



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah diperlukan pedoman umum pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan Perkada yang mengatur mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun Anggaran 2022.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembukaan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp.Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1687) ;
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 257, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengeloan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengeloan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Presiden Nomor 138 Tahun 2014 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi pegawai Negeri yang bekerja Sebagai Pekerja Radiasi di Bidang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 279);
13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun Anggaran 2022 (Lembar Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2021 Nomor 3);
21. Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2021 Nomor 25);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN ANGGARAN 2022.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat.

7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. 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.
25. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
27. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
28. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
29. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
30. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
31. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
32. 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.
33. 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.
34. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
37. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

38. Kebijakan Umum
39. APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD.
41. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

## BAB II

### PELAKSANAAN APBD

#### Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Muna Barat Tahun Anggaran 2022 digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Muna Barat Tahun Anggaran 2022, sebagaimana terinci dalam lampiran peraturan ini yang terdiri dari:

- a. BAB I : UMUM.
- b. BAB II : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD).
- c. BAB III : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
- d. BAB IV : PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.
- e. BAB V : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.
- f. BAB VI : KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING DAN PINJAMAN.
- g. BAB VII : PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA.
- h. BAB VIII : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG
- i. BAB IX : PENUTUP
- j. Lampiran

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Muna Barat  
Pada Tanggal 3-01-2022



Diundangkan di Muna Barat

Pada Tanggal 3-01-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,



BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
 NOMOR : Tahun 2022  
 TANGGAL : JANUARI 2022

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
 KABUPATEN MUNA BARAT  
 TAHUN ANGGARAN 2022**

**BAB I  
 U M U M**

Kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 aspek penting yaitu Kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan daerah (*revenue policy*) dan kebijakan di bidang pembelanjaan keuangan daerah (*expenditure policy*), dan kebijakan di bidang pembiayaan. Kebijakan di bidang keuangan daerah tersebut mempunyai nilai yang sama penting, dan masing-masing harus dapat bersinergi. Idealnya *expenditure policy* merupakan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat disamping dapat meningkatkan penerimaan daerah. Sebaliknya *revenue policy* dapat mendukung berbagai kebijakan anggaran, terutama pada sisi pengeluaran.

APBD merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah yang disusun dalam rangka mengimplementasikan kebijakan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) aspek penting yaitu kebijakan bidang pendapatan, kebijakan bidang belanja daerah dan kebijakan pembiayaan.

Penerimaan daerah bersumber dari pos-pos pajak daerah dan pos retribusi daerah yang dilakukan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan tidak memberatkan masyarakat. Masyarakat sebagai faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, peningkatan sumber daya manusianya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non-formal.

Setiap badan/dinas/lembaga teknis lainnya yang mengelola sumber peningkatan pendapatan wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah objek dan subjek pajak/retribusi daerah, penegakan hukum, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta pembaharuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah, selain itu perlu dilakukan upaya rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah sehingga tercipta struktur penerimaan daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

Peranan BUMD, lembaga keuangan daerah dan penyertaan modal daerah kepada pihak ketiga harus ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah. BUMD Kabupaten Muna Barat diupayakan lebih meningkatkan dayaguna dan hasilgunanya, serta harus diupayakan peningkatan kualitas, produktivitas dan profesionalismenya. Badan Usaha Milik Daerah harus memenuhi kewajiban keuangan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah dengan tertib.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, pemerintah kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun anggaran. APBD juga berperan sebagai instrumen untuk mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Penerimaan daerah

Penerimaan daerah merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas:

- a. Pendapatan daerah; dan
- b. Penerimaan pembiayaan daerah.

2. Pengeluaran daerah

Pengeluaran daerah merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup dan harus memiliki dasar hukum yang melandasinya, yang terdiri atas:

- a. Belanja daerah; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan daerah.

Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dimaksud dianggarkan secara bruto dalam APBD, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.

Selanjutnya, APBD sebagai dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara, merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

1. Pendapatan daerah;
2. Belanja daerah; dan
3. Pembiayaan daerah.

#### **A. Prinsip Penyusunan APBD**

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah.
  - a. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batasan tertinggi pengeluaran belanja, program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya;

- b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang tidak tersedia atau tidak mencukupi kredit anggaran dalam APBD/Perubahan APBD;
  - c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan harus dianggarkan.
2. APBD disusun secara tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal. Tahapan mulai dari penyusunan RKA SKPD, yang selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan kesesuaian antara RKA SKPD dengan KUA, PPAS, Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis kerja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD sebagai bahan penyusunan raperda tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sampai ditetapkan perda APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilakukan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Penyusunan APBD dilakukan secara transparan. Seluruh kegiatan yang dianggarkan dalam APBD harus diinformasikan dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, terutama menyangkut tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada jenis/objek belanja, serta korelasi besarnya anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan.
4. Partisipasi masyarakat. Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD harus melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat dapat menggunakan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.
5. APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta subjek pungutan daerah lainnya yang tidak mampu memenuhi kewajibannya dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan keringanan/pengurangan atau pembebasan kewajibannya membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya. Terhadap permohonan ini, melalui proses seleksi yang didasarkan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh satker teknis, Bupati dapat memberikan keringanan/pengurangan atau pembebasan atas kewajiban membayar pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya kepada yang bersangkutan. Dana yang tersedia dalam APBD harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, perencanaan anggaran harus memperhatikan:
  - a. kejelasan tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
  - b. Prioritas kegiatan dan perhitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.
6. Substansi APBD dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

Sebagai kebijakan tahunan daerah, Perda tentang APBD tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

## **B. Pokok-Pokok Kebijakan Penyusunan APBD**

Pokok-pokok kebijakan pemerintah daerah dalam penyusunan APBD Tahun anggaran 2022 secara garis besar sebagai berikut:

### **1. Pendapatan Daerah**

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pendapatan daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.

Struktur pendapatan daerah dimaksud diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

- 1) Pengelolaan pendapatan asli daerah diarahkan pada optimalisasi pendapatan asli daerah melalui upaya efektif dan efisien serta mendapat dukungan masyarakat. Dengan memperhitungkan kondisi perekonomian dan potensi pendapatan yang teridentifikasi, dari tahun ketahun diupayakan kemandirian daerah dalam penyediaan anggaran sehingga tingkat ketergantungan terhadap dana perimbangan secara bertahap dapat dikurangi dan mengarah pada pembiayaan mandiri (self financing).
- 2) Kebijakan peningkatan PAD diupayakan tidak memberatkan dunia usaha dan masyarakat untuk menghindari implikasi negatif yang timbul pada sektor riil, mendorong pertumbuhan ekonomi dan menstimulan turunnya inflasi, agar tidak terjadi stagnasi pada arus barang/jasa dan kapital dari luar Kabupaten Muna Barat serta mencegah modal yang tertanam di Muna Barat berpindah keluar daerah. Jika perlu kepada dunia usaha dapat diberikan insentif untuk menarik atau memberikan rangsangan agar kegiatan ekonomi masyarakat cenderung stabil atau meningkat, upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.
- 3) Penetapan target pendapatan daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan hasil dari nilai kekayaan daerah yang disertakan sesuai dengan tujuan dan fungsi penyertaan modal dimaksud.  
Selain itu untuk meningkatkan pendapatan daerah, pemerintah daerah dapat mendayagunakan kekayaan atau aset-aset daerah yang *idle* dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.
- 4) Penerimaan pendapatan rumah sakit daerah yang telah menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dicantumkan dalam APBD sebagai jenis pendapatan lain-lain PAD yang sah.

## **b. Pendapatan Transfer**

Pendapatan yang bersumber dari dana transfer ke daerah dan desa dalam APBD Tahun Anggaran 2022 terbagi dalam Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat dan Transfer Antar Daerah. Dalam pengelolaannya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pendapatan transfer pemerintah pusat
  - a. Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)
    1. Pendapatan dari 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 (WPOPDN) dan PPh Pasal 21 dianggarkan paling tinggi sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2022, dengan memperhatikan kemungkinan realisasi penerimaan negara yang dinamis, diantaranya dengan mempertimbangkan penerimaan DBH 3 (tiga) tahun terakhir didasarkan pada realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2021, Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2019.  
Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.
    2. Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022. Apabila Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan DBH-CHT didasarkan pada tren realisasi pendapatan DBH-CHT 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2021, Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2019.  
Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-CHT dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan

pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Sisa DBH-CHT di rekening kas umum daerah pemerintah kabupaten/kota, diprioritaskan untuk dianggarkan penggunaannya pada Tahun Anggaran 2022 secara bertahap atau sekaligus.

3. Pendapatan Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Sumber Daya Alam (DBH-SDA) yang terdiri dari DBH-Kehutanan-Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), DBH Kehutanan-Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), DBH Kehutanan-Dana Reboisasi (DR), DBH-Mineral dan Batubara, DBH-Minyak Bumi, DBH-Gas Bumi, DBH-Pengusahaan Panas Bumi dan DBH-Perikanan, dianggarkan paling tinggi sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2022 dengan memperhatikan kemungkinan realisasi penerimaan negara yang dinamis, diantaranya dengan mempertimbangkan penerimaan DBH 3 (tiga) tahun terakhir didasarkan pada realisasi pendapatan DBH-SDA 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2021, Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2019.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 mengenai Alokasi DBH-SDA atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA telah ditetapkan dan/atau terdapat perubahan alokasi DBH-SDA setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Apabila terdapat pendapatan lebih DBH-SDA Tahun Anggaran 2022 seperti pendapatan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih pendapatan Tahun Anggaran 2021, pendapatan lebih tersebut dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Pendapatan DBH-Pajak, DBH-CHT dan DBH-SDA untuk daerah induk dan daerah otonom baru karena pemekaran, didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)  
 DAU bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendapatan DAU dianggarkan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022. Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2021. Apabila Peraturan Presiden ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.
- c. Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK)  
 Dialokasikan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terdiri atas DAK Fisik dan DAK Non Fisik. Pendapatan DAK dimaksud dianggarkan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau informasi resmi mengenai alokasi DAK Tahun Anggaran 2022 yang dipublikasikan melalui portal Kementerian Keuangan. Dalam hal Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disepakati bersama antara kepala daerah dengan DPRD sebelum Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2022 ditetapkan atau sebelum informasi resmi mengenai alokasi DAK Tahun Anggaran 2022 dipublikasikan melalui portal Kementerian Keuangan, penganggaran DAK langsung dituangkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022. Apabila Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2022 ditetapkan atau informasi resmi mengenai alokasi DAK Tahun Anggaran 2022 melalui portal Kementerian Keuangan dipublikasikan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menganggarkan DAK dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan pemberitahuan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.
- d. Dana Insentif Daerah  
 Penganggaran Dana Insentif Daerah dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan

mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran 2022.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Insentif Daerah dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Pendapatan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersumber dari Dana Insentif Daerah, penggunaannya harus berpedoman pada masing-masing Peraturan/Petunjuk Teknis yang melandasi penerimaan Dana Insentif Daerah dimaksud.

e. Dana Desa

Dana desa bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dana desa dianggarkan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2022.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2022 belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Desa tersebut didasarkan pada penganggaran Dana Desa Tahun Anggaran 2021.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dan/atau terdapat perubahan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan dana desa dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

2) Pendapatan Transfer Antar Daerah

a. Pendapatan bagi hasil

Pendapatan bagi hasil merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendapatan kabupaten/kota yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada penganggaran belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2022.

Dalam hal penetapan APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022 mendahului penetapan APBD provinsi Tahun Anggaran 2022, penganggarnya didasarkan pada penganggaran Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2021 dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal terdapat bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2022, dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

b. Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya sebagaimana diatur dalam Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum maupun bersifat khusus dan dianggarkan dalam APBD penerima bantuan keuangan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat umum dimaksud diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menyesuaikan bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat khusus tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menyesuaikan bantuan keuangan bersifat khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam

peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

**c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah**

1) Pendapatan hibah

Pendapatan hibah merupakan bantuan berupa uang yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan hibah termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan biaya ekonomi tinggi. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan hibah dimaksud dapat didasarkan pada dokumen pernyataan kesediaan untuk memberikan hibah dan dianggarkan pada akun Pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan masing-masing nama pemberi hibah atau sumbangan sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pendapatan Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2022, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) akun pendapatan dan diuraikan ke dalam jenis, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.

Pendapatan Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2022 dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari Hibah Dana BOS tersebut diterima setelah peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, pemerintah Kabupaten/Kota harus menyesuaikan alokasi Hibah Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Selanjutnya, terhadap sisa dana BOS Tahun Anggaran 2021 termasuk sisa dana BOS pada satuan pendidikan dasar negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota akibat lebih salur yang telah ditransfer oleh pemerintah provinsi, diperhitungkan pada APBD Provinsi Tahun Anggaran 2021 dan sisa Dana BOS dimaksud tidak disetor kepada RKUD Provinsi. Terhadap sisa Dana BOS Tahun Anggaran 2021

termasuk sisa Dana BOS pada Rekening Kas Umum Daerah Provinsi akibat belum disalurkan pada Tahun Anggaran 2021 ke rekening satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota, agar diperhitungkan pada APBD provinsi Tahun Anggaran 2022.

- 2) Dana darurat, dana bencana alam, dan sumbangan pihak ketiga yang diterima oleh pemerintah daerah yang belum dapat diperkirakan dan dipastikan pada saat penyusunan APBD tahun anggaran 2022, penganggarannya dicantumkan pada perubahan APBD tahun anggaran 2022.

## 2. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun dengan pendekatan anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil sesuai dengan input yang direncanakan. Oleh karena itu, dalam penyusunan APBD tahun anggaran 2022, pemerintah daerah berupaya menetapkan target capaian, baik dilihat dari konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan yang direncanakan sejalan dengan urusan yang menjadi kewenangannya.

Belanja daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah.

Belanja daerah harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional Tahun 2022 sesuai dengan kewenangan masing-masing tingkatan Pemerintah Daerah, mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan kemampuan pendapatan daerah serta dalam rangka penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman COVID-19 di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi.

Dalam rangka implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan APBD Pemerintah Kabupaten Muna Barat, pembayaran belanja melalui mekanisme yang telah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Muna Barat tentang implementasi transaksi non tunai.

### a. Belanja Operasi, meliputi:

#### 1) Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi:

- a) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
- b) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
- c) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2022.
- 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 Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS daerah dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD serta ASN, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

Berkaitan dengan itu, dalam hal Kepala Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri Dalam Negeri. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut:

N0	Eselon/Golongan/Jabatan	Satuan	Tarif (Rp)
1	Eselon II	OB	1.200.000
2	Eselon III	OB	900.000
3	Eselon IV	OB	600.000
4	Pejabat Fungsional Umum	OB	500.000
5	Paramedis	OB	500.000
6	CPNS	OB	400.000 (80%)

Tambahan Penghasilan ASN Pemerintah kabupaten Muna Barat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Muna Barat tersendiri.

Selanjutnya, tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD, dan Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2022 melalui DAK Non Fisik, merupakan salah satu kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

- g) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/PNSD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

- h) Penganggaran honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

Berkaitan dengan itu, pemberian honorarium tersebut meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.

- i) Larangan Pemerintah Daerah menganggarkan sub kegiatan yang hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, objek belanja honorarium, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja honorarium ASN.

## 2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Barang dan jasa dimaksud antara lain berupa belanja barang

pakai habis, bahan/material, jasa kantor, jasa asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, jasa ketersediaan pelayanan (*availability payment*), lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain, belanja barang dan/atau jasa yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga/pihak lain, belanja beasiswa pendidikan ASN, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan belanja pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat. Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Penganggaran jasa/honorarium/kompensasi bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.  
Berkaitan dengan itu, jasa/honorarium/kompensasi tersebut dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan.
- c) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage (UHC)*, Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.  
Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-

undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda.

Kategori skema ganda, yaitu:

- (1) Penjaminan atau pembayaran atas biaya pelayanan kesehatan masyarakat yang dibayarkan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan, yang jenis pelayanan kesehatan/manfaatnya sama sebagian atau seluruhnya dengan jenis/manfaat pelayanan kesehatan yang diatur dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional yang dikelola oleh BPJS Kesehatan.
- (2) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan atau langsung kepada masyarakat yang telah terdaftar dalam kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional dengan status kepesertaan aktif atau berstatus non aktif karena menunggak iuran.

Kategori bukan skema ganda, yaitu:

- (1) Masyarakat yang sudah mendaftar atau didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional kepada BPJS Kesehatan.
- (2) Penduduk yang belum terdaftar sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional dapat dijamin/dibayarkan biaya pelayanan kesehatannya oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penduduk yang sudah pernah mendaftar/didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional, namun sudah tidak ditanggung/sudah dinonaktifkan oleh penanggungnya.
- (4) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa dan penyandang masalah kesejahteraan sosial yang tidak memiliki identitas (NIK) sehingga tidak dapat didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional.
- (5) Penjaminan/pembayaran pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis manfaat/pelayanan kesehatannya tidak dijamin oleh program Jaminan Kesehatan Nasional, seperti:
  - (a) Biaya *ambulance* peserta Jaminan Kesehatan Nasional dari rumah ke fasilitas kesehatan atau sebaliknya;
  - (b) Biaya transportasi peserta dan pendamping ke fasilitas kesehatan rujukan di luar kota yang tidak dijamin dalam Jaminan Kesehatan Nasional;
  - (c) Biaya rumah singgah pengantar khusus rujukan ke luar kota;
  - (d) Manfaat komplementer lainnya yang tidak dijamin dalam manfaat Jaminan Kesehatan Nasional sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- f) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:

- (1) Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- g) Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:

- (1) pejabat daerah dan staf Pemerintah Daerah;
- (2) pimpinan dan anggota DPRD; serta
- (3) unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

diprioritaskan pelaksanaannya pada masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memutus mata rantai penularan *COVID-19*, penerapan protokol pencegahan penularan *COVID-19* serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman *COVID-19* di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi.

Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan *COVID-19*.

- h) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
  - (1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, 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 pelaksanaan perjalanandinas 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.
  - (5) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*).

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

m) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

n) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:

- 1) hadiah yang bersifat perlombaan;
- 2) penghargaan atas suatu prestasi;
- 3) beasiswa kepada masyarakat;
- 4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3) Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

### 4) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2022 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Audit keuangan dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh kantor akuntan publik tersebut sebagai bahan pertimbangan untuk penganggaran pemberian subsidi.

Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.

Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi tersebut dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Terhadap pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Kepala Daerah menetapkan 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*), Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

### a). Belanja hibah

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Selanjutnya, belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b). Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2022 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial.

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

b. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- 3) batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2022 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- 2) Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:
  - a) belanja modal tanah;
 

belanja modal tanah digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - b) belanja modal peralatan dan mesin;
 

belanja modal peralatan dan mesin digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  - c) belanja modal bangunan dan gedung;
 

belanja modal gedung dan bangunan digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - d) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
 

belanja modal jalan, jaringan dan irigasi digunakan untuk menganggarkan jalan, jaringan dan irigasi mencakup jalan, jaringan dan irigasi yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - e) Belanja modal aset tetap lainnya;
 

Belanja modal aset tetap lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan

dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- f) Belanja modal aset tidak berwujud;  
Belanja modal aset tidak berwujud digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

- 3) Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan 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 Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a) Berkaitan dengan itu, standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja tidak terduga Tahun Anggaran 2022 dianggarkan secara memadai dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar

kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.

Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

- 1) bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk keperluan mendesak, meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- 3) pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022.

Selanjutnya, pengeluaran untuk mendanai:

- 1) keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) keperluan mendesak; dan/atau
- 3) pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
- Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Selanjutnya, belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d. Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Belanja transfer dirinci atas jenis:

1) Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:

a) pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten/kota  
Kebijakan penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil penerimaan pajak daerah provinsi sebagian diperuntukkan bagi pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 30% (tiga puluh persen);
- (2) hasil penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 70% (tujuh puluh persen);
- (3) hasil penerimaan Pajak Rokok diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
- (4) hasil penerimaan Pajak Air Permukaan diserahkan kepada kabupaten/kota sebesar 50% (lima puluh persen).

Khusus untuk penerimaan Pajak Air Permukaan dari sumber air yang berada hanya pada 1 (satu) wilayah kabupaten/kota, hasil penerimaan Pajak Air Permukaan dimaksud diserahkan kepada kabupaten/kota yang bersangkutan sebesar 80% (delapan puluh persen).

Besaran alokasi belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bagi hasil pajak daerah provinsi dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD. Selanjutnya, penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah provinsi tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2022.

Penyaluran bagi hasil pajak daerah dimaksud dapat dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil penerimaan pajak daerah provinsi.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah pemerintah provinsi pada akhir Tahun Anggaran 2021, disalurkan kepada pemerintah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Larangan penganggaran belanja bagi hasil yang bersumber dari retribusi daerah provinsi untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintahan desa

Pemerintah kabupaten/kota menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran alokasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dimaksud dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah dan retribusi daerah pemerintah kabupaten/kota pada akhir Tahun Anggaran 2021, disalurkan kepada pemerintah desa pada Tahun Anggaran 2022.

Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

## 2) Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Tujuan tertentu lainnya tersebut, yaitu dalam rangka memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Belanja bantuan keuangan terdiri atas:

- a) bantuan keuangan antar-daerah provinsi;
- b) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
- c) bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
- d) bantuan keuangan daerah kabupaten/kota ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
- e) bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

Pemberian bantuan keuangan bersifat umum atau bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan yang digunakan untuk mengatasi

kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula jumlah penduduk, luas wilayah, indeks kemahalan konstruksi, produk domestik regional bruto per kapita, dan indeks pembangunan manusia.

Selanjutnya, bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan yang digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan.

Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan alokasi dana untuk desa yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2022 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota dalam APBD Tahun Anggaran 2022 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal ADD yang dialokasikan dalam APBD tidak tersalur 100% (seratus persen), pemerintah kabupaten/kota menganggarkan sisa ADD yang belum tersalur tersebut dalam APBD tahun berikutnya sebagai tambahan ADD kepada pemerintah desa.

Selanjutnya, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

### **3. Surplus dan Defisit**

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

Defisit APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus atau defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut, dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Pembiayaan Daerah**

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD selaku SKPKD. Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

##### **a. Penerimaan Pembiayaan**

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Penerimaan Pembiayaan daerah bersumber dari:

##### **1) SiLPA**

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2021 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2022 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

SiLPA tersebut bersumber dari:

- a) pelampauan penerimaan PAD;
- b) pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
- c) pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- d) pelampauan penerimaan Pembiayaan;
- e) penghematan belanja;
- f) kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g) sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

##### **2) Pencairan Dana Cadangan**

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.

Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam hal dana cadangan tersebut belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana cadangan dimaksud dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan  
 Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah, seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- 4) Penerimaan Pinjaman Daerah  
 Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.  
 Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.  
 Bagi Pemerintah Daerah yang berencana untuk melakukan pinjaman daerah harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
 Pemerintah Daerah yang akan melakukan pinjaman bersumber dari:
- a) Pemerintah Pusat;
  - b) Pemerintah Daerah lain;
  - c) Lembaga Keuangan Bank;
  - d) Lembaga Keuangan Bukan Bank; dan
  - e) Masyarakat (obligasi daerah)
- harus mengajukan dan mendapat pertimbangan terlebih dahulu dari Menteri Dalam Negeri, dengan paling sedikit melampirkan sebagai berikut:
- a) persetujuan DPRD yang dilengkapi dengan risalah sidang;
  - b) salinan berita acara pelantikan Kepala Daerah;
  - c) kerangka acuan kegiatan;
  - d) RPJMD;
  - e) RKPD;
  - f) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;
  - g) APBD tahun anggaran berjalan;
  - h) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan;
  - i) Rencana keuangan pinjaman daerah yang menginformasikan besaran pagu pinjaman, tenor waktu pinjaman, prakiraan penarikan pinjaman serta prakiraan pengembalian pokok dan bunga pinjaman;
  - j) Pernyataan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - k) Perhitungan tentang rasio kemampuan keuangan daerah untuk mengembalikan pinjaman/DSCR; dan
  - l) Perbandingan sisa pinjaman daerah ditambah jumlah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya.

kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas. Untuk pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan.

Untuk pinjaman jangka panjang yang bersumber dari pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank digunakan untuk membiayai infrastruktur dan/atau kegiatan investasi berupa kegiatan pembangunan prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan pelayanan publik yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah, dengan tujuan:

- a) menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBD yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan/atau sarana daerah;
- b) menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan belanja APBD yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau
- c) memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

Pinjaman jangka panjang diperkenankan melewati masa jabatan Kepala Daerah, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka mendukung prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD dapat menerbitkan obligasi daerah untuk membiayai infrastruktur dan/atau investasi yang menghasilkan penerimaan daerah setelah memperoleh pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri dan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman yang berasal dari penerusan pinjaman utang luar negeri dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setelah memperoleh pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

Perjanjian penerusan pinjaman dilakukan antara menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan Kepala Daerah.

5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pengeluaran Pembiayaan daerah dapat digunakan untuk:

1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo

Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya yang menjadi beban Pemerintah Daerah harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud.

Dalam hal alokasi anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

2) Penyertaan Modal Daerah

Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pemerintah Daerah dalam melakukan penyertaan modal daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Dalam hal akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi yang disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Kepala Daerah. Berdasarkan dokumen rencana kegiatan penyertaan modal daerah tersebut, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal daerah Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal daerah.

Analisis penyertaan modal daerah dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional, dan ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal.

Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Dalam rangka memperkuat struktur permodalan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintah Daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada BUMD, sehingga BUMD tersebut dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna menambah modal inti sebagaimana dipersyaratkan Bank Indonesia dan untuk memenuhi *Capital Adequacy Ratio (CAR)* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Daerah yang merupakan pemegang saham pengendali, melakukan penyertaan modal kepada BUMD Perseroda guna memenuhi kepemilikan saham menjadi 51% (lima puluh satu persen) atau lebih. Pemenuhan kepemilikan saham minimal 51% (lima puluh satu persen) oleh 1 (satu) daerah tersebut, dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir. Dana bergulir dalam APBD dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, dan diuraikan ke dalam jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Dalam penyaluran dana bergulir, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan BUMD Lembaga Keuangan Perbankan, Lembaga Keuangan Non Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.
- d) Dalam rangka mendukung pencapaian target *Sustainable Development Goal's (SDG's)* Tahun 2025 yaitu cakupan pelayanan air minum perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% (delapan puluh persen) dan di wilayah perdesaan sebanyak 60% (enam puluh persen), Pemerintah Daerah perlu memperkuat struktur permodalan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Penguatan struktur permodalan tersebut dilakukan dengan menambah penyertaan modal

Pemerintah Daerah yang antara lain bersumber dari pemanfaatan laba bersih PDAM.

Penyertaan modal dimaksud 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 peningkatan kuantitas, dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat untuk mencapai *SDG's* dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

PDAM akan menjadi penyedia air minum di daerah sebagai implikasi Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUUXI/2013 yang membatalkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. Untuk itu Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal kepada PDAM dalam rangka memperbesar skala usaha PDAM. Bagi PDAM yang skala usahanya belum sesuai dengan fungsi PDAM sebagai penyedia air minum di daerah, agar dipertimbangkan untuk melakukan penggabungan PDAM dimaksud.

### 3) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari:

- a) DAK;
- b) pinjaman daerah; dan
- c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi,

untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana cadangan tersebut ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dana cadangan. Peraturan Daerah tersebut paling sedikit memuat:

- a) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b) program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- d) sumber dana cadangan; dan
- e) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Selanjutnya, Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

### 4) Pemberian Pinjaman Daerah

Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah

pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.

Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **5. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan**

- a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2022 bersaldo nihil.
- b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang 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.
- c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan 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.

### **C. Teknis Penyusunan APBD**

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2022, Pemerintah Daerah dan DPRD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

TAPD mempunyai tugas:

- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
- c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
- d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugasnya TAPD dapat melibatkan instansi lain sesuai dengan kebutuhan.

2. Pemerintah Daerah dapat melakukan penyesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rancangan KUA dan PPAS berdasarkan pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang belum tercantum dalam RKPD berdasarkan pada hasil pemetaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD dimaksud dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2021.  
Untuk itu, Kepala Daerah dan DPRD harus memenuhi tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama untuk menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun, menyampaikan dan membahas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022.
5. Substansi KUA/Perubahan KUA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian.

Selanjutnya, rancangan PPAS/perubahan PPAS disusun dengan tahapan:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
- c. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan Prioritas serta program Provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- d. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan. PPAS/perubahan PPAS menggambarkan pagu anggaran sementara untuk pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer, serta pembiayaan. Pagu sementara

tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD disetujui antara Kepala Daerah bersama DPRD serta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD tersebut ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD.

6. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS. Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk:
    - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan tata tertib dewan perwakilan rakyat daerah provinsi, kabupaten, dan kota, bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

7. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya, sedangkan RKA-SKPD selaku SKPKD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

8. Surat edaran Kepala Daerah diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

RKA-SKPD tersebut disusun dengan menggunakan pendekatan:

- a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;
- b. penganggaran terpadu; dan
- c. penganggaran berdasarkan kinerja, dilaksanakan dengan berpedoman pada indikator kinerja, tolok ukur dan sasaran kinerja, sesuai dengan analisis standar belanja, standar harga satuan, RKBMD, dan Standar Pelayanan Minimal.

RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS.

9. RKA-SKPD dimaksud disusun dengan menggunakan pendekatan:
  - a. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah;
  - b. Pendekatan penganggaran terpadu; dan
  - c. Pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja.
10. RKA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 yang memuat informasi mengenai:
  - a. Urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. Organisasi;
  - c. Standar harga satuan;
  - d. RKBMD; dan
  - e. Kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), penyusunan RKA-SKPD dimaksud disusun oleh SKPD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
11. RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. TAPD melakukan verifikasi untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. standar kebutuhan BMD;
  - i. perencanaan kebutuhan BMD;
  - j. standar pelayanan minimal; dan
  - k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

Selanjutnya, dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, Kepala Daerah harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan

penganggaran daerah yakni reviu atas RKPD/perubahan RKPD, Rencana Kerja SKPD/Perubahan Rencana Kerja SKPD, KUA-PPAS/Perubahan KUA-Perubahan PPAS, dan RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan.

Dalam hal hasil verifikasi TAPD dan reviu aparat pengawas internal Pemerintah Daerah atas RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

12. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah. Dokumen pendukung tersebut terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

13. Kepala Daerah wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

Penjelasan dan dokumen pendukung, antara lain nota keuangan, RKPD, KUA dan PPAS. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diajukan dalam bentuk *hard copy* dan dalam bentuk *soft copy*.

Kepala Daerah yang tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

14. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Kepala Daerah dan DPRD setelah Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan tertentu sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.

15. Berdasarkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

16. DPRD dan Kepala Daerah yang tidak menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD:

- a. 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan/atau
- b. sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak-hak keuangan selama 6 (enam) bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkeenaan dengan hal tersebut, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD, apabila keterlambatan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disebabkan oleh Kepala Daerah terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari tahapan dan jadwal sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.

17. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk:
  - a. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk:

- a. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan/atau
- b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

18. Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD dan KUA serta PPAS. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD, angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, infrastruktur, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:

- a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
- b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang APBD setelah memperoleh pengesahan dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota.  
Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Hasil pengesahan ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan keputusan gubernur bagi kabupaten/kota.  
Keputusan Menteri Dalam Negeri disampaikan kepada gubernur paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diterima. Keputusan gubernur disampaikan kepada bupati/wali kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD diterima.  
Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri Dalam Negeri atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Kepala Daerah menetapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang APBD.
20. Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disampaikan melalui surat pengantar kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh gubernur.  
Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati Kepala Daerah bersama DPRD. Rancangan Peraturan Daerah provinsi tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
21. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disampaikan melalui surat pengantar kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati/wali kota.  
Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.  
Surat pengantar ditembuskan kepada Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.  
Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
22. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri Dalam Negeri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD.

Hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota tentang Penjabaran APBD disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*.

24. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran. Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk APBD provinsi dan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat untuk APBD kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak ditetapkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota, Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan penyempurnaan hasil evaluasi.

Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan Gubernur selaku wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota.

25. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.

Kepala Daerah menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi kabupaten/kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD ditetapkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, wakil Kepala Daerah bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Dalam hal Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

26. Persiapan Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

APBD daerah induk disusun berdasarkan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan memperhatikan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat pada daerah persiapan.

Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

27. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pengeluaran pembiayaan.

28. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD dan disepakati sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepakatan bersama.

Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Kepala Daerah tidak menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Juli, rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas dan disepakati Kepala Daerah bersama DPRD paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD.

Dalam hal rancangan KUA dan rancangan PPAS tidak dibahas dan tidak disepakati Kepala Daerah bersama DPRD paling lama 6 (enam) minggu, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui Kepala Daerah bersama DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Teknis Penyusunan Perubahan APBD**

Perubahan APBD Kabupaten Muna Barat Tahun anggaran 2022 diupayakan paling lambat setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun anggaran 2020. Apabila laporan pertanggungjawaban terlambat ditetapkan, Perubahan APBD Tahun anggaran 2022 tetap diupayakan penetapannya sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan. Program dan kegiatan yang ditampung dalam perubahan APBD memperhitungkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran 2022.

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Laporan realisasi semester pertama APBD Tahun Anggaran 2022 menjadi dasar dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang

Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 serta persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021.

Persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2022.

Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru dan/atau Perubahan DPA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

Surat edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan paling sedikit memuat:

- a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
- b. Alokasi prioritas plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
- d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan Pedoman Penyusunan APBD.

Dalam hal sampai dengan minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS tidak disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menetapkan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS tersebut menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan Peraturan Kepala Daerah, untuk selanjutnya Kepala Daerah menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru dan/atau Perubahan DPA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

Larangan Pemerintah Daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 untuk mengganggu kegiatan, sub kegiatan dan belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan serta bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022.

## **1. Kriteria Perubahan APBD**

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup:
  - 1) perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
  - 2) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
  - 3) adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
  - 4) adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD.

- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berkenaan, antara lain untuk:
- 1) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
  - 2) melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang.
  - 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah.
  - 4) mendanai kegiatan lanjutan.
  - 5) mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 6) mendanai kegiatan-kegiatan yang perlu ditingkatkan capaian target kinerjanya dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan pula.
- d. Keadaan darurat sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
  - 2) tidak terjadi secara berulang.
  - 3) berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - 4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- Sedang kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berkenaan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- e. Keadaan luar biasa.
- 1). Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
  - 2). Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
  - 3). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
  - 4). Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD (Dukumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah). RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai

dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, pemerintah daerah dapat melakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran belanja.

## **2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD**

Rancangan Perubahan APBD mencakup:

- a. program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- b. program dan kegiatan yang baru;
- c. hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

## **3. Hal-Hal Teknis yang Harus Diperhatikan dalam Penganggaran**

- a. Pergeseran anggaran antar rincian objek, antar objek, antar jenis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
- b. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
  - 1) Sebelum Perubahan APBD:
    - a) hanya dapat dilakukan antara rincian-rincian objek dalam rincian objek belanja yang sama;
    - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat);
    - c) mendapatkan persetujuan dari pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat);
    - d) revisi DPA-SKPD harus dituangkan pada perubahan APBD dan DPPA-SKPD.
  - 2) Setelah Perubahan APBD
    - a) hanya dapat dilakukan untuk kegiatan yang bersifat spesifik dalam bentuk pemberian (grant).
    - b) dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada pejabat pengelola keuangan daerah (dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat) untuk mendapatkan persetujuan.
    - c) revisi DPA-SKPD setelah perubahan APBD dituangkan dalam revisi DPPA-SKPD.
- c. Kegiatan baru yang bersifat fisik jika tidak memungkinkan dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, tidak boleh dianggarkan dalam perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut agar dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.
- d. Revisi DPA-SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terutama yang menyangkut komponen belanja gaji dan tunjangan pegawai. Hal ini sesuai dengan PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.

### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

1. Tertib

Keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan

Pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Efektif

Pencapaian hasil pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan antara keluaran dengan hasil.

4. Efisien

Pencapaian keluaran harus maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah.

5. Ekonomis

Perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu harus diupayakan pada tingkat harga yang terendah.

6. Transparan

Prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

7. Bertanggungjawab

Merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

8. Keadilan

Keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.

9. Kepatutan

Tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

10. Manfaat untuk masyarakat

Keuangan daerah diutamakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

## **A. TATA KELOLA KEUANGAN DAERAH YANG BAIK**

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, pemerintah daerah melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara lebih akuntabel dan transparan.
2. Perbaikan regulasi dan penyiapan instrumen operasional dimaksud dilakukan dengan cara menjabarkan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.
3. Sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan secara cepat dan akurat dengan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia aparatur pengelola keuangan daerah dan legislatif melalui penataan organisasi, sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi, mengupayakan rekrutmen pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi informasi.
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah provinsi kepada kabupaten.
6. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan, didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

## **B. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

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

Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan:

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. Menetapkan KPA;
  - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- Pelimpahan kekuasaan/kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## **2. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mengemban peran dan fungsi membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, termasuk pengelolaan keuangan.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah, Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud kepada Bupati.

### **3. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, sekretaris daerah dibantu oleh asisten sekretaris daerah selaku pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan mengacu pada kewenangan yang dilimpahkan oleh sekretaris daerah, dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi tugas koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD.

