.2.20. 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/m² x 2%.

Harga satuan per m² 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.

Uraian	Besaran (Rp)	Satuan
Kendaraan Walikota / Wakil Walikota/ Sekda	20.900.000,-	Unit/Thn
Kendaraan roda 6	19.800.000,-	Unit/Thn
Kendaraan roda 4	16.500.000,-	Unit/Thn
Kendaraan roda 2	3.080.000,-	Unit/Thn
Perahu karet	2.750.000,-	Unit/Thn
Personal komputer/laptop/printer	768.000,-	Unit/Thn
AC split	385.000,-	Unit/Thn
AC Floor standing	880.000,-	Unit/Thn
Generator lebih kecil dari 50 KVA	4.560.000,-	Unit/Thn
Generator lebih dari 50 KVA	At cost	Unit/Thn
Kendaraan Patroli Jalan Raya roda 4	14.300.000,-	Unit/Thn
Kendaraan Patroli Jalan Raya roda 4	8.800.000,-	Unit/Thn
Armroll	25.000.000,-	Unit/Thn
Dump Truck	25.000.000,-	Unit/Thn

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

5.2.21. Standar Satuan Harga Barang, Bahan Bangunan dan Upah Kerja

- a. Standar Satuan Harga Barang, Bahan Bangunan/Konstruksi, dan Upah Kerja agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Standar Satuan Harga Barang, Harga Satuan Bahan Bangunan dan Upah Kerja yang dipergunakan untuk menyusun RKA/DPA;
- b. Untuk barang non konstruksi, agar berpedoman pada Keputusan Walikota Pasuruan tentang Ketentuan Standar Satuan Harga Barang;
- c. Standar harga merupakan ketentuan tertinggi dan dapat dinegosiasikan berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian sehingga menguntungkan bagi Pemerintah Daerah.

5.2.22. 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:

- a. 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	7	5	8
3.	>500 s/d 1.000	6	4	7
4.	>1.000 s/d 2.500	5	4	6
5.	>2.500 s/d 5.000	4	3	4
6.	>5.000 s/d 10.000	3	2,5	3
7.	>10.000 s/d 25.000	2	2	2
8.	>25.000 s/d 50.000	1,5	1,5	1
9.	>50.000 s/d 100.000	1	1	0,5
10.	>100.000 s/d 250.000	1	1	0,5
11.	>250.000 s/d 500.000	1	1	0,5

- Rincian untuk bangunan jalan dan saluran:

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

Biaya Konstruksi Fisik (Juta Rp.)		Komponen Kegiatan (%)		
		Perencanaan	Pengawasan	Pengelolaan
10.	>100.000 s/d 250.000	0,5	0,5	0,3
11.	>250.000 s/d 500.000	0,5	0,5	0,2

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

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

No.	Uraian	Besaran (Rp)
1.	Pakaian Dinas Upacara (PDU) untuk Walikota dan Wakil Walikota	1.500.000,-
2.	Pakaian Sipil Lengkap / Harian (PSL / PSH) untuk Walikota dan Wakil Walikota	450.000,-
3.	Pakaian Sipil Lengkap / Harian (PSL / PSH) untuk Sekretaris Daerah	400.000,-
4.	Pakaian Dinas Harian (PDH) untuk PNS/ Non PNS	200.000,-

Catatan dan Pengertian istilah:

- OJ = Orang/Jam
OH = Orang/Hari
Oresponden = Orang/responden
Oterbit = Orang/terbit
OK = Orang/Kali
OB = Orang/Bulan
OP = Orang/Paket
Olembar = Orang/Lembar
Olokasi = Orang/Lokasi
Ops/Bulan = Operasional/Bulan
Okeg = Orang / Kegiatan
Onas = Orang / Naskah

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 Pembangunan, 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 Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.

6.2. Laporan Triwulan

1. Laporan triwulan merupakan data kumulatif bulanan per triwulan yang diperlukan untuk input pembuatan laporan triwulan.
2. 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

1. Laporan semester merupakan data kumulatif triwulan per semester yang diperlukan sebagai *input* pembuatan laporan semester dan evaluasi.
2. 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 progres 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, sebagai 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 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 tahun 2018 tentang pengembangan Kompetensi 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 kedisiplinan 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 kedisiplinan 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 kedisiplinan 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 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.
Hari 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 14.30 WIB, dengan waktu istirahat jam 11.15 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.
Hari 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 di semua 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 kerja yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja, yaitu:
 - a. 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 pelayanan lainnya yang sejenis;
 - b. 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 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.