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

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dalam keputusan Bupati. Atas usul BUD, Bupati dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan Surat Penyedia Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas Beban APBD;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- k. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## **C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

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

Pengguna anggaran adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan dengan keputusan bupati dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan keuangan yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, pengguna anggaran berwenang:

- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD);

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Dalam melaksanakan tugas, pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit/subunit kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan wewenang kepada kepala unit kerja pada SKPD sebagai KPA didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. kuasa pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dan dapat mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain/penyedia barang/jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

### **3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)**

Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Apabila tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural karena adanya kekosongan pejabat/keterbatasan personil ASN yang ada/melaksanakan fungsi lain, PA/KPA dapat menetapkan PPTK dari unsur Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Pelaksana Fungsi lainnya. Penetapan PPTK dimaksud harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. dinilai mampu melaksanakan kegiatan.

Pejabat pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas:

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

Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

### **4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Dalam melaksanakan anggaran yang termuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD/pengguna anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang bersangkutan sebagai PPK-SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan

- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara pengeluaran, dan/atau PPTK

## 5. Bendahara

- a. Penunjukan bendahara harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1) berstatus pegawai negeri sipil (PNS);
  - 2) serendah-rendahnya golongan II/a;
  - 3) diutamakan yang telah mengikuti kursus bendaharawan daerah;
  - 4) ditetapkan dengan keputusan bupati sesuai usulan BUD atas rekomendasi PA.
- b. Bendahara terdiri dari:
  - 1) bendahara penerimaan pada SKPD penghasil;
  - 2) bendahara pengeluaran pada semua SKPD.
- c. Tugas Bendahara Penerimaan
  - 1) menerima pembayaran dan menyimpan sejumlah uang yang tertera pada SKP-daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi;
  - 2) membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
  - 3) menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
  - 4) menyetorkan semua penerimaan SKPD yang berada dalam pengelolaannya ke rekening kas bendahara umum daerah pada Bank Jatim yang dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah;
  - 5) membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
  - 6) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggung-jawaban penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - 7) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
  - 8) menyusun BKU penerimaan, BKU pembantu perincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - 9) membuat SPJ penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, dan bukti penerimaan lain yang sah.
- d. Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

- 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- 7) memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, dengan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, kepala SKPD dapat mengusulkan pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk ditetapkan dengan keputusan bupati serta pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang ditetapkan oleh Bupati.

Tugas bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud masing-masing sebagai berikut:

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu
 

Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### **D. Pedoman Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Muna Barat;
  - b. diusulkan oleh kepala SKPD;
  - c. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
  - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - e. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
2. Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
4. Apabila KPA/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kevakuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, kepala SKPD harus menunjuk pejabat KPA/ bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan pembantu yang baru dan wajib membuat berita acara serah terima;
  - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai KPA/ bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan/ PPK-SKPD/ PPTK/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan pembantu, sehingga harus segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Kekosongan Pejabat Sungram:
 

Dalam hal terdapat kekosongan pejabat yang tupoksinya menyusun/entry perencanaan program kegiatan, maka Kepala SKPD

dapat menunjuk pejabat lainnya/staf yang berkompeten untuk menjalankan tugas tersebut. Penunjukan pejabat tersebut disertai dengan surat tugas kepada pejabat/staf yang bersangkutan.

6. Ketentuan Umum Honorarium:
  - a. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
  - b. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
  - c. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
7. Pembayaran honorarium tenaga harian lepas/pegawai honorer/tidak tetap dan honorarium non-PNS lainnya atau kepada pihak ketiga (narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan) yang ada di masing-masing kegiatan yang tercantum dalam kode rekening (5.2.1.02) dilaksanakan dengan swakelola yang ditetapkan dengan surat perintah kerja pengguna anggaran, dengan ketentuan besarnya honorarium harus sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh bupati.

Honorarium PNS/Non-PNS dapat dibayarkan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila surat ketetapan melaksanakan tugas pelaksanaannya lebih dari 15 (lima belas) hari kalender dalam satu bulan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, honor yang menjadi haknya ditiadakan dan dibayarkan bila sudah melaksanakan tugasnya kembali.

8. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau non-PNS pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana yang telah ditetapkan ditiap-tiap instansi/satker. Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan kerja lembur disesuaikan dengan beban kerja.

Perhitungan uang lembur bagi PNS dan non-PNS dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Lembur pada Hari Kerja	Lembur pada Hari Libur	Uang Makan
1)	Gol IV: Rp 25.000/jam	Gol IV: Rp 50.000/jam	Rp 41.000
2)	Gol III: Rp 20.000/jam	Gol III: Rp 40.000/jam	Rp 37.000
3)	Gol II : Rp 17.000/jam	Gol II : Rp 34.000/jam	Rp 35.000
4)	Gol I :Rp 13.000/jam	Gol I : Rp 26.000/jam	Rp 35.000
5)	Non PNSD : Rp 17.000/jam	Non PNSD : Rp 34.000/jam	Rp 35.000

Khusus tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian uang lembur dapat disetarakan dengan PNS golongan III.

Usulan pencairan uang lembur hanya dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. ada surat perintah kerja lembur yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD.
- b. kerja lembur yang memanfaatkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam penuh dan/atau kelipatannya, diberikan uang lembur maksimal 4 (Empat) jam per hari sedangkan pada hari libur maksimal 8 (delapan) jam sehari dan tarif uang lembur dihari libur dihitung 200% dari tarif lembur.
- c. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- d. Pemberian uang makan lembur dengan ketentuan kegiatan dan hanya berlaku 1 (satu) kali per hari kerja lembur sekurang-kurangnya 2 jam.

#### 9. Belanja BBM dan Pelumas

- a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat menganggarkan sendiri kebutuhan BBM sesuai dengan beban kerja dimasing – masing SKPD dalam APBD yang dikelolanya dan penggunaannya untuk operasional SKPD di wilayah kerjanya masing – masing;
- b. Penatausahaan belanja BBM pertanggungjawabannya dengan kupon/struk BBM Non Subsidi yang pencairannya melalui mekanisme UP/GU dan LS.

#### 10. Belanja Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Harian bagi pegawai dianggarkan di Bagian Umum Setda Kabupaten Muna Barat dengan warna sesuai ketentuan yang berlaku. Sedang kegiatan tertentu yang memerlukan pakaian dinas lainnya, pakaian kerja atau pakaian khusus seperti: pakaian laboratorium, pakaian korps musik, pakaian olah raga, pakaian tradisional Muna Barat dan pakaian khusus lainnya, dianggarkan pada SKPD yang bersangkutan.

#### 11. Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

- c. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tersebut pada huruf b. digolongkan menjadi:
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten Muna Barat dan
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Muna Barat.
- d. Biaya perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Muna Barat, biaya transport menggunakan metode at cost/biaya riil sesuai standar yang ditetapkan.
- e. Biaya perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Muna Barat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dan tidak diberikan uang BBM dari rekening logistik.
- f. Kepala SKPD dapat memerintahkan/mengikutsertakan pihak lain selain Pejabat Negara/Pegawai Negeri/ Pegawai Tidak Tetap/Tenaga honorer/Tenaga Harian Lepas untuk melakukan perjalanan dinas bagi kepentingan negara/dinas menggunakan belanja perjalanan dinas dengan metode at cost/biaya riil. Penggolongan terhadap pihak lain tersebut ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- g. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Uang harian
  - 2) Biaya transport Lokal
  - 3) Biaya penginapan
  - 4) Uang representasi
- h. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representase:
1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari Pejabat negara/Pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
  2. Pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku dan keperluan uang makan
  3. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah diatur dalam tarif berikut:

No	Kabupaten/Kota/ Provinsi	Satuan	Besaran	Diklat
01	02	03	04	
1	Muna/Raha	Orang/Hari	380.000	110.000
2	Buton Tengah	Orang/Hari	380.000	110.000
3	Bau-Bau	Orang/Hari	380.000	110.000
4	Buton Selatan	Orang/Hari	380.000	110.000
5	Buton	Orang/Hari	380.000	110.000
6	Buton Utara	Orang/Hari	380.000	110.000
7	Wakatobi	Orang/Hari	380.000	110.000
8	Bombana	Orang/Hari	380.000	110.000
9	Kendari	Orang/Hari	380.000	110.000
10	Konawe Selatan	Orang/Hari	380.000	110.000

11	Konawe	Orang/Hari	380.000	110.000
12	Kolaka Timur	Orang/Hari	380.000	110.000
13	Kolaka	Orang/Hari	380.000	110.000
14	Kolaka Utara	Orang/Hari	380.000	110.000
15	Konawe Utara	Orang/Hari	380.000	110.000
16	Konawe Kepulauan	Orang/Hari	380.000	110.000
17	Aceh	Orang/Hari	360.000	110.000
18	Sumatera Utara	Orang/Hari	370.000	110.000
19	Riau	Orang/Hari	370.000	110.000
20	Kepulauan Riau	Orang/Hari	370.000	110.000
21	Jambi	Orang/Hari	370.000	110.000
22	Sumatera Barat	Orang/Hari	380.000	110.000
23	Sumatera Selatan	Orang/Hari	380.000	110.000
24	Lampung	Orang/Hari	380.000	110.000
25	Bengkulu	Orang/Hari	380.000	110.000
26	Bangka Belitung	Orang/Hari	410.000	120.000
27	Banten	Orang/Hari	370.000	110.000
28	Jawa Barat	Orang/Hari	430.000	130.000
29	DKI Jakarta	Orang/Hari	530.000	160.000
30	Jawa Tengah	Orang/Hari	370.000	110.000
31	D.I Yogyakarta	Orang/Hari	420.000	130.000
32	Jawa Timur	Orang/Hari	410.000	120.000
33	Bali	Orang/Hari	480.000	140.000
34	Nusa Tenggara Barat	Orang/Hari	440.000	130.000
35	Nusa Tenggara Timur	Orang/Hari	430.000	130.000
36	Kalimantan Barat	Orang/Hari	380.000	110.000
37	Kalimantan Timur	Orang/Hari	430.000	130.000
38	Kalimantan Selatan	Orang/Hari	380.000	110.000
39	Kalimantan Utara	Orang/Hari	430.000	130.000
40	Kalimantan Tengah	Orang/Hari	360.000	110.000
41	Sulawesi Utara	Orang/Hari	370.000	110.000
42	Gorontalo	Orang/Hari	370.000	110.000
43	Sulawesi Barat	Orang/Hari	410.000	120.000
44	Sulawesi Selatan	Orang/Hari	430.000	130.000
45	Sulawesi Tengah	Orang/Hari	370.000	110.000
46	Maluku	Orang/Hari	380.000	110.000
47	Maluku Utara	Orang/Hari	430.000	130.000
48	Papua	Orang/Hari	580.000	170.000
49	Papua Barat	Orang/Hari	480.000	140.000

4. Perjalanan Dinas dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam, diberikan uang harian maksimal sebesar Rp. 150.000,- per hari;
5. Perjalanan Dinas dalam Ibu kota Kabupaten dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, diberikan biaya transportasi dan uang harian maksimal sebesar Rp. 110.000,- perhari;
6. Perjalanan Dinas untuk kepala Daerah, wakil Kepala Daerah dan Pejabat Eselon I dilakukan sesuai kebutuhan termasuk ajudan dan staf lainnya yang jumlahnya diatur oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
7. Perjalanan Dinas dalam rangka Reses untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dilaksanakan maksimal 7 (Tujuh) hari.

Sedangkan untuk Perjalanan Dinas Biasa dilaksanakan maksimal selama 6 (Enam) hari.

8. Perjalanan Dinas Luar Daerah Kabupaten Muna Barat Untuk Pejabat Eselon II dan Eselon III kebawah dilaksanakan maksimal 6 (Enam) hari;
9. Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dapat dilakukan lebih dari 5 (Lima) hari sesuai kebutuhan.
10. Uang Representasi
  - a. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi yang diberikan secara lumpsum.
  - b. Satuan biaya uang Representasi terinci pada tabel berikut:

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
1	Pejabat Negara	OH	250.000	125.000
2	Pejabat Eselon I	OH	200.000	100.000
3	Pejaat Eselon II	OH	150.000	75.000

## II. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Riil)

1. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas keluar daerah dibayar atcost sesuai tabel berikut :

No.	Provinsi	Satuan	Tarif Hotel					Gol. II/I /Honorer
			Kepala/Wakil Kepala Daerah/ Ketua/ Wakil Ketua DPRD/ Sekda	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/PNS. Gol. IV	Pejabat Eselon IV/ Gol. III		
1	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	356.000	
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.756.000	1.100.000	530.000	330.000	
3	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	652.000	
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	592.000	
5	JAMBI	OH	4.000.000	3.337.000	1.225.000	580.000	380.000	
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	450.000	
7	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	661.000	
8	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	380.000	
9	BENGKULU	OH	2.140.000	1.628.000	1.546.000	692.000	492.000	
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	422.000	
11	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	518.000	
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	1.201.000	570.000	370.000	
13	D.K.I JAKARTA	OH	8.720.000	2.063.000	992.000	730.000	530.000	
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	400.000	
15	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	645.000	
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	464.000	
17	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	1.078.000	910.000	710.000	
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	725.000	525.000	
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.706.000	1.355.000	550.000	350.000	
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	338.000	
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	459.000	
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	648.000	448.000	
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	604.000	
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	904.000	704.000	
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	1.170.000	978.000	778.000	
26	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	1.606.000	955.000	755.000	

27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	3.098.000	1.075.000	704.000	504.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.138.000	732.000	532.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	751.000
30	KENDARI	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	586.000
31	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	467.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	400.000
33	PAPUA	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	830.000	630.000
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	773.000	573.000

2. Bagi ASN/Non ASN yang tidak menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya untuk perjalanan dinas luar daerah diberikan 30% (Tiga Puluh Persen) dari tarif pada tabel diatas;
3. Biaya Penginapan perjalanan dinas Dalam Daerah Kabupaten Muna Barat dan Luar Daerah Untuk Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara dibayar atcost sesuai tabel berikut:

No.	Kabupaten/Kota	Satuan	Tarif Hotel				
			Kepala/Wakil Kepala Daerah/Ketua/Wakil Ketua DPRD/Sekda	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/PNS. Gol. IV	Pejabat Eselon IV/ Gol. III	Gol. I/II/Honorar
1	Kendari	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	586.000
1	Wakatobi	OH	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000	500.000
2	Kolaka	OH	1.250.000	900.000	700.000	500.000	300.000
3	Konawe Utara	OH	800.000	700.000	600.000	400.000	300.000
4	Konawe	OH	600.000	500.000	400.000	300.000	200.000
5	Bombana	OH	500.000	450.000	350.000	275.000	200.000
6	Kolaka Utara	OH	500.000	450.000	350.000	250.000	200.000
7	Konawe Selatan	OH	300.000	300.000	250.000	200.000	200.000
8	Konawe Kepulauan	OH	300.000	300.000	250.000	200.000	200.000
9	Kolaka Timur	OH	350.000	250.000	200.000	150.000	100.000
10	Bau-Bau	OH	1.500.000	1.250.000	875.000	600.000	400.000
11	Buton	OH	600.000	500.000	450.000	300.000	250.000
12	Buton Selatan	OH	500.000	400.000	300.000	250.000	200.000
13	Buton Tengah	OH	400.000	350.000	300.000	250.000	200.000
14	Buton Utara	OH	700.000	600.000	450.000	350.000	300.000
15	Muna	OH	650.000	550.000	450.000	275.000	150.000
16	Muna Barat	OH	450.000	350.000	300.000	200.000	150.000

4. Dalam hal tidak tersedia tarif hotel/penginapan sesuai dengan jabatan dan golongan pada tabel di atas, maka dapat menggunakan tarif terendah pada Hotel di daerah tujuan;
5. Bagi ASN/non Asn yang tidak menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya untuk perjalanan dinas dalam daerah diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel pada tabel diatas;
6. Bagi ajudan/sopir bupati/wakil bupati menginap di hotel yang sama dengan bupati/wakil bupati diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Jika tidak menginap di hotel, maka ajudan/sopir bupati/wakil bupati diberikan 30% dari satuan Biaya Uang Penginapan Eselon III;
7. Biaya Penginapan untuk non ASN disetarakan dengan ASN Golongan I/II;

i. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 2) terdiri atas:

- 1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- 2) Retribusi/biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/jalan tol, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- 3) Perjalanan Dinas ke luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD;

Bagi pejabat dibawahnya boleh menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan minimal 2 orang dan pertanggungjawabannya adalah bukti pembelian/struk BBM Non Subsidi;

- 4) Biaya perjalanan dinas yang menggunakan selain angkutan umum dan kendaraan dinas, diatur sebagai berikut:

**a) Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Kabupaten ke Kecamatan/Kelurahan/Desa dalam Kabupaten Muna Barat;**

No	Ibukota Kabupaten	Tujuan Dalam Kabupaten Pulang Pergi (PP)		
		Kecamatan /Kelurahan /Desa Tujuan	Satuan	Besaran
01	02	03	04	05
1	Laworo	Sawerigadi	Orang/Kali	50.000
2	Laworo	Barangka	Orang/Kali	50.000
3	Laworo	Tikep	Orang/Kali	50.000
4	Laworo	Lawa	Orang/Kali	50.000
5	Laworo	Kusambi	Orang/Kali	50.000
6	Laworo	Wadaga	Orang/Kali	75.000
7	Laworo	Napano Kusambi	Orang/Kali	75.000
8	Laworo	Tiworo Tengah	Orang/Kali	75.000
9	Laworo	Tiworo Selatan	Orang/Kali	100.000
10	Laworo	Maginti	Orang/Kali	100.000
11	Laworo	Tiworo Utara	Orang/Kali	100.000

Keterangan:

1. Biaya Transport dalam daerah yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran disesuaikan dengan biaya/Tarif Transportasi yang berlaku umum dan wajar yang dibuktikan dengan menggunakan bukti rincian pengeluaran Rill termasuk dari Kecamatan ke Kelurahan atau Desa tujuan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Biaya Transport dari Ibukota Kabupaten/Kecamatan ke tempat tujuan yang wilayahnya mencakup wilayah Kepulauan dapat menggunakan Kendaraan Speedboat, tidak untuk perorangan tetapi untuk 1 (satu) tim/grup atau kelompok, dan sewa Speedboot dibagi rata dengan setiap jumlah tim/grup atau kelompok

3. Standar Belanja Khusus Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Adalah Sebagai Berikut :

URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
a. Uang Saku		
Penanggungjawab	Orang/Hari	450.000
Pengawas	Orang/Hari	400.000
Ketua Tim	Orang/Hari	350.000
Anggota Tim	Orang/Hari	300.000
b. Uang Makan	Orang/Hari	35.000

**b) Biaya Transport Perjalanan Dinas Luar Daerah (One way)**

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

No	Ibukota Kabupaten (Asal)	Kota Tujuan Dalam Provinsi		
		Tujuan	Satuan	Besaran (Rp)
01	02	03	04	05
1	Laworo	Muna/Raha	Orang/Kali	250.000
2	Laworo	Buton Tengah	Orang/Kali	300.000
3	Laworo	Bau-Bau	Orang/Kali	Pengeluaran Riil (Pembiayaan secara at cost)
4	Laworo	Buton Selatan	Orang/Kali	250.000
5	Laworo	Buton	Orang/Kali	350.000
6	Laworo	Buton Utara	Orang/Kali	400.000
7	Laworo	Wakatobi	Orang/Kali	Pengeluaran Riil (Pembiayaan secara at Cost)
8	Laworo	Bombana	Orang/Kali	350.000
9	Laworo	Kendari	Orang/Kali	Pengeluaran Riil (Pembiayaan secara at Cost)
10	Laworo	Konawe Selatan	Orang/Kali	300.000
11	Laworo	Konawe	Orang/Kali	300.000
12	Laworo	Kolaka Timur	Orang/Kali	300.000
13	Laworo	Kolaka	Orang/Kali	370.000
14	Laworo	Kolaka Utara	Orang/Kali	425.000
15	Laworo	Konawe Utara	Orang/Kali	300.000
16	Laworo	Konawe Kepulauan	Orang/Kali	Pengeluaran Riil (Pembiayaan secara at Cost)

**Keterangan:**

1. Pembiayaan Tiket Kapal Laut dapat didukung dengan bukti Riil Cost, dan Transport dalam Provinsi yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran disesuaikan dengan biaya/Tarif Transportasi yang berlaku umum dan wajar yang dibuktikan dengan menggunakan bukti rincian pengeluaran Riil termasuk dari Ibukota Kabupaten Ke Kabupaten tujuan dalam Provinsi ditandatangani oleh yang bersangkutan dan

diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Biaya Transport dari Ibukota Kabupaten ke Kabupaten tempat tujuan yang wilayahnya mencakup wilayah Kepulauan dapat menggunakan Kendaraan Speedboat, tidak untuk perorangan tetapi untuk 1 (satu) tim/grup atau kelompok, dan sewa Speedboot dibagi rata dengan setiap jumlah tim/grup atau kelompok.

- a. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Negeri Pergi – Pulang

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri Pergi/Pulang sebagai berikut :

No	Kota		Satuan Biaya Tiket (Rp)		Ket.
	Asal	Tujuan	Bisnis	Ekonomi	
1	Laworo	Aceh	12.953.000	7.102.000	Biaya Tiket dibayarkan sesuai dengan biaya riil
2	Laworo	Batam	10.568.000	5.658.000	
3	Laworo	Denpasar	5.455.000	3.273.000	
4	Laworo	Yogyakarta	8.129.000	4.706.000	
5	Laworo	Padang	11.167.000	5.722.000	
6	Laworo	Palembang	9.659.000	5.102.000	
7	Laworo	Pekanbaru	11.220.000	5.776.000	
8	Laworo	Semarang	9.659.000	5.027.000	
9	Laworo	Solo	9.659.000	5.166.000	
10	Laworo	Surabaya	11.103.000	5.466.000	
11	Laworo	Timika	18.633.000	9.798.000	
12	Laworo	D.K.I Jakarta	7.658.000	4.182.000	
13	Laworo	Ambon	4.824.000	2.856.000	
14	Laworo	Bandar Lampung	8.354.000	4.482.000	
15	Laworo	Makassar	2.663.000	1.786.000	
16	Laworo	Malang	10.322.000	5.487.000	
17	Laworo	Medan	11.167.000	5.722.000	
18	Laworo	Kepulauan Riau	11.220.000	5.776.000	
19	Laworo	Jambi	9.659.000	5.102.000	
20	Laworo	Lampung	9.659.000	5.102.000	
21	Laworo	Bengkulu	9.659.000	5.102.000	
22	Laworo	Bangka Belitung	11.220.000	5.776.000	
23	Laworo	Nusa Tenggara Barat	11.220.000	5.776.000	
24	Laworo	Nusa Tenggara Timur	11.220.000	5.776.000	
25	Laworo	Pontianak	9.659.000	5.102.000	
25	Laworo	Samarinda	9.659.000	5.102.000	
27	Laworo	Banjarmasin	9.659.000	5.102.000	
28	Laworo	Kalimantan Utara	9.659.000	5.102.000	
29	Laworo	Palangkaraya	9.659.000	5.102.000	

30	Laworo	Sulawesi Utara	3.663.000	3.786.000
31	Laworo	Gorontalo	4.663.000	3.786.000

1. Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dalam tabel di atas, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost);
2. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah / Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD / Sekretaris Daerah menggunakan fasilitas Bisnis;
3. Anggota DPRD/Pejabat Tinggi Pratama /Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pelaksana menggunakan Fasilitas Ekonomi;
4. Biaya bagasi dibayarkan at cost dengan berat maksimal sebesar 20 kilo gram;
5. Biaya Pemeriksaan Kesehatan COVID 19 (Rapid test/PCR Test/swab test) sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan (sepanjang dalam masa pandemi Covid 19)
6. Perjalanan dinas yang batal karena penugasan lain/kebijakan pimpinan maka tiket yang batal akibat penugasan lain/kebijakan pimpinan tetap dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (format terlampir);

b. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi :
  - a. Keberangkatan
    - 1) Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
    - 2) Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
  - b. Kepulangan
    - 1) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
    - 2) Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
2. Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
3. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri terinci pada tabel :

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	Aceh	Orang/Kali	123.000
2	Sumatera Utara	Orang/Kali	256.000
3	Riau	Orang/Kali	101.000
4	Kepulauan Riau	Orang/Kali	137.000
5	Jambi	Orang/Kali	147.000
6	Sumatera Barat	Orang/Kali	190.000

7	Sumatera Selatan	Orang/Kali	154.000
8	Lampung	Orang/Kali	167.000
9	Bengkulu	Orang/Kali	109.000
10	Bangka Belitung	Orang/Kali	90.000
11	Banten	Orang/Kali	446.000
12	Jawa Barat	Orang/Kali	166.000
13	DKI Jakarta	Orang/Kali	256.000
14	Jawa Tengah	Orang/Kali	90.000
15	D.I Yogyakarta	Orang/Kali	198.000
16	Jawa Timur	Orang/Kali	194.000
17	Bali	Orang/Kali	189.000
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/Kali	231.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/Kali	116.000
20	Kalimantan Barat	Orang/Kali	142.000
21	Kalimantan Timur	Orang/Kali	533.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/Kali	150.000
23	Kalimantan Utara	Orang/Kali	218.000
24	Kalimantan Tengah	Orang/Kali	134.000
25	Sulawesi Utara	Orang/Kali	138.000
26	Gorontalo	Orang/Kali	240.000
27	Sulawesi Barat	Orang/Kali	313.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/Kali	166.000
29	Sulawesi Tenggara	Orang/Kali	171.000
30	Sulawesi Tengah	Orang/Kali	165.000
31	Maluku	Orang/Kali	240.000
32	Maluku Utara	Orang/Kali	215.000
33	Papua	Orang/Kali	431.000
34	Papua Barat	Orang/Kali	196.000

4. Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri dalam tabel di atas, sepanjang didukung dengan bukti riil (pembiayaan secara *at cost*)

**c. Satuan Biaya Sewa Kendaraan Roda 4 Per Hari (Riil)**

Sewa kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidental :

Satuan Biaya Sewa Kendaraan pelaksanaan kegiatan insidental digunakan untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak terus menerus) dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS KENDARAAN	SATUAN	BESARAN
1	Roda 4/Bus Kecil	Per Hari	Rp 839.000
2	Roda 6/Bus Sedang	Per Hari	Rp 2.609.000
3	Roda 6 / Bus Besar	Per Hari	Rp 3.433.000

- d) Pengganti uang transport tersebut sudah termasuk biaya tiket/retribusi/jalan tol/biaya yang sudah dikeluarkan selama melaksanakan perjalanan dinas dan tercatat di dalam Daftar Pengeluaran Riil.
- 5) Biaya transport taxi baik secara online/konvensional dapat diberikan dalam batas kewajaran sesuai tarif yang berlaku;
- 6) Istri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan

Dinas, disamakan golongan/eselon suami/istri (kecuali uang representasi tidak diberikan);

- 7) Untuk tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian biaya perjalanan dinas dapat disetarakan dengan PNS golongan III.
- 8) Perjalanan dinas yang diberikan kepada Non PNS yang disebabkan kerjasama dengan instansi pemerintah menggunakan standar biaya golongan I sesuai ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional.
- 9) Pegawai Non PNS/Tenaga Harian Lepas dapat melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/dinas dan melakukan tugas tertentu yang didasarkan atas surat tugas dari pejabat yang berwenang. Pelaksanaannya dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan.
- 10) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 5) diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II dan keprotokolan untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bbm dan pajak (at cost).

Pemakaian sewa kendaraan dalam kota tujuan selain taxi/angkutan umum/droff off, dibuktikan dengan kwitansi dan Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa (Sewa Per Jam/Charter per 12 Jam/ per 24 Jam) sesuai tariff harga dan ketentuan yang berlaku dalam kota tujuan untuk PNS, CPNS dan non PNS, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/ Anggota DPRD/ Sekretaris.

- j. Apabila tanggal kepulangan melebihi tanggal pada surat tugas dikarenakan ada kepentingan diluar kedinasan, maka uang harian yang dibayarkan hanya sesuai surat tugas dan selebihnya **tidak dibayarkan;**
- k. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam dan di luar Kabupaten Muna Barat (diklat, kursus, pelatihan dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang mendapatkan sertifikat) menjadi kewenangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Kegiatan dimaksud hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non- pemerintah yang bekerjasama dan/atau yang direkomendasikan oleh kementerian terkait.
- l. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS yang diselenggarakan di Kabupaten Muna Barat dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Muna Barat.
- m. Pelaksanaan diklat berkontribusi dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, SKPD pengirim atau bisa dibiayai secara swadana oleh ASN.

Pemberian bantuan tugas belajar pendidikan dan pelatihan bagi ASN sebagai berikut:

Biaya Pendidikan dan Pelatihan Tehnis, Fungsional tehnis dari pemerintah:

No	Uraian	Biaya	Keterangan
1	Biaya Kontribusi Diklat		
	a. Diklatpim I	Rp. 140.000.000	Ditetapkan berdasarkan surat undangan dari pihak penyelenggara
	b. Diklatpim II	Rp. 30.261.000	
	c. Diklatpim III	Rp. 22.125.000	
	d. Diklatpim IV	Rp. 20. 230.000	

- n. Kunjungan kerja, studi banding dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya pengayaan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan pemerintah daerah dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud.
- o. Dalam hal terjadi hilang bukti tiket/boarding pass/bill penginapan dan sejenisnya maka dapat dilakukan penggantian biaya dengan membuat surat pernyataan bermaterai ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan mengetahui Atasan/Pejabat Penandatangan SPD.
- p. Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi:
    - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Atasan Pelaksana SPD sesuai dengan tingkatannya.
    - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.
    - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK
  - 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagai berikut:
    - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
  - 3) Hal-hal yang dapat diganti dalam pembatalan perjalanan dinas adalah karena alasan yang sah dan dapat diterima, dan bukan karena kesalahan/kelalaian/kepentingan dari pelaksana perjalanan dinas.

Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, efektif dan efisien serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah tersedia.

12. Tata Cara Perjalanan Dinas Jabatan diatur sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah
  - 1) Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu

- mendapatkan persetujuan/perintah dari atasannya.
- 2) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dalam wilayah jabatannya.
    - b) Perjalanan dinas di luar wilayah jabatannya, PA/KPA harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
  - 3) Pejabat PA/KPA akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
    - a) Atasan langsungnya sepanjang PA/KPA satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
    - b) Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
  - 4) Yang berwenang menandatangani SPD (tanda sampai) adalah pejabat yang dituju/pejabat yang membawahi wilayah tersebut.

b. Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Daerah

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat berwenang. Pejabat yang berwenang tersebut memberikan persetujuan serta menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat Perjalanan Dinas (SPD) perjalanan dinas ke luar daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bupati, bagi:
  - Pejabat Eselon II a.

Apabila Bupati pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Muna Barat, maka dilakukan oleh Wakil Bupati.

Apabila pada saat itu Bupati dan Wakil Bupati sedang melaksanakan tugas di Luar Kabupaten Muna Barat, maka dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris Daerah, bagi:
  - Pejabat Eselon II b

Apabila Sekretaris Daerah pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Muna Barat, maka dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.

Pejabat Eselon II b wajib memberitahukan kepada Bupati sebelum melakukan perjalanan dinas.
3. Asisten Sekretaris Daerah, bagi:
  - Camat
  - Kepala Bagian
  - Kepala Sub Bagian dan Staf di Lingkungan Sekretariat Daerah
4. Kepala SKPD, bagi:
  - Pejabat Eselon III dan IV;
  - Staf.
5. Camat, bagi pegawai di lingkungan kecamatan yang bersangkutan.
6. Khusus DPRD dan Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD:
  - Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD
  - Eselon II surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris

Daerah/Asisten dan khusus untuk jabatan Sekretaris DPRD sebagai Badan Anggaran, Sekretaris DPRD sebagai Badan Musyawarah dan Sekretaris DPRD sebagai Sekretaris BAPEMPERDA surat tugas ditandatangani oleh ketua DPRD dengan menyampaikan surat tugas/tembusan kepada sekretaris Daerah sebagai laporan serta menyampaikan laporan kegiatan setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah.

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian izin ke luar negeri dengan alasan bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan anggota DPRD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Muna Barat mengacu pada PERMENDAGRI RI Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi ASN Kemendagri Dan Pemerintah Daerah, Bupati Dan Wakil Bupati, Pimpinan Dan Anggota DPRD, PERMENKEU NO. 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dan PERMENKEU NO 164/PMK.05/2015 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang antara lain mengatur sebagai berikut:

a. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

- 1) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- 2) pendidikan dan pelatihan;
- 3) studi banding
- 4) seminar/lokakarya/konferensi;
- 5) promosi potensi daerah;
- 6) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- 7) pertemuan internasional; dan/atau
- 8) penandatanganan perjanjian internasional.

b. Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- 1) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- 2) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - surat izin pemerintah;
  - paspor dinas (service passport);
  - exit permit;
  - visa;
  - kerangka acuan kerja; dan
  - surat undangan.

c. Perjalanan dinas yang berkaitan dengan penandatanganan perjanjian internasional perlu ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Selanjutnya untuk klasifikasi dan besaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Biaya Perjalanan Dinas dikelompokkan menjadi :
    - a. Golongan A, Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
    - b. Golongan B, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang setara;
    - c. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b; dan
    - d. Golongan D, Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;
  - 2) Selain penetapan golongan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.
  - 3) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan. Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.
  - 4) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut:
    - b. Moda Transportasi Udara diberikan dalam batas tertinggi sebagai berikut:
      - Klasifikasi *Business* diberikan untuk Golongan A dan B;
      - Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan Golongan D, dan apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi *Business*;
    - c. Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi *Business* untuk semua golongan.
13. Penetapan Tim yang seluruh anggotanya berasal dari unsur satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa, ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  14. Penetapan moderator dan narasumber ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
  15. Pemberian hadiah kejuaraan/perlombaan dan honorarium PNS, besarnya ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
  16. Honorarium PNS ketentuan besarnya harus sesuai dengan standar satuan harga belanja daerah Kabupaten Muna Barat.

<b>NO</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BIAYA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN</b>		
	<b>1.1 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 1.660.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 1.910.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 2.210.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	orang/bulan	Rp 2.520.000
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	orang/bulan	Rp 2.920.000
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 3.320.000
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 3.720.000
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar	orang/bulan	Rp 4.630.000
	<b>1.2 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 1.610.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 1.910.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 2.210.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 2.520.000
	<b>1.3 PEJABAT PENGUJI TAGIHAN/ PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 660.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 770.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 880.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 990.000
	<b>1.4 BENDAHARA PENERIMAAN</b>	Orang/bulan	Rp 2.000.000
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 730.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 880.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 1.030.000
	<b>1.5 BENDAHARA PENGELUARAN.</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 670.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 770.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	orang/bulan	Rp 860.000
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 1.320.000
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan	Rp 1.780.000

	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar	orang/bulan	Rp 2.120.000
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar	orang/bulan	Rp 2.470.000
	<b>1.6 PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 430.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 500.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 640.000
	<b>1.7. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN.</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 430.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 500.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 640.000
	<b>1.8 KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 1.660.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 1.970.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 2.280.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 2.590.000
	<b>1.9 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 430.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 500.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 640.000
	<b>2.0 BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 430.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 500.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 640.000
	<b>2.1 STAF PPK</b>	orang/bulan	Rp 300.000
	<b>2.2 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 570.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 670.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 770.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 860.000
	<b>2.3 PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PPKD</b>		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 500.000