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 / 1142 / 423.202 / 2017 tanggal 04 September 2017 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan Pendidikan lebih tinggi melalui Tugas Belajar dan Izin Belajar harus mendapatkan izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.1 Ketentuan 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 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;
 - 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 II (DII) paling lama 2 (dua) tahun;
 - 3) Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - 4) Program strata 1 (S1) / 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 lain.
- n. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 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 kembali untuk negara pada unit kerja 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 Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- r. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
 - 1) Mendapat ijin 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 penyusuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.

1.2 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 sebagaimana 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 penyusuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.
2. 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 Strat II (S-2) atau setara dan Program Strata III (S-3) atau setara, usia paling tinggi 50, sampai dengan tahun 2015.
 - 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 2015.
 3. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar wajib membuat laporan kepada pimpinan instansi pemberi tugas belajar atau izin belajar sebagai berikut :
 - a. Laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani, paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun;
 - b. Laporan hasil pelaksanaan tugas belajar atau izin belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.
 4. Untuk Ijin belajar program studi yang ditempuh bukan merupakan program pendidikan jarak jauh, kecuali yang diatur menurut peraturan perundang undangan yang berlaku;
 5. Jadwal kuliah Ijin belajar bukan merupakan kelas sabtu-minggu
 6. Bagi Guru yang telah diangkat menjadi PNS dan telah menempuh pendidikan dan memperoleh ijazah tetapi belum / tidak memiliki surat Ijin Belajar dari pejabat yang berwenang dapat di fasilitasi dengan surat Keterangan dari serendah – rendahnya pejabat eselon II yang menerangkan bahwa selama melaksanakan pendidikan PNS yang bersangkutan :
 - a. Tidak meninggalkan tugas jabatannya

- b. Ijazah yang diperoleh dapat mendukung tugas jabatannya / Ijazah yang di peroleh linier dengan tugas yang diampu.

Untuk persyaratan pengajuan tugas belajar dan ijin belajar sesuai dengan Surat Edaran Walikota pasuruan Nomor : 892.2/1142/423.202/2017 tanggal 4 September 2019 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan

7.8. 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 tuntutan tugas pokok dan fungsinya.

7.9. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan di pelaksanaan kebijakan serta perencanaan,

penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan pemerintah Kota Pasuruan

Sistem kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kota Pasuruan wajib menerapkan SPIP yang meliputi unsur yang kuat:

1. Lingkungan Pengendalian

Kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.

Pimpinan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, antara lain:

- c. Penegakan integritas,
- d. Komitmen terhadap kaum potensi,
- e. Kepemimpinan yang kondusif,
- f. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan,
- g. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat,
- h. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat terhadap pembinaan sumber daya manusia,
- i. Perwujudan erat aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif,
- j. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

2. Penilaian Resiko

Pimpinan satuan kerja perangkat daerah wajib melakukan penilaian resiko yang terdiri dari identifikasi risiko dan analisis resiko.

Dalam penilaian risiko, pimpinan satuan kerja perangkat daerah menetapkan tujuan satuan kerja perangkat daerah dan tujuan pada tingkat kegiatan. Penilaian resiko berguna untuk dapat mengantisipasi atau mengelola resiko yang dapat menggagalkan tercapainya tujuan

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian bertujuan untuk mengamankan tiap proses yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. pimpinan SKPD wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi yang bersangkutan

4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan SKPD wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat sehingga dapat mengetahui dan mendeteksi secara dini setiap

permasalahan yang dihadapi di dalam berorganisasi untuk mencapai tujuan.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pimpinan SKPD wajib melakukan pemantauan SPIP yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revisi lain. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

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

Satgas SPIP Walikota

Kepala Daerah bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP pada pemerintah kota dengan membentuk satuan tugas penyelenggaraan SPIP baik pada pemerintah kota maupun tingkat perangkat daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah Walikota. Satu. Satuan tugas yang telah ditetapkan bertanggung jawab atas perencanaan desain SPI, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan SPI di lingkungan masing-masing

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman Kerja ini menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2020 bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

Ttd

RAHARTO TENO PRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



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