	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 550.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 600.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 650.000
<b>2</b>	<b>PENGELOLA BARANG SKPD.</b>		
	2.1 PENGURUS BARANG	orang/bulan	Rp 1.500.000
	2.2 PENYIMPAN BARANG SKPD	orang/bulan	Rp 1.000.000
	2.3 PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLAH	orang/bulan	Rp 1.500.000
<b>3</b>	<b>HONORARIUM PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		
	3.1 PEJABAT PENGADAAN	orang/bulan	Rp 680.000
	3.2 PETUGAS LPSE		
	a. Administrator system/Jaringan/agency	orang/bulan	Rp 1.500.000
	b. Verivikator	orang/bulan	Rp 1.500.000
	c. Help Desk	orang/bulan	Rp 1.500.000
	d. Trainer	orang/bulan	Rp 1.500.000
	e. Tenaga IT	orang/bulan	Rp 1.500.000
	f. Pelaksana Sekretariat	orang/bulan	Rp 1.500.000
	3.3 Petugas Pengadaan Barang/jasa Pemerintah		
	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Konstruksi)	Per paket	Rp 680.000
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	orang/paket	Rp 850.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	orang/paket	Rp 550.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp 1 miliar	orang/paket	Rp 1.020.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	orang/paket	Rp 1.270.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	orang/paket	Rp 1.520.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	orang/paket	Rp1. 780.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	orang/paket	Rp 2.120.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	orang/paket	Rp 2.450.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	orang/paket	Rp 2.790.000
	j. Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	orang/paket	Rp 3.130.000
	k. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	orang/paket	Rp 3.580.000
	l. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	orang/paket	Rp 4.030.000
	m. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	orang/paket	Rp 4.490.000
	n. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	orang/paket	Rp 4.940.000

	o. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 triliun	orang/paket	Rp 5.560.000
	<b>3.3 Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)</b>		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per paket	Rp 760.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	orang/paket	Rp 760.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp 1 miliar	orang/paket	Rp 920.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	orang/paket	Rp 1.140.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	orang/paket	Rp 1.370.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	orang/paket	Rp 1.600.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	orang/paket	Rp 1.910.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	orang/paket	Rp 2.210.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	orang/paket	Rp 2.520.000
	j. Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	orang/paket	Rp 2.820.000
	k. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	orang/paket	Rp 3.230.000
	l. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	orang/paket	Rp 3.640.000
	m. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	orang/paket	Rp 4.040.000
	n. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	orang/paket	Rp 4.450.000
	o. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 triliun	orang/paket	Rp 5.010.000
	<b>3.4 Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)</b>		
	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50 juta	Per paket	Rp 450.000
	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi Rp50 juta s.d Rp 100 juta	orang/paket	Rp 450.000
	c. Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp 100 juta	Per Paket	Rp 450.000
	d. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 100 juta s.d. Rp250 juta	orang/paket	Rp 480.000
	e. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	orang/paket	Rp 600.000
	f. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 milyar	orang/paket	Rp 720.000
	g. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	orang/paket	Rp 910.000
	h. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 2,5 milyar s.d. Rp5 milyar	orang/paket	Rp 1.090.000
	i. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 5 milyar s.d. Rp10 milyar	orang/paket	Rp 1.270.000
	j. Nilai pagu pengadaan konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 milyar	orang/paket	Rp 1.510.000
	<b>3.5 Honorarium Pengguna Anggaran</b>		
	<b>3.5.1 Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)</b>		
	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp 3.580.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar	OP	Rp 4.030.000

	s.d. Rp500 miliar		
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp 4.490.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rpl triliun	OP	Rp 4.940.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rpl triliun	OP	Rp 5.560.000
	3.5.2 Pengadaan Barang(Non Konstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp 3.230.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp 3.640.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp 4.040.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rpl triliun	OP	Rp 4.450.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 triliun	OP	Rp 5.010.000
	3.5.2 Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan konsultasi/Jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp 1.510.000
	b. Nilai pagu pengadaan konsultasi/Jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp 1.750.000
	c. Nilai pagu pengadaan konsultasi/Jasa lainnya di atas Rp50 miliar	OP	Rp 1.990.000
	3.6 HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)		
	4.1 Kepala UKPBJ	OB	Rp. 1.000.000
	4.2 Sekretaris/Staf Pendukung UKPBJ	OB	Rp. 750.000
<b>4</b>	<b>HONORARIUM PENGELOLAH SEKOLAH KEBERBAKATAN OLAHRAGA</b>		
	a. Uang Saku Siswa	orang/bulan	Rp 300.000
	b. Honor Tenaga Teknisi	orang/bulan	Rp 750.000
	c. Honor Staf Tata Usaha	orang/bulan	Rp 750.000
	d. Honor Pengelola Gor dan Mushola	orang/bulan	Rp 750.000
	e. Honor Tenaga Keamanan	orang/bulan	Rp 800.000
	f. Honor Kaur tata Usaha	orang/bulan	Rp 1.000.000
	g. Honor Ahli Gizi	orang/bulan	Rp 1.200.000
	h. Honor Pengelola Asrama	orang/bulan	Rp 1.000.000
	i. Honor Tenaga Kesehatan	orang/bulan	Rp 1.500.000
	j. Honor Kepala	orang/bulan	Rp 1.500.000
	l. Honor Pelatih	orang/bulan	Rp 2.500.000
<b>5</b>	<b>HONORARIUM DOKTER, PARAMEDIS DAN NON PARAMEDIS</b>		
	a. Dokter Ahli	orang/bulan	Rp 25.000.000
	b. Dokter Radiologi/Konsuler	orang/bulan	Rp. 9.000.000
	c. dokter Umum RSUD	orang/bulan	Rp 6.000.000
	d. dokter Umum Puskesmas	orang/bulan	Rp 3.000.000
	f. Dokter Gigi	orang/bulan	Rp 5.500.000
	g. Penanggung Jawab Ruangan	orang/bulan	Rp 1.200.000
	h Apoteker RSUD	orang/bulan	Rp 3.500.000
	i. Apoteker Gudang Farmasi/Puskesmas	orang/bulan	Rp 2.000.000
	j. Perawat Anestesi	orang/bulan	Rp 2.000.000
	k. Paramedis Diploma 3 (D3)	orang/bulan	Rp 900.000

	1. Paramedis SPK/SMF	orang/bulan	Rp 800.000
	m. Non Paramedis Strata 1 (S1)	orang/bulan	Rp 900.000
<b>6</b>	<b>HONOR TIM PENYUSUN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN APBD, PERUBAHAN APBD SERTA LAPORAN REALISASI APBD</b>		
	1. Koordinator	Orang/Bulan	Rp 1.500.000
	2. Ketua	Orang/Bulan	Rp 1.000.000
	3. Wakil Ketua	Orang/Bulan	Rp. 850.000
	4. Sekretaris	Orang/Bulan	Rp. 750.000
	5. Wakil Sekretaris	Orang/Bulan	Rp. 750.000
	6. Anggota	Orang/Bulan	Rp. 750.000
<b>7</b>	<b>HONOR TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)</b>		
	1. Pembina	Orang/Bulan	Rp 3.500.000
	2. Pengarah	Orang/Bulan	Rp 3.000.000
	3. Ketua	Orang/Bulan	Rp. 2.500.000
	4. Wakil Ketua	Orang/Bulan	Rp. 2.000.000
	5. Sekretaris	Orang/Bulan	Rp. 1.500.000
	6. Anggota	Orang/Bulan	Rp. 1.300.000
<b>8</b>	<b>HONOR SEKRETARIAT TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)</b>		
	1. Ketua	Orang/Bulan	Rp 1.000.000
	2. Sekretaris	Orang/Bulan	Rp 900.000
	3. Anggota	Orang/Bulan	Rp. 600.000
<b>9</b>	<b>HONOR PERANGKAT KELURAHAN</b>		
	1. Kepala RW	orang/bulan	Rp. 350.000
	2. Kepala RT	orang/bulan	Rp. 300.000
	3. Imam mesjid	orang/bulan	Rp. 250.000
	<b>Catatan :</b> Dalam Pengadaan Barang/JasaPA / KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).		
<b>10</b>	<b>HONORARIUM PETUGAS PRAMUBAKTI, AJUDAN BUPATI / WAKIL BUPATI DAN ROHANIAWAN</b>		
<b>NO</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BIAYA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	7.1 Pramu Bupati/ Wakil Bupati/ Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD		
	a. PNS	orang/bulan	RP. 800.000
	b. Non PNS	orang/bulan	RP. 1.000.000
	7.2 Ajudan		
	a. Bupati	orang/bulan	Rp 1.500.000
	b. Wakil Bupati	orang/bulan	Rp 1.500.000
	7.3 Rohaniawan	orang/bulan	Rp 500.000
<b>11</b>	<b>HONOR PENYULUH NON PNS.</b>		
	a. SLTA	orang/Bulan	Rp 750.000
	b. Sarjana Muda	orang/Bulan	Rp 850.000
	c. Sarjana	orang/Bulan	Rp 1.000.000
	d. Magister	orang/Bulan	Rp 1.200.000

<b>12</b>	<b>JASA TENAGA JURU MASAK.</b>		
	a. Tenaga Instalasi Gizi	orang/bulan	Rp 700.000
	a. Juru Masak	orang/bulan	Rp 10.000.000
<b>13</b>	<b>HONORARIUM PETUGAS PENGAMANAN ASET.</b>		
	Penjagaan Kantor	orang/bulan	Rp 1.000.000
<b>14</b>	<b>HONORARIUM PETUGAS PENGAMANAN</b>		
	Penjagaan Kantor	orang/bulan	Rp 1.000.000
<b>15</b>	<b>BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>		
	Jasa Tenaga Penanganan Sarana Dan Prasarana Umum	orang/bulan	Rp 1.000.000
<b>17</b>	<b>HONORARIUM PEGAWAI HONORER</b>	orang/bulan	Rp 1.000.000
<b>18</b>	<b>HONORARIUM TIM DEWAN RISET DAERAH</b>		
	a. Anggota	orang/bulan	Rp 600.000
	a. Sekretaris	orang/bulan	Rp 600.000
	a. Wakil Ketua	orang/bulan	Rp 700.000
	a. Ketua	orang/bulan	Rp 750.000
<b>19</b>	<b>HONORARIUM TENAGA AHLI, SOPIR, PETUGAS KEBERSIHAN PERSAMPAHAN, PETUGAS LAMPU JALAN, POLISI PAMONG PRAJA, TENAGA KONTRAK, PETUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS PEMADAM KEBAKARAN</b>		
	PNS		
	a. Sopir		
	- Sopir Bupati/Wakil Bupati	Orang/Bulan	Rp. 1.500.000
	- Sopir Ketua/Wakil Ketua DPRD	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	- Sopir Sekda/Asisten/Kepala SKPD	Orang/Bulan	Rp. 800.000
	Non PNS		
	a. Tenaga Ahli Pengelola Sistem Informasi	Orang/Bulan	Rp. 2.000.000
	b. Penanggungjawab Sistem Informasi Keuangan	Orang/Bulan	Rp 2.000.000
	c. Tenaga Ahli Konsultasi Keuangan	Orang/Bulan	Rp 1.500.000
	d. Sopir		
	- Sopir Bupati/Wakil Bupati	Orang/Bulan	Rp. 2.000.000
	- Sopir Ketua/Wakil Ketua DPRD	Orang/Bulan	Rp. 1.500.000
	- Sopir Sekda/Asisten/Kepala SKPD	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	- Sopir Kantor Perwakilan/Penghubung	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	- Sopir Kebersihan	Orang/Bulan	Rp. 900.000
	e. Petugas Kebersihan Persampahan	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	f. Petugas Lampu Jalan	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	g. Polisi Pamong Praja	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	h. Tenaga Kontrak lainnya	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	i. Petugas Keamanan	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
	j. Petugas Pemadam Kebakaran	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000
<b>20</b>	<b>HONORARIUM KEGIATAN OPERASIONAL SATUAN TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19</b>		
	a. Honor Petugas Kebersihan	orang/bulan	Rp 1.000.000
	b. Ketua	orang/bulan	Rp 250.000
	c. Wakil Ketua I	orang/bulan	Rp 250.000
	d. Wakil Ketua II	orang/bulan	Rp 250.000
	e. Wakil Ketua III	orang/bulan	Rp 250.000
	f. Kepala Sekretariat	orang/bulan	Rp 250.000
	g. Anggota Sekretariat	orang/bulan	Rp 250.000
	h. Tim Ahli	orang/bulan	Rp 250.000

	i. Koordinator Bidang	orang/bulan	Rp 250.000
	j. Wakil Koordinator Bidang	orang/bulan	Rp 225.000
	l. Anggota Bidang	orang/bulan	Rp 150.000
<b>21</b>	<b>HONORARIUM TIM PELAKSANA HARIAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA)</b>		
	A. Honor Jabatan Pelaksana Konselor Psikologi	orang/bulan	Rp 720.000
	b. Honor Jabatan Pelaksana Pengemudi	orang/bulan	Rp 1.080.000
	c. Honor Jabatan Pelaksana Konselor Manager Kasus	orang/bulan	Rp 1.080.000
	d. Honor Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Umum	orang/bulan	Rp 1.100.000
	e. Honor Jabatan Pelaksana Mediator	orang/bulan	Rp 1.100.000
	f. Honor Jabatan Pelaksana Fungsional Pekerja Sosial	orang/bulan	Rp 1.100.000
<b>22</b>	<b>HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL BULETIN / MAJALAH</b>		
	Penanggung Jawab	Oter	Rp 500.000
	Redaktur	Oter	Rp 400.000
	Penyunting / Editor	Oter	Rp 300.000
	Desain Grafis & Fotografer	Oter	Rp 180.000
	Sekretariat	Oter	Rp 150.000
	Pembuat Artikel <b>Keterangan :</b> Oter = Orang/Terbit	Halaman	Rp 200.000
<b>23</b>	<b>HONORARIUM TIM PENGELOLA WEBSITE</b>		
	Penanggung Jawab	orang/bulan	Rp 500.000
	Redaktur	orang/bulan	Rp 450.000
	Penyunting / Editor	orang/bulan	Rp 400.000
	Web Admin	orang/bulan	Rp 350.000
	Web Developer	orang/bulan	Rp 300.000
	Pembuat Artikel	Halaman	Rp 100.000
	Penerjemah	1.500 karakter	Rp 300.000
<b>24</b>	<b>HONORARIUM BIAYA PERSONIL KONSULTAN</b>		
	<b>24.1 TENAGA PROFESIONAL</b>		
	CAD/CAM Operator	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Software Programmer/ Implementer	Orang/bulan	Rp. 8.700.000
	Hardware Technician	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Facilitator	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Senior Assistant Profesional Staff	Orang/bulan	Rp. 9.500.000
	Assistent Profesional Staff	Orang/bulan	Rp. 9.000.000
	Special Technician/Inspector	Orang/bulan	Rp. 8.700.000
	Technician	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Inspector	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Surveyor	Orang/bulan	Rp. 6.700.000
	<b>24.2 TENAGA PENDUKUNG</b>		
	Office Manager	Orang/bulan	Rp. 7.600.000
	Site Office Manager/Administrator	Orang/bulan	Rp. 6.900.000
	Bilingual Secretary	Orang/bulan	Rp. 7.500.000
	Secretary	Orang/bulan	Rp. 4.650.000
	Computer Operator/Typist	Orang/bulan	Rp. 4.100.000
	Drafter (Manual)	Orang/bulan	Rp. 3.450.000
	Messenger	Orang/bulan	Rp. 2.400.000
	Office Boy	Orang/bulan	Rp. 1.750.000

	Driver	Orang/bulan	Rp. 2.600.000
	Office Guard/Security Officer	Orang/bulan	Rp. 2.150.000
<b>25</b>	<b>HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS /PAKAR/PRAKTIISI/PEMBICARA KHUSUS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA</b>		
	Honorarium NARASUMBER/PEMBAHAS		
	a. Bupati dan Wakil Bupati / yang disetarakan	orang/Jam	Rp.1.700.000
	b. Pejabat Eselon II / yang disetarakan	orang/Jam	Rp.1.000.000
	c. Pejabat Eselon III / yang disetarakan	orang/Jam	Rp 900.000
	d. Pejabat Eselon IV / yang disetarakan	orang/Jam	Rp 700.000
	Honorarium Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	orang/Jam	Rp.1.000.000
	Honorarium Moderator	orang/Kali	Rp.700.000
	Honorarium Pembawa Acara	orang/Kali	Rp.400.000
<b>26</b>	<b>HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN</b>		
	<b>Nilai Kegiatan Yang Ditetapkan Bupati</b>		
	1. Pengarah	OB dan/atau OK	Rp 1.500.000
	2. Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	Rp 1.250.000
	3. Koordinator/ Ketua	OB dan/atau OK	Rp 1.000.000
	4. Wakil Ketua	OB dan/atau OK	Rp 850.000
	5. Sekretaris	OB dan/atau OK	Rp 750.000
	6. Anggota	OB dan/atau OK	Rp 750.000
	<b>Nilai Kegiatan yang Ditetapkan Sekretaris Daerah</b>		
	1. Pengarah	OB dan/atau OK	Rp 750.000
	2. Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	Rp 700.000
	3. Koordinator/ Ketua	OB dan/atau OK	Rp 650.000
	4. Wakil Ketua	OB dan/atau OK	Rp 600.000
	5. Sekretaris	OB dan/atau OK	Rp 500.000
	6. Anggota	OB dan/atau OK	Rp 500.000

#### **E. Kerjasama Daerah**

Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah daerah dapat menyusun program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.

#### **F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah**

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, pemerintah daerah harus melakukan evaluasi terhadap bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat operasional, seperti rumah sakit daerah (RSD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.
2. Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, penganggaran dalam rekening belanja sampai pada kode jenis belanja saja. Belanja tidak langsung dipergunakan untuk belanja pegawai; sedangkan belanja langsung dipergunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
3. Dalam rangka meningkatkan kinerja BUMD, Pemerintah Daerah perlu meningkatkan pembinaan manajemen, penataan kelembagaan, dan profesionalisme pengelola BUMD, melakukan evaluasi kelayakan jenis

usaha yang dikelola, dan kelangsungan BUMD yang tidak sehat;

4. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan.

Ketentuan BLUD:

1. BLUD harus menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD berdasarkan basis kinerja dan pertimbangan akuntansi biaya menurut jenis layanannya, serta kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan.

RBA sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. RBA BLUD SKPD diajukan kepada PPKD.
  - b. RBA BLUD unit kerja diajukan kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD, dan selanjutnya diajukan kepada PPKD.
2. RBA yang diterima PPKD selanjutnya dibahas TAPD dan dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD. Setelah APBD ditetapkan, pimpinan BLUD melakukan penyesuaian atas RBA sebelum ditetapkan menjadi RBA yang definitif.
  3. RBA definitif digunakan sebagai acuan dalam penyusunan DPA BLUD.
  4. DPA BLUD selanjutnya disahkan PPKD untuk dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
  5. Sebelum DPA BLUD disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.
  6. DPA BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
  7. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat atau hasil usaha lainnya dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai RBA definitif.
  8. Pengeluaran yang dananya diperoleh dari APBD atau APBN harus dilaksanakan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan dana APBD/APBN sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  9. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD harus berpedoman pada PPK-BLUD yang diatur dalam Peraturan Bupati.
  10. Pengeluaran biaya BLUD pada dasarnya bersifat fleksibel dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
  11. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif, dan hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
  12. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
  13. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran dan

dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

#### **G. MULTIYEARS (TAHUN JAMAK)**

Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (multiyears), harus dijaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan serta harus dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah bersama DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi maksimum sama dengan sisa masa jabatan Bupati yang bersangkutan.

#### **H. PROGRAM DAN KEGIATAN DANA TRANSFER**

Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK dan bantuan keuangan yang sifatnya khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan perda tentang perubahan APBD dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- b. SKPD yang menerima dana transfer dimaksud, menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. Dana transfer dimaksud harus ditampung dalam perda tentang perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD dan tidak melakukan perubahan APBD.

#### **I. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT DENGAN SUMBER DANA DARI PIHAK KETIGA**

##### **1. Klasifikasi**

- a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan.
- b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/Event Organizer (EO).
- c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak Ketiga.
- d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.

##### **2. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan**

**a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan**

- 1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimana SKPD penanggungjawab kegiatan perlu menyusun proposal dalam bentuk penawaran kerjasama sponsorship.
- 2) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan penawaran kerjasama kepada pihak ketiga untuk menjadi sponsor, dalam hal ini diperbolehkan dapat menjalin kerjasama dengan beberapa sponsor dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sebagaimana kesepakatan dalam perjanjian kerjasama, Pihak Sponsor wajib melakukan pembayaran sesuai dengan kebutuhan barang ataupun jasa yang diperlukan kepada pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Pihak ketiga/Pihak Sponsor menyampaikan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab, yang dilampiri dengan salinan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran dana sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.

**b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/ *Event Organizer* (EO)**

- 1) SKPD penanggungjawab kegiatan menunjuk pihak ketiga selaku *Event Organizer* untuk melaksanakan kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja.
- 2) *Event Organizer* yang telah ditunjuk dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dengan 1 (satu) atau beberapa pihak lain dalam bentuk sponsorship dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) wajib melaporkan kesiapan pelaksanaan dan pembiayaan kepada SKPD penanggungjawab Kegiatan.
- 4) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disertai dengan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab dengan melampirkan salinan dokumen atau bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kegiatan kepada SKPD penanggungjawab kegiatan sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.
- 5) Bilamana terdapat saldo akhir kas pada akhir kegiatan, maka akan menjadi hak dari salah satu pihak ataupun dibagi berdasarkan kesepakatan awal para pihak.

**c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak**

### **Ketiga**

- 1) Pada kegiatan yang tidak sepenuhnya dibiayai oleh APBD, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dimaksud berupa kerjasama sponsorship.
- 2) Pada saat pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan yang dibiayai oleh APBD, mengikuti kaedah keuangan daerah yang berlaku.
- 3) Sedangkan untuk mekanisme penatausahaan dan pelaporan yang bersumber dari dana sponsorship, menggunakan ketentuan yang telah diatur pada angka (1) subpembahasan ini.

#### **d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.**

- 1) SKPD penanggungjawab melakukan fungsi koordinatif pada penyelenggara untuk membantu kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- 2) Sebagai bentuk akuntabilitas publik dan pemberian apresiasi kepada penyelenggara, kegiatan dimaksud dijelaskan pada Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab pada bab pembahasan non keuangan dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - Nama kegiatan/event
  - Maksud dan tujuan kegiatan
  - Pihak penyelenggara
  - Waktu pelaksanaan
  - Informasi lainnya.

Proses pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan wajib diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Apabila kegiatan dilaksanakan pada bulan Desember, maka penyelesaian pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan paling akhir pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan, Pengguna Anggaran pada SKPD penanggungjawab wajib menyimpan seluruh dokumen yang telah dijelaskan diatas. Apabila sewaktu-waktu diperlukan, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan dokumen tersebut kepada APIP ataupun Pemeriksa Eksternal Pemerintah yang bertugas melaksanakan Pemeriksaan laporan keuangan/audit sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

##### **1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang:

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

Dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, tugas Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang/Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- e. Pengurus Barang Pengelola;
- f. Pengurus Barang Pembantu.

##### **2. Pengelola Barang**

Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggungjawab:

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

### **3. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

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

### **4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang 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;
  - 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) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 8) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;

dan;

- 9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
- b. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- c. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atas usul Pengguna Barang.
- d. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

#### **5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

- a. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD.
- c. 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 Ruangan (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.

## **6. Pengurus Barang Pengelola**

- a. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, 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 Bupati;
  - 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 Bupati 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.
- b. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

## **7. Pengurus Barang Pengguna**

- a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- b. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
  - 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 pemindahtanganan 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.
- b. 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.
  - c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

## **8. Pengurus Barang Pembantu**

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pengurus Barang Pembantu 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 pemindahtanganan 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.

## **B. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
3. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
5. 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.
6. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
7. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:

- a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
8. Standar barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
  9. Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
  10. Standar harga sebagaimana dimaksud pada nomer (7) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
  11. Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
  12. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam nomer (7) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
  13. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
  14. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
  15. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
  16. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
  17. Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain:
    - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
    - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
    - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
    - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
    - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
    - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
    - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
    - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
  18. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.
  19. Pejabat Penatausahaan Barang merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  20. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
  21. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
    - a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
    - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
    - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
    - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
  22. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah diusulkan oleh Pengguna

Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.

23. RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

### **C. PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Muna Barat berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
2. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pelaku Pengadaan
 

Pelaku pengadaan barang/jasa meliputi:

  - a. Pelaku Pengadaan Barang/jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, terdiri atas:
    - 1). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    - 2). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 3). Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
    - 4). Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP);
    - 5). Penyedia.
  - b. Pelaku Pengadaan Barang/jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola, terdiri atas:
    - 1). PA/KPA;
    - 2). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 3). Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP);
    - 4). Penyelenggara Swakelola;
    - 5). Organisasi Masyarakat;
    - 6). Kelompok Masyarakat.
  - c. Pengguna Anggaran (PA)
    - 1). Tugas dan Kewenangan PA

- a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f) menetapkan PenunjukanLangsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - g) menetapkan PPK;
  - h) menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - i) menetapkan PjPHP/PPHP;
  - j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k) menetapkan tim teknis;
  - l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - n) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - (1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2). PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1). KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - 2). Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - 3). KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang terkait dengan:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - 4). KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 5). Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1). PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) menyusun perencanaan pengadaan;
    - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - c) menetapkan rancangan kontrak;
    - d) menetapkan HPS;
    - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- g) menetapkan tim pendukung;
  - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k) mengendalikan Kontrak;
  - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o) menilai kinerja Penyedia.
- 2). Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - 3). PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 4). persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
    - a) memiliki integritas dan disiplin;
    - b) menandatangani Pakta Integritas;
    - c) memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
  - 5). Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
  - 6). Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
  - 7). Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat ditambahkan dengan:
    - a) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
    - b) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 8). Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
  - 9). PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
  - 10). PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4) huruf c.
  - 11). PPK tidak boleh dirangkap oleh:
    - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

- b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
  - c) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- 12). Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- f. Pejabat Pengadaan
- 1). PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan.
  - 2). Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
    - b) memiliki integritas dan disiplin; dan
    - c) menandatangani Pakta Integritas.
  - 3). Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 4). Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
    - a) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    - b) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
  - 5). Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
    - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
    - d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- g. Kelompok Kerja Pemilihan
- 1). Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
  - 2). Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
    - b) memiliki integritas dan disiplin;
    - c) menandatangani Pakta Integritas; dan
    - d) dapat bekerja sama dalam tim.
  - 3). Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
  - 4). Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
    - a) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    - b) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
  - 5). Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan

- Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  6. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
  7. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  8. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
  - h. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)
    - 1). PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP.
    - 2). Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
    - 3). Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut;
      - a) memiliki integritas dan disiplin;
      - b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
      - c) memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
      - d) menandatangani Pakta Integritas.
    - 4). PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
    - 5). PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
    - 6). 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).
    - 7). PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - i. Penyedia
    - 1). Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2). Penyedia bertanggung jawab atas:
      - a) pelaksanaan Kontrak;
      - b) kualitas barang/jasa;
      - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
      - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
      - e) ketepatan tempat penyerahan.
  - j. Penyelenggara Swakelola
    - 1). Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
    - 2). Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana

- kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 3). Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
  - 4). Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
  - 5). Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
  - 6). Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
    - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
    - b) Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
  - 7). Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
    - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
    - b) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
  - 8). Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
  - 9). Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
    - a) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
    - b) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
    - c) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
    - d) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
  - 10). Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.
  - 11). Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
  - 12). Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
  - 13). Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
  - 14). Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- k. Organisasi Kemasyarakatan  
Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
1. Kelompok Masyarakat  
Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran

belanja dari APBN/APBD.

4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1). Barang;

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

2). Pekerjaan Konstruksi;

a) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

b) Pembangunan bangunan gedung Negara merupakan kegiatan mendirikan bangunan gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung dengan prosentase komponen biaya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3). Jasa Konsultansi;

Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

4). Jasa Lainnya.

Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

b. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara terintegrasi.

c. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:

1). Swakelola; dan/atau

2). Penyedia.

d. Metode pemilihan Penyedia:

1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

a) E-purchasing, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

b) Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c) Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;

Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:

(1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

(2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan

Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
  - (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- d) Tender Cepat, dilaksanakan dalam hal:
- (1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - (2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- e) Tender, dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan d).
- 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a) Seleksi, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - b) Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - c) Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:
- (1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - (2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - (3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan

dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau

- (4) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama, yang diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali:

4.1 Permintaan berulang (repeat order) dapat digunakan:

4.1.1 Untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.

4.1.2 desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.

4.2 Permintaan berulang (repeat order) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

4.2.1 Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;

4.2.2 Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;

4.2.3 Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;

4.2.4 Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan

4.2.5 Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

e. Pelaksanaan pemilihan Penyedia

1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:

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

2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- b) peserta hanya memasukan penawaran harga;
- c) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan

- d) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- 5) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- 6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- 7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
  - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- 8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
  - a) penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
  - b) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- 11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

f. Kontrak

1) Jenis Kontrak

- a) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

(1) Lumsum, digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

- pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- pengadaan peralatan kantor;
- pengadaan benih;
- pengadaan jasa boga;
- sewa gedung; atau
- pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

(2) Harga Satuan, digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total

kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.
- (4) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*), digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction (EPC)* pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

- (5) Kontrak Payung, digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

- b) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:

- (1) Kontrak Lumsum, digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail *Engineering Design (DED)*, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/*arbitrase* layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

- (2) Kontrak Waktu, Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

- (3) Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi, digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah

memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Masyarakat, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

2) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c) Surat Perintah Kerja (SPK)  
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d) Surat Perjanjian  
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e) Surat Pesanan  
Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

3) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- a) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
    - 1.1 bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - 1.2 bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
  - (2) Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
  - (3) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- b) Penandatanganan Kontrak;
- (1) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.
  - (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
  - (3) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
  - (4) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
    - 3.1 DIPA/DPA telah ditetapkan;
    - 3.2 penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
    - 3.3 ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
  - (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.
- c) Pemberian uang muka;
- (1) PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
    - 1.1 Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - 1.2 pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 1.3 pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - (2) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka

harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

- d) Pembayaran prestasi pekerjaan;
- (1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.
  - (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 2.1 Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
    - 2.2 Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
    - 2.3 Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
    - 2.4 Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
    - 2.5 Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
    - 2.6 Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
      - 2.6.1 Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      - 2.6.2 pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
      - 2.6.3 pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
    - 2.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan

- pemerintahan di bidang keuangan negara.
- (3) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.
- e) Perubahan Kontrak;
- (1) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
  - (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
    - 2.1 menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2.2 menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    - 2.3 mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
    - 2.4 mengubah jadwal pelaksanaan.
  - (3) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.
  - (4) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 4.1 tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
    - 4.2 tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - (5) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
  - (6) Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- f) Penyesuaian harga;
- Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:
- (1) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan

penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.

- (2) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - 2.1 penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 2.2 penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 2.3 penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - 2.4 penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 2.5 jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - 2.6 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- (3) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

$H_n$  = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- g) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - (1) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
  - (2) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
    - 2.1 sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
    - 2.2 permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
  - (3) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan

- pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
- (4) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.
- h) Pemutusan Kontrak;  
 Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
- (1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- 1.1.1 Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 1.1.2 Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 1.1.3 Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 1.1.4 Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 1.1.5 Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 1.1.6 Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 1.1.7 Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 1.1.8 berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 1.1.9 setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- 1.1.10 Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
  - 1.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
    - 1.2.1 Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - 1.2.2 Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
    - 1.2.3 Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
  - 1.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
- (2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia.  
Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- 2.1 Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
  - 2.2 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.
- i) Pemberian Kesempatan;  
Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
  - (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran. Pemberian Kesempatan;
- j) Denda dan Ganti Rugi;
- (1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

- (2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
  - (3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
  - (4) Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
  - (5) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
    - 5.1 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
    - 5.2 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
  - (6) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
  - (7) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.
- k) Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
  - (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
  - (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - (7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil

- pekerjaan yang diserahterimakan.
- (8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
  - (9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
  - (10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- l) Penanganan Keadaan Kahar.
    - (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
    - (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
    - (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
    - (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
  - g. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
    - 1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
    - 2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace.
    - 3) E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
      - a) Katalog Elektronik;
      - b) Toko Daring; dan
      - c) Pemilihan Penyedia.
    - 4) Perangkat daerah melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui metode e-Purchasing dalam LPSE.
5. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan
- a. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
    - 1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;  
Pengadaan barang/Jasa di BLU dilaksanakan berdasarkan

peraturan pimpinan BLU.

- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;  
 Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a) Listrik;
  - b) Telepon/komunikasi;
  - c) Air bersih;
  - d) Bahan Bakar Gas; atau
  - e) Bahan Bakar Minyak.
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan;  
 Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:
  - a) Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut, antara lain:
    - (1) jasa akomodasi hotel.
    - (2) jasa tiket transportasi.
    - (3) langganan koran/majalah.
  - b) Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:
    - (1) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
    - (2) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
    - (3) kapal bekas.
    - (4) pesawat bekas.
    - (5) Jasa sewa gedung/gudang.
  - c) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/ honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
    - (1) jasa Arbiter.
    - (2) jasa Pengacara/Penasihat Hukum.
    - (3) jasa Tenaga Kesehatan.

- (4) jasa PPAT/Notaris.
  - (5) jasa Auditor.
  - (6) jasa penerjemah/interpreter.
  - (7) jasa Penilai.
- d) Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
- (1) pembuatan/sewa/pembelian film.
  - (2) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
  - (3) jasa pekerja seni dan budaya.
  - (4) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.
- 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.
- c. Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Hal-hal lain yang berkenaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak/belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
7. Pengadaan Tanah
- a. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum berpedoman pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - b. Penyerahan hak atas tanah dari pemilik kepada Pemerintah Kabupaten Muna Barat diterima dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
  - c. Proses pencairan dana pengadaan tanah dilaksanakan secara bersama-sama antara satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan pemilik tanah dalam satu atap dan tempat yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - d. Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.
  - e. Asal-usul tanah terdiri dari:
    - 1) tanah negara (langsung dikuasai negara);
    - 2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat);
    - 3) tanah hak berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna

- bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
- f. Penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
    - 1). pemberian tanah negara oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
    - 2). pembebasan tanah hak dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya.
  - g. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh panitia pengadaan tanah, dan untuk pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, dan untuk kepentingan umum skala kecil (dibawah 1ha) dilakukan secara musyawarah antara tim musyawarah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati bersama pemegang hak.  
Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan selain untuk kepentingan umum dapat dilakukan melalui bantuan panitia pengadaan/tim musyawarah.
  - h. Perwakilan panitia/tim musyawarah pengadaan tanah yang berasal dari Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat sebelum dibuatkan Surat Keputusan Bupati Muna Barat tentang Panitia/Tim Musyawarah Pengadaan Tanah.
  - i. Pembayaran Ganti Rugi  
Pembayaran ganti rugi pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung dengan pemegang hak atas tanah dan tidak boleh melalui kuasa atau perantara. Panitia tidak diperkenankan berperan sebagai jasa bayar.
8. Persyaratan Usaha Mikro dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki ijin sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  9. Pembangunan bangunan gedung Negara merupakan kegiatan mendirikan bangunan gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung dengan prosentase komponen biaya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. SKPD wajib melakukan input Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) dan ID kontrak dalam e-Kontrak pada LPSE sebagai syarat penerbitan SPP.
  11. SKPD melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui metode e-Purchasing dalam LPSE.

#### **D. PENERIMAAN DAN PENYALURAN BARANG**

1. Pelaksanaan Penerimaan Barang
  - a. Dasar penerimaan barang adalah surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak.
  - b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis/merek, jumlah, harga, dan spesifikasi barang.
  - c. Barang dinyatakan diterima setelah panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penerima hasil pekerjaan melakukan penelitian yang

hasilnya telah sesuai dengan pesanan/SPK/surat perjanjian/kontrak.

- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila barang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan rekanan dilampiri berita acara pemeriksaan barang.
- e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, penerimaan barang dapat membuat tanda penerimaan sementara barang yang ditandatangani oleh ketua panitia pemeriksa barang/jasa, yang didalamnya memuat sebab-sebab dari penerimaan sementara barang tersebut.
- f. Rekanan menyampaikan kesanggupan untuk segera memenuhi kekurangan tersebut, dan jika diperlukan penerima barang dapat meminta jaminan/garansi sebesar barang yang belum terpenuhi.
- g. Apabila kekurangan dan syarat-syarat sudah dipenuhi, penerimaan barang harus dituangkan dalam berita acara penerimaan barang.
- h. Semua hasil penerimaan barang wajib dicatat didalam buku penerimaan barang yang ada disetiap SKPD.
- i. Penerimaan Barang yang saat itu harus diterima (contohnya makan minum) dan pada saat dimaksud Pejabat Pembuat Komitmen tidak ada ditempat dapat dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## 2. Hasil Pengadaan Barang

- a. Seluruh hasil pengadaan barang dicatat dalam buku pengadaan barang oleh satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola dan dituangkan dalam bentuk laporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah (DHPBMD).
- b. Hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang yang dibiayai dari dana APBD dilaporkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola. Laporan tersebut harus dengan dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa, Berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang, disertai usul status penggunaan barangnya.
- c. DHPBMD dibuat setiap 6 (enam) bulan yaitu awal Juli dan awal Januari

## 3. Penyaluran Barang

Barang yang sudah diserahkan rekanan diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disalurkan kepada unit kerja/SKPD (bila pengadaan dilakukan pengelola) sesuai rencana pengadaannya.

Semua barang yang dikeluarkan harus dicatat oleh pengurus barang dalam buku pengeluaran barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Penyerahan Barang.

## **E. STANDARDISASI HARGA SATUAN**

Standar harga satuan belanja daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Muna Barat merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegoisasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian owner estimate (OE)/harga perkiraan sendiri (HPS) sehingga menguntungkan bagi daerah. Standar Harga Satuan Belanja Daerah merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBM. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan belum ditetapkan standar harganya, Bupati dapat mengadakan perubahan terhadap standar satuan harga barang/jasa

yang telah ada dengan menetapkan kembali dalam Keputusan Bupati untuk dijadikan sebagai Pedoman Pelaksanaan APBD berjalan. Adapun cara yang ditempuh adalah, SKPD yang membutuhkan harga standar baru mengajukan permohonan kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah.

## **F. INVENTARISASI**

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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, serta Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Muna Barat, Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan inventarisasi barang dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:

### 1. Pelaksanaan Pencatatan

Pelaksanaan pencatatan dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagai berikut:

#### a. Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari:

- 1). KIB A: Tanah;
- 2). KIB B: Mesin dan Peralatan;
- 3). KIB C: Gedung dan Bangunan;
- 4). KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5). KIB E: Aset tetap lainnya;
- 6). KIB F: Kontruksi dalam pengerjaan.

#### b. Kartu Inventaris Ruang (KIR);

#### c. Buku Inventaris;

#### d. Buku Induk Inventaris.

### 2. Pelaksanaan Pelaporan

Aset yang telah diperoleh diungkapkan di neraca SKPD sebagai aset tetap.

Pelaksanaan pelaporan menggunakan instrumen:

#### a. Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris

#### b. Daftar Mutasi Barang dan Laporan Mutasi Barang.

Pelaporan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali oleh masing-masing pengguna anggaran/pengguna barang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat selaku pengelola.

#### a. Laporan Mutasi

Laporan mutasi barang inventaris dilaksanakan dan dilaporkan tiap semester atau 6 (enam) bulan sekali, yaitu semester I (1 Januari s.d. 30 Juni) dan semester II (1 Juli s.d. 31 Desember) tahun anggaran berjalan.

Laporan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang Milik Daerah dengan tembusan kepada Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat tanggal 5 Juli dan 5 Januari tahun berikutnya. Laporan mutasi barang dimaksud mencantumkan jenis, merek, tipe, dan nilai barang.

Pada setiap akhir tahun anggaran, setiap SKPD harus menyusun dan mengelompokkan belanja modal hasil perolehan tahun berkenaan dan membuat laporan sisa barang habis pakai untuk penyusunan neraca SKPD dan neraca daerah.

#### b. Laporan Hasil Pengadaan Barang

Apabila suatu kegiatan telah selesai seluruhnya atau sebagian dan

hasilnya menambah aset pemerintah daerah, pengguna anggaran wajib melaporkan setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari sumber dana APBD maupun dana lainnya kepada Bupati Muna Barat melalui pengelola sesuai format DHPBMD. Barang yang digunakan untuk melaksanakan tupoksi SKPD tetap berada di SKPD; sedangkan barang yang selanjutnya digunakan oleh SKPD lain diserahkan kepada pengelola untuk diserahkan pada SKPD yang membutuhkan. Dokumen kepemilikan barang bergerak diserahkan kepada pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).

c. Sertifikasi Tanah-Tanah Pemerintah Daerah

Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah-tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat yang belum bersertifikat akan dilakukan pensertifikatan. Langkah yang harus dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah yang mengurus aset daerah adalah melakukan koordinasi dan segera melaporkan kepada Bupati melalui pengelola, agar tanah-tanah dimaksud dapat diproses pensertifikatannya.

## **G. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

Penghapusan barang milik daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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, Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Muna Barat.

Panitia penghapusan/penjualan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan susunan dan personalia sebagai berikut:

Ketua	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat
Sekretaris	: Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kab. Muna Barat
Anggota	: 1. unsur Bidang Pengelolaan Keuangan pada BPKAD Kab. Muna Barat; 2. unsur Bagian Hukum Setda Kab. Muna Barat; 3. unsur Bidang Aset pada BPKAD Kab. Muna Barat.
Anggota Tidak Tetap	: Unsur SKPD yang mengusulkan.

## **H. PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH**

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

1. sewa;
2. pinjam pakai;
3. kerjasama pemanfaatan;
4. bangun guna serah dan bangun serah guna.
5. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Siapa pun yang berminat memanfaatkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dapat mengajukan permohonan kepada Pemerintah Kabupaten Muna Barat dengan tembusan kepada BPKAD.

### **I. PENGAMANAN BARANG INVENTARIS**

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

1. pengamanan fisik,
2. pengamanan administrasi, dan
3. pengamanan hukum.

Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.

### **J. PENGGUNAAN/OPERASIONAL BARANG DAERAH**

1. Penggunaan Kendaraan Dinas

Pejabat atau pegawai yang disertai menggunakan kendaraan perorangan dinas (bukan kendaraan dinas pool) harus dilengkapi dengan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan tembusan Bidang Aset BPKAD Kabupaten Muna Barat.

2. Penempatan Rumah Dinas

Penempatan rumah dinas harus dilengkapi Surat Ijin Penghuniaan dari Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan pengelola, dengan menyeter langsung ke rekening Kas Umum Daerah sesuai peraturan daerah nomor 18 tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha.

3. Pegawai negeri sipil yang dialih tugaskan ke SKPD lain, harus menyerahkan segala barang inventaris yang diberikan kepadanya kepada kepala SKPD semula yang disertai dengan berita acara serah terima barang inventaris tersebut.

### **K. TUNTUTAN GANTI RUGI**

Pegawai negeri yang menggunakan/mengoperasikan barang milik daerah yang secara sengaja atau tidak sengaja menyebabkan kerugian bagi pemerintah daerah karena lalai/melanggar hukum, yang bersangkutan harus mengganti kerugian dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri sipil daerah yang kehilangan kendaraan bermotor dinas wajib melaporkan kasus kehilangan kendaraan bermotor dinas tersebut kepada Bupati melalui dinas/badan/lembaga teknis unit kerjanya yang dilampiri:

1. laporan kehilangan dari kepolisian;
2. foto kopi STNK dan BPKB

Penyelesaian atas kasus kehilangan tersebut dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menaksir tuntutan ganti rugi, Bupati dibantu oleh Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD).

### **L. PEMELIHARAAN**

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah dalam setiap tahun anggaran dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SKPD pemakai barang wajib merencanakan dan menyusun kebutuhan belanja pemeliharaan dalam daftar RKPBM. Daftar tersebut tercermin dalam RKA-SKPD yang diusulkan dan selanjutnya dituangkan dalam RAPBD;

2. Daftar tersebut disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Muna Barat untuk dilakukan pengkajian bersama dengan tim anggaran.
3. Pelaksanaan Pemeliharaan/Perbaikan
  - a. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa pemeliharaan rutin, perbaikan ringan, sedang dan berat. Biaya pemeliharaan/perbaikan setinggi-tingginya 20% dari nilai barang.
  - b. pelaksanaan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah (DKPBMD).
  - c. Kepala SKPD bertanggungjawab atas pembuatan daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkup unit kerjanya, dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (BPKAD Kabupaten Muna Barat) setiap 6 (enam) bulan sekali.
  - d. Penerimaan hasil pemeliharaan barang inventaris (di luar bangunan gedung, jalan/jembatan, kendaraan bermotor dan alat-alat besar) dilaksanakan oleh pengurus barang pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan setelah terlebih dahulu diperiksa oleh panitia pemeriksa barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan, dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara.
  - e. Dalam rangka pemeliharaan barang inventaris, setiap satuan kerja perangkat daerah mencatat semua hasil pemeliharaan pada kartu pemeliharaan barang inventaris sesuai jenis dan klasifikasi kartu inventaris yang di dalamnya memuat data sebagai berikut:
    - 1). nama barang inventaris/kode barang/kode lokasi;
    - 2). spesifikasinya;
    - 3). tanggal pemeliharaan/perawatan dilakukan;
    - 4). jenis pekerjaan atau pemeliharaan/perawatan yang dilakukan;
    - 5). barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
    - 6). biaya pemeliharaan/perawatan;
    - 7). pelaksana pemeliharaan/perawatan;
    - 8). dan lain-lain yang dipandang perlu.
  - f. Kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai pemakai barang wajib melaporkan kepada Bupati Muna Barat melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat untuk setiap barang daerah dalam lingkup unit kerjanya, baik yang kondisinya rusak, hilang, mati (untuk hewan dan tanaman), susut, berlebihan dan tidak efisien lagi, selanjutnya diproses untuk dihapuskan. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, harga beli dan lain-lain yang diperlukan.

g Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dilaksanakan oleh masing-masing SKPD meliputi:

- 1) herregistrasi;
- 2) pengujian kendaraan dinas;
- 3) pemeliharaan rutin;
- 4) perbaikan ringan;
- 5) perbaikan sedang;
- 6) perbaikan berat.

Bengkel yang menangani perbaikan harus memiliki kualifikasi teknis, peralatan tenaga teknis, dan syarat administrasi minimal sebagai berikut:

- a) surat izin usaha;
- b) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
- c) referensi bank umum.

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Dokumen Penatausahaan Keuangan dapat dilakukan pengembangan melalui mekanisme digitisasi yang diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur.

#### **B. Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah**

1. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
  - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai kebutuhan dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah;
  - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
4. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

### **C. Penatausahaan Penerimaan**

1. Mekanisme/tata cara penyeteroran PAD ke rekening Kas Daerah diatur :
  - a. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan pajak, retribusi dan lain-lain penerimaan PAD yang sah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membayar pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
  - c. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Sultra Cabang Kambara dan kemudian Bank Sultra Cabang Kambara mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
  - d. Wajib pajak dan wajib retribusi menyeteror pembayaran kewajiban pajak dan atau retribusi sesuai dengan yang telah ditetapkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari SKPD yang bersangkutan
  - e. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan obyek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi, dan atau wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada Bank Sultra Cabang Kambara
  - f. Pada SKPD unit penghasil hanya terdapat satu Bendahara Penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu Bendahara Penerimaan Pembantu. Seperti halnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyeteror seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyeteroran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - h. Bendahara penerimaan SKPD penghasil wajib menginput STS pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah setiap hari kerja terhitung setelah melakukan penyeteroran.

#### **D. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan**

1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan penerimaan dan penyetoran serta mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.
  - a) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
    - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - b) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dasar dokumen meliputi:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
    - 3) Surat Tanda Setoran (STS)
    - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran
    - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah
  - c) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
  - d) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan penerimaan.
2. Prosedur Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - a) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - b) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
    1. Buku Kas Umum, dan
    2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu
  - c) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
    1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-daerah)
    2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
    3. Surat Tanda Setoran (STS)
    4. Bukti penerimaan lainnya yang sah
  - d) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **E. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran**

Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

1. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
  - a. Bendahara Pengeluaran
  - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran
  - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
  - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
  - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
2. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :
  - a. Anggaran Kas
  - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
  - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - d. Register SPD
  - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
    - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
    - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
    - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
    - 4) SPP-Langsung (SPP-LS)
    - 5) Register SPP
    - 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
    - 7) Register SPM
    - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    - 9) Register SP2D
    - 10) Buku Kas Umum Pengeluaran
    - 11) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
    - 12) Buku Pembantu Simpanan/Bank
    - 13) Buku Pembantu Panjar
    - 14) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
    - 15) Berita Acara Pemeriksaan Kas
    - 16) Register Penutupan Kas
    - 17) Rincian Pengeluaran Perincian Obyek

- 18) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
  - 19) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
  - 20) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran
3. Prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
- a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - e. Prosedur Penggunaan Dana
  - f. Prosedur Pertanggungjawaban Pengguna Dana (SPJ)
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan :

Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :

1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
  - Buku Pembantu Kas Tunai;
  - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - Buku Pembantu Pajak;
  - Buku Pembantu Panjar;
  - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Bukti Penyetoran Pajak
3. Register penutupan kas

#### **F. Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD melalui Kuasa BUD dalam rangka manajemen kas, menerbitkan SPD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Penerbitan SPD bisa dilakukan perbulan, pertriwulan atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana SPD yang diterbitkan terdiri dari 2 (dua) lembar, yaitu :

1. Lembar 1 (satu) diterima oleh SKPD
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip PPKD

## **G. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang akan memverifikasi kelengkapan dokumen, terdiri dari:

### **1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang persediaan diajukan sekali dalam satu tahun anggaran untuk setiap kegiatan SKPD setinggi-tingginya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kelengkapan Dokumen SPP- UP terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD ;
- e. Salinan Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP;
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
- j. Kelengkapan Dokumen lainnya :
  - Salinan DPA/DPPA;
  - Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui oleh PA/KPA;
  - Dokumen lain yang diperlukan.

### **2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian Penggunaan Dana;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;

- g. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui dari PA;
- h. Salinan DPA/DPPA;
- i. Salinan SPD;
- j. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ-Pengesahan);
- k. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (LPJ-UP);
- l. Print out yang menunjukkan bukti transfer penggunaan UP (cetak mutasi rekening) dan bukti pembayaran pajaknya;
- m. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU;
- n. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan :

Untuk pengajuan SPP GU belanja barang/jasa, dokumen SPJ yang disertakan mengikuti ketentuan sebagaimana dokumen pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.

### **3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-TU Terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian Rencana Penggunaan TU;
- d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- g. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui Pengguna Anggaran;
- h. Salinan DPA/DPPA;
- i. Salinan SPD;
- j. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
- k. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :

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

#### 4. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Penerbitan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan atau permintaan pencairan atas pekerjaan jasa konstruksi dan konsultansi diharuskan menggunakan metode Langsung (LS) Barang dan Jasa.

##### **Kelengkapan dokumen LS sampai dengan Rp 10.000.000,- terdiri dari:**

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- Salinan DPA/DPPA;
- Salinan SPD;
- Nota/faktur diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Khusus bukti penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud dan pemeliharaan aset tetap atau aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- Lampiran **e-billing**.
- Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).

##### **Kelengkapan dokumen LS lebih dari Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Surat Permintaan Barang/Jasa;

- j. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- k. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- l. Berita Acara Serah Terima yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
  - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- m. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- n. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
- o. Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).
- p. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.

**Kelengkapan dokumen LS di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 200.000.000,- terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- j. Surat Perintah Kerja/Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/jasa;
- l. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- m. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
  - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- m. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- n. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari

PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- o. Foto/Buku/Dokumentasi Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
- p. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan (untuk mengakomodir adanya klaim asuransi yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja);
- q. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
- r. Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE).
- s. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran (dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- t. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- u. Dokumen lain yang diperlukan;

**Kelengkapan Dokumen di atas Rp 200.000.000,-, terdiri dari :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- i. Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
- j. Surat Perjanjian Pemborongan/Dokumen Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa;
- l. Untuk Jasa Konsultansi Berita Acara kemajuan Pekerjaan disetujui oleh PPTK, PA/KPA dan mengetahui Penyedia Jasa;
- m. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa yang diterima oleh PA/KPA/PPK;
  - Pengadaan Pekerjaan Pengawasan (Konsultan Pengawas) dilampirkan Berita Acara Serah Terima I pekerjaan fisik/konstruksi;
  - Khusus Berita Acara penerimaan barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud harus dicetak melalui aplikasi pengelolaan barang daerah.
- n. Berita Acara Pembayaran;
- o. Kwitansi bermaterai, ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- p. Surat Jaminan pelaksanaan;
- q. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari

PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- r. Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan/ Pengadaan Barang;
- s. Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan;
- t. Surat jaminan pemeliharaan;
- u. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pembayaran pajak restoran(dikecualikan bagi pembelian kepada hotel, franchise dan sejenisnya yang sudah terdaftar dan melakukan pembayaran secara reguler);
- v. Fotocopy SPTPD berkode bayar dan bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan yang telah dibayar oleh penambang.
- w. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- x. Dokumen lain yang diperlukan;

**Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga terdiri dari:**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- f. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD;
- i. Kwitansi asli bermaterai ditandatangani penerima, PPTK disetujui PA/KPA;
- j. Fotocopy Nomor Rekening (R/C atau Tabungan);
- k. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- l. Dokumen lain yang diperlukan;
- m. Surat keputusan Bupati Tentang penetapan penerima dana.

**Kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk SPP Pembiayaan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan DPA/DPPA;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- h. Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;

- i. Kwitansi Asli bermaterai ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh PA/KPA;
- j. Peraturan Daerah Tentang Penyertaan Modal;
- k. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Penyertaan Modal;
- l. Surat Perjanjian antara SKPD Teknis Pengusul dengan pihak penerima penyertaan (pihak ketiga);
- m. Surat permohonan pencairan dari dinas teknis pengusul;
- n. Fotocopy Nomor Rekening (R/K atau Tabungan);
- o. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- p. Dokumen lain yang diperlukan.

**Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Gaji.**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

**Kelengkapan dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP-LS Gaji :**

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
- c. Rincian SPP-LS Gaji;
- d. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- f. Lampiran SPP-LS Gaji ;
- g. Salinan DPA/DPPA;
- h. Salinan SPD.

**Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Gaji digunakan sesuai dengan peruntukannya, mencakup :**

- a. Pembayaran Gaji Induk
- b. Gaji Susulan
- c. Kekurangan Gaji
- d. Gaji Terusan
- e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- f. SK CPNS
- g. SK PNS
- h. SK Kenaikan Pangkat
- i. SK Jabatan
- j. Kenaikan Gaji Berkala
- k. Surat Pernyataan Pelantikan
- l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan

- m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- n. Daftar Keluarga (KP-4)
- o. Foto copy Surat Nikah
- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat Pindah
- u. Surat Kematian
- v. SSP PPh Pasal 21, dan
- w. Lampiran sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

## **H. Surat Perintah Membayar (SPM)**

### 1. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS meliputi kelengkapan dokumen fisik serta digital;
- c. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;

j. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri :

- Lembar 1 dikirim ke BPKAD;
- Lembar 2 sebagai arsip PPK-SKPD;
- Lembar 3 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
- Lembar 4 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### **I. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

1. PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA;
2. PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
3. PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; berupa:
  - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP (Pengantar, Ringkasan, Rincian) adalah :
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU (Pengantar, Ringkasan, Rincian) untuk penerbitan SP2D adalah:
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE);
    - Hasil pencatatan pada sistem informasi manajemen barang daerah (bila ada);
    - Rekapitulasi Belanja;
    - Bukti Pembayaran Pajak Pusat dan/atau Daerah (bila ada).
  - c. Kelengkapan dokumen SPM-TU (Pengantar, Ringkasan, Rincian) untuk penerbitan SP2D adalah:
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - Salinan Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari BUD.

- d. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja barang dan jasa (Pengantar, Ringkasan, Rincian) untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) **lembar**;
    - Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari aplikasi SPSE (dikecualikan untuk metode pengadaan barang/jasa pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola di dalam SPSE);
    - Hasil pencatatan pada sistem informasi manajemen barang daerah (bila ada);
    - Rekapitulasi Belanja/Resume Kontrak dan addendum (bila ada);
    - Bukti Pembayaran Pajak Daerah (bila ada).
  - e. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai (Pengantar, Ringkasan, Rincian) untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA/KPA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran yang tidak disampaikan kepada BUD);
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - Lampiran **e-billing pajak** masing-masing sebanyak 3 (tiga) **lembar**;
    - Rekapitulasi belanja pegawai;
  - f. Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja hibah/bantuan sosial/subsidi/bunga (Pengantar, Ringkasan, Rincian) untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - Surat Keputusan terkait hibah/bantuan sosial/subsidi/bunga;
    - Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PA;
    - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan;
  6. PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap;
  7. PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D;

8. PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D;
9. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 (tiga) lembar, yang terdiri dari:
  - a. Lembar 1 untuk bank yang ditunjuk;
  - b. Lembar 2 dan 3 untuk Arsip BPKAD;

#### **J. Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan**

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD;
2. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PPTK;
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

#### **K. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

##### **1. Bendahara Penerimaan**

- a. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
  - Buku Kas Umum;
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
  - Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan register penutupan kas.

## 2. Bendahara Pengeluaran

- a. Bendahara Pengeluaran berkewajiban :
  1. Membuka rekening pada Bank Sultra, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening bendahara pengeluaran ditetapkan dengan SK Bupati melalui PPKD;
  2. Bunga/ jasa giro setiap akhir bulan disetor ke rekening BUD.
- b. Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilampiri dengan Laporan Posisi Stok Barang Persediaan/ Habis Pakai per akhir bulan berkenaan;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - Register penutupan kas.
- e. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
  - Buku kas umum;
  - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - Bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara;
  - Register penutupan kas.
- f. Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu.
- j. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi,

hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- k. Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan register penutupan Kas.

### **3. PPK-SKPD**

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
- c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### **4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan register penutupan kas;

## **L. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah**

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Untuk menjamin terselenggaranya mekanisme akuntansi keuangan daerah yang baik, diatur hal-hal sebagai berikut:

### **1. Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan**

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di pusat pimpinan entitas. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang harus menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi dalam hal ini adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

### **2. Penyelenggaraan Akuntansi**

Setiap SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD. SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, Pembiayaan, pendapatan LO,

beban, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyelenggarakan akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.

### 3. Periode Pelaporan Keuangan

Untuk meningkatkan akurasi dan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing-masing SKPD, rekonsiliasi dengan PPKD wajib dilakukan secara bulanan dan tribulanan.

PPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi/konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD guna menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan jika batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penyampaian laporan tersebut harus dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum batas tanggal dimaksud.

### 4. Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memasukan transaksi ke dalam jurnal. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pendapatan adalah Surat Tanda Setoran (STS) dan atau Nota Kredit. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas untuk realisasi belanja dan pembiayaan adalah Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) atau Pengesahan SPJ. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas non realisasi belanja dan pembiayaan adalah SP2D LS/TU atau nota debit pemindah bukuan bank. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi selain kas adalah Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah atau Berita Acara/Nota Penerimaan Barang/Jasa dan Surat tagihan pihak III atau bukti memorial.

### 5. Teknis Akuntansi Pemerintah Daerah

#### a) Teknis Akuntansi Pendapatan

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksaksi pendapatan dimulai pada saat pengesahan Surat Ketetapan Pendapatan oleh Pejabat yang berwenang dengan mengakui penambahan nilai pada akun Piutang Pendapatan dan Pendapatan LO. Ketika bendahara penerimaan menerima kas dalam rangka pembayaran pendapatan yang telah ditetapkan tersebut, maka akan dicatat pengurangan nilai akun Piutang Pendapatan dan menambah nilai realisasi Pendapatan LRA. Dalam hal terdapat jenis pendapatan yang tidak melalui proses penetapan, maka penambahan Pendapatan LO dilakukan bersamaan dengan penambahan nilai pada akun Pendapatan LRA.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan Pendapatan Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan dengan menggunakan Sistim Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPADA).

Terhadap penerimaan kas atas transaksi pendapatan yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P maka penerimaan tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode

rekening atas pendapatan tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

b) Teknis Akuntansi Belanja/Beban

Pencatatan akuntansi terhadap transaksi-transaksi belanja/beban dimulai pada saat penerimaan barang/jasa oleh entitas dengan mengakui penambahan nilai akun utang belanja serta menambah nilai akun aset yang dihasilkan atas penerimaan barang tersebut. Apabila terjadi pengadaan jasa yang telah dinikmati oleh entitas yang ditandai dengan adanya surat tagihan pembayaran, maka juga akan menambah nilai beban jasa dimaksud. Pada saat PPK-SKPD melakukan pengesahan SPJ terhadap pembayaran utang belanja oleh bendahara pengeluaran atau pada saat dicairkannya SP2D LS ke rekening rekanan, maka akan dicatat pengurangan nilai akun utang belanja dan menambah nilai realisasi belanja dimaksud. Pencatatan beban selain yang telah diungkap diatas, dilakukan pada saat entitas mengkonsumsi barang persediaan/habis pakai untuk operasional entitas serta pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu.

Proses pertanggungjawaban dan pelaporan belanja/beban Daerah yang dilakukan di SIMRAL, akan dibantu oleh proses penatausahaan barang daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Kabupaten Muna Barat.

Terhadap pengeluaran kas atas transaksi belanja yang belum dianggarkan dalam APBD/APBD-P, maka pengeluaran tersebut diakui sesuai dengan realita ekonomisnya meskipun administrasi kode rekening belanja tersebut belum tertuang dalam APBD/APBD-P. Karena tidak dianggarkan dalam APBD/APBD-P, pengakuan belanja dimaksud tidak masuk kedalam pos belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos beban dalam Laporan Operasional (LO) SKPD terkait.

6. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Koreksi kesalahan pencatatan adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan pencatatan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan. Kesalahan dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan, ataupun kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan.

Apabila terdapat kesalahan, maka pihak yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen transaksi membuat surat/nota dinas berserta dokumen pendukung kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan meneliti isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran mengotorisasi/menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPKD-SKPD akan menyiapkan bukti memorial yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta surat/nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada PPKD untuk dilakukan pengujian.

Berdasarkan pengesahan bukti memorial tersebut SKPD dapat membuat jurnal koreksi. Bila SKPD tidak mengesahkan bukti memorial tersebut, maka SKPD tidak diperkenankan untuk membuat jurnal koreksi. Dokumen asli dari bukti memorial tersebut disimpan oleh PPKD-SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh PPKD.

## 7. Kebijakan Akuntansi

Perlakuan akuntansi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dasar, aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.

## M. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) harus sesuai dengan pedoman pengelolaan yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait pengelolaan BLUD:

1. Seluruh kekayaan Daerah yang dimiliki Badan Layanan Umum Daerah tidak merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
2. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan;
3. Penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang merupakan unit pelaksana teknis menggunakan tahun anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan dan pelaporannya dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Entitas Induk-nya;
4. RBA Badan Layanan Umum Daerah disusun dengan format RKA-SKPD yang merupakan bagian RKA SKPD Induk-nya;
5. Rencana Bisnis Anggaran selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan/penelaahan untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD;
6. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan yang merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
7. Setelah Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan menjadi Perda, Pimpinan BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA Definitif, yang selanjutnya dipakai dasar penyusunan DPA BLUD yang merupakan bagian DPA SKPD Induknya sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
8. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah dengan Pimpinan BLUD:
  - Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran prosentase;
  - Besaran prosentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD.
9. Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, dan hasil kerja sama dengan Pihak Lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD;
10. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi Kredit Anggaran Pemerintah Daerah;

11. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain;
12. Seluruh pendapatan BLUD dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
13. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai dengan RBA Definitif;
14. Perubahan terhadap RBA Definitif dan DPA dilakukan apabila:
  - Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran yang berasal dari APBD dan/atau;
  - Belanja BLUD melampaui ambang batas fleksibilitas.
15. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaporkan kepada Entitas Induknya setiap Triwulan setelah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
16. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan Pihak Ketiga dan lain-lain pendapatan yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
17. Surplus Anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Kepala Daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD;
18. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD:
  - Penerimaan dan pengeluaran dibukukan pada Buku Besar Penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran berdasarkan SPM nihil dan Daftar Pembukuan Administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti sah penerimaan dan pengeluaran yang telah disahkan pejabat berwenang;
  - Penerimaan operasional oleh Bendahara Penerima dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu dengan didukung bukti-bukti penerimaan yang sah;
  - Penerimaan SKPD-BLUD disetor pada rekening Kas BLUD di Bank Jatim atau Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk;
  - Pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan dalam Kas Umum/Buku Kas Pembantu.
19. Penatausahaan keuangan SKPD BLUD selain dana penerimaan operasional tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
20. Untuk pengendalian/pengelolaan keuangan dan barang SKPD-BLUD dipergunakan penatausahaan menurut Sistem Akuntansi Keuangan;
21. Setiap semester BLUD wajib membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang disampaikan kepada PPKD setelah disetujui oleh SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir;

22. Setiap tahun BLUD wajib membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, LPE, Laporan Arus Kas, LPSAL, dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai Laporan Kinerja yang dikonsolidasikan dengan Entitas Induk-nya dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat setelah 2 (dua) bulan periode pelaporan berakhir;
23. Laporan keuangan tahunan SKPD yang mempunyai UPT berpola BLUD, harus menyusun laporan keuangan konsolidasian sebagaimana yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
24. Pelaporan pengelolaan dana APBD yang tidak melalui mekanisme Kas Daerah selain BLUD dan JKN, SKPD pengelola wajib melaporkan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana setiap triwulan kepada Bupati setelah mendapatkan persetujuan Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **N. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Mekanisme laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
  - b. PPK-SKPD menyiapkan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran SKPD, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan.
  - d. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - e. Laporan realisasi semester pertama APBD disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosisi untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Tahunan
  - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

- b. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Laporan Operasional;
  - 3. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 4. Neraca; dan
  - 5. Catatan Atas Laporan Keuangan
- d. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - 3. Laporan Operasional;
  - 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 5. Neraca;
  - 6. Laporan Arus Kas; dan
  - 7. Catatan Atas Laporan Keuangan
- h. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
- i. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **O. MEKANISME PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN KONSOLIDASI, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA NON APBD**

### **1. PENATAUSAHAAN**

- a. SKPD maupun UPT penerima dana non APBD wajib menyelenggarakan pembukuan dana non APBD berdasarkan dokumen sumber transaksi keuangan atas:
  - 1) penerimaan dana non APBD;
  - 2) belanja yang bersumber dari dana non APBD;
  - 3) saldo kas dana non APBD;
  - 4) belanja barang persediaan untuk pengakuan dan pengukuran persediaan dan beban persediaan dari dana non APBD;
  - 5) belanja modal untuk pencatatan aset tetap dari dana non APBD.
- b. Penerimaan dan belanja yang berasal dari dana non APBD dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU jika diperlukan, sedangkan pencatatan persediaan dan aset tetap dilakukan pada Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.
- c. Penerimaan dana non APBD diakui pada saat kas diterima, sedangkan pengeluaran dana non APBD diakui saat terjadi pengeluaran kas atas perolehan barang/jasa dengan didukung oleh bukti transaksi yang memadai.
- d. SKPD maupun UPT penerima dana non APBD menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD berdasarkan BKU dan buku pembantu yang telah dibuat. Laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD disampaikan kepada kepala SKPD maupun kepala UPT paling lambat tanggal lima setelah tahun anggaran berakhir.

### **2. PELAPORAN DAN KONSOLIDASI**

- a. UPT penerima dana non APBD melaporkan laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk untuk dilakukan verifikasi dan konsolidasi menjadi laporan keuangan SKPD. Penyampaian laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk dilakukan paling lama tanggal sepuluh bulan berikutnya setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Penyampaian laporan realisasi penerimaan dan belanja dana non APBD kepada entitas induk dilampiri:
  - 1) Rekening Koran Bank;
  - 2) BKU dan buku pembantu BKU;
  - 3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH);
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM);
  - 5) rekapitulasi pembelian barang/aset dari dana non APBD.
- c. Proses konsolidasi laporan realisasi dana non APBD ke dalam laporan keuangan SKPD dilakukan dengan cara:
  - 1) merekapitulasi penerimaan dan belanja sesuai dengan mata anggaran;
  - 2) menyusun daftar realisasi pengadaan dan penerimaan aset yang

- berasal dari dana non APBD;
- 3) melakukan pencatatan dalam Laporan Operasional (LO) dan neraca SKPD.
- d. Penerimaan dari dana non APBD dicatat sebagai pendapatan hibah-LO, pengeluaran dana non APBD untuk pengadaan barang/jasa dicatat sebagai beban, sedangkan belanja modal dicatat sebagai penambahan aset tetap pada neraca.

### **3. PERTANGGUNGJAWABAN**

- a. Kepala SKPD bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja dana non APBD yang diterima langsung SKPD maupun UPT yang ada di bawahnya.
- b. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD yang kemudian akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

### **P. Kebijakan Akhir Tahun**

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang afektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam pelaksanaan pencairan APBD Tahun 2021 agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan SPM TU (bila ada) dengan tanggal 11 Nopember 2021;
2. Untuk pengajuan SPM GU batas waktunya sampai dengan 14 Desember 2021;
3. Untuk pengajuan SPM LS (belanja langsung dan belanja tidak langsung non gaji batas waktunya sampai dengan tanggal 21 Desember 2021;
4. Untuk pelaksanaan proyek/kegiatan fisik yang diperkirakan belum selesai sampai dengan tanggal 21 Desember 2021, diharap melakukan percepatan penyelesaian administrasi/dokumen proyek/kegiatan yang bisa diselesaikan sambil menunggu selesainya pekerjaan paling lambat tanggal 23 Desember 2021 sehingga ketika pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, SKPD dapat segera mengajukan pencairan SP2D ke BUD;
5. Untuk pengajuan SPM GU Nihil paling lambat sampai dengan tanggal 24 Desember 2021;
6. Apabila terdapat belanja rutin seperti belanja BBM, honorarium, pemeliharaan/servis dan sejenisnya yang kebutuhannya harus dibayar sampai dengan akhir Desember, SPM dapat diajukan dengan batas waktu sampai dengan tanggal 24 Desember 2021 dengan asumsi bahwa kegiatan tersebut dapat dihitung kebutuhannya secara pasti sampai dengan akhir bulan Desember 2021;
7. Bagi Bendahara Pengeluaran SKPD, sisa dana UP (Uang Persediaan) Tahun Anggaran 2021 harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Muna Barat di Bank Sultra nomor 109.01.02.000001-7 paling lambat tanggal 30 Desember 2021 atau akan di debet secara otomatis dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada tanggal 31 Desember 2021;
8. Untuk mengetahui kebenaran sisa dana Uang Persediaan (UP) yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten Muna Barat, SKPD wajib mengadakan pencocokan/rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi pada BPKAPD Kabupaten Muna Barat.
9. Pendapatan Daerah yang diterima oleh kas daerah ataupun kas di bendahara penerimaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 diakui sebagai pendapatan daerah tahun 2021.

**BAB VI**  
**KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, DANA PENDAMPING**  
**DAN PINJAMAN**

**A Kegiatan Dekonsentrasi**

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah dari pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
2. Penyelenggaraan dekonsentrasi bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antar-daerah dan keserasian hubungan antar-susunan pemerintahan dan antar-pemerintahan di daerah.
3. Pendanaan dalam rangka dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang pemerintah melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur sebagai wakil pemerintah di daerah.
4. Pelaksanaan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada poin 3 disertai dengan pendanaan sesuai dengan urusan yang didekonsentrasikan.
5. Pendanaan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin 3 disesuaikan dengan wewenang yang dilimpahkan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan keuangan di daerah dan kebutuhan pembangunan daerah.
6. Kegiatan dekonsentrasi di kabupaten dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan oleh gubernur.
7. Gubernur memberitahukan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga yang berkaitan dengan dekonsentrasi di daerah kepada DPRD.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang ditunjuk oleh gubernur untuk melaksanakan kegiatan dekonsentrasi harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan inspektorat kabupaten dan PPKD.

**B Kegiatan Tugas Pembantuan**

1. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
2. Perencanaan program kegiatan tugas pembantuan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang harus memperhatikan aspek kewenangan, efisiensi, efektivitas, kemampuan keuangan negara dan sinkronisasi antara rencana kegiatan tugas pembantuan dengan rencana kegiatan pembangunan daerah.
3. Kepala daerah membentuk tim koordinasi tugas pembantuan yang ditetapkan dengan berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri yang mengatur tentang hal dimaksud.
4. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada bupati untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK

dan Bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan.

5. Bupati melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa.
6. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten di pemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
7. PPTK pada pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan kabupaten menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada pemerintahan desa yang bersangkutan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
8. Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam nomor 7 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
9. Kepala desa sebagaimana dimaksud dalam nomor 8 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD kabupaten.
10. Kuasa BUD kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan tersebut yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.

### **C. Penyediaan Dana Pendamping/APBD Provinsi, APBN, dan Bantuan Luar Negeri**

1. Penyediaan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan daerah yang bersumber dari APBD yang mendapat bantuan APBD provinsi, APBN, dan bantuan luar negeri ditentukan sepenuhnya oleh pemerintah daerah, dengan ketentuan bahwa penyediaan dana pendamping tersebut tidak akan mengganggu kegiatan pembangunan lainnya, baik yang sedang ditangani maupun yang dalam perencanaan pemerintah daerah. Penyediaan dana pendamping tersebut hanya disediakan bagi bantuan yang jelas dan pasti alokasinya telah tercantum dalam Surat Pengesahan Anggaran Bantuan Pembangunan (SPABP) dan DPA-SKPD yang membiayai kegiatan daerah dan tidak diperkenankan sebagai pengganti dari dana pendamping bantuan luar negeri untuk kegiatan-kegiatan departemen serta hanya disediakan untuk pembiayaan kegiatan/paket kegiatan yang telah disetujui.
2. Besaran dana pendamping pada masing-masing program kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah, efisiensi, efektivitas serta kebutuhan pembangunan daerah.
3. Sambil menunggu perubahan APBD, program dan kegiatan DAK dan/atau spesifik grant lainnya yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada DPRD. Jika program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, Pemerintah daerah menyampaikan dalam laporan realisasi anggaran (LRA).

4. SKPD yang mengelola dana pendamping harus melaporkan kegiatannya kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD, inspektorat kabupaten, Bappeda.
5. Program dan kegiatan yang didanai dari DAK harus diselesaikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan dan tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya.

#### **D. Pinjaman Daerah**

1. Dalam menyelenggarakan pemerintah daerah, pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman yang bersumber dari pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan masyarakat.
2. Besarnya pinjaman daerah yang dapat diajukan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mekanisme dalam melakukan pinjaman daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kebutuhan daerah.
4. Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang wajib mendapatkan persetujuan DPRD.
5. Daerah tidak dapat melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri, kecuali penerusan pinjaman hutang luar negeri.

**BAB VII**  
**PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN**  
**BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA**

**A. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara dan Lingkungannya**

1. Pedoman dan tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara dan lingkungannya menjadi petunjuk bagi aparatur pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah, baik dalam hal pengendalian, pelaksanaan, pengoperasian maupun pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tanggal 14 September 2018 Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.

Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.

Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi:

- a. pembangunan baru;
  - b. pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/ utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan), dan;
  - c. perawatan dan pemeliharaan bangunan.
2. Penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Muna Barat dan Dinas yang melaksanakan program kegiatan konstruksi.
    - a. Pengelola teknis proyek tidak mengambil alih tanggung jawab kuasa pengguna anggaran, dan panitia/pejabat pengadaan baik dari segi keuangan maupun dari segi fisik, maupun tanggungjawab profesional pemberi/penyedia jasa konstruksi, seperti konsultan perencana, konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi dan kontraktor yang melakukan hubungan kontraktual dengan pejabat pembuat komitmen;
    - b. pengelola teknis proyek bertugas dalam rangka pembinaan teknis, memantau kegiatan para pemberi jasa konstruksi di lapangan, serta pemberi masukan saran teknis dan administrasi kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan;
    - c. pengelola teknis proyek tidak melakukan kegiatan pengawasan berkala, pengawasan teknis lapangan atau manajemen konstruksi, karena tidak berperan sebagai pemberi jasa kepada pejabat pelaksana teknik kegiatan.
  3. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah dan prasarana lingkungan yang memerlukan bantuan administrasi teknis, pengelolaannya dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, Kabupaten

Muna Barat dan Dinas yang melaksanakan program kegiatan konstruksi.

## **B. Komponen Biaya Pembangunan**

Anggaran biaya pembangunan gedung negara/daerah ialah anggaran yang tersedia dalam dokumen pembiayaan yang berupa DPA-SKPD yang terdiri atas komponen biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis dan biaya pengelolaan kegiatan.

### **1. Biaya Pelaksanaan Konstruksi**

- a. Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- c. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
  - 1) biaya standar  
Biaya standar dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi. Koefisien atau faktor pengali jumlah lantai ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
  - 2) biaya nonstandar.  
Biaya nonstandar dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar.
- d. Pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.
- e. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada point d dilakukan sebagai berikut:
  - 1) pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama atau (Provisional Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan paling banyak 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak; dan
  - 2) masa pemeliharaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir atau (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.
- f. Tata cara pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada point e mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2. Biaya Perencanaan Teknis**

- a. Biaya perencanaan teknis merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai perencanaan Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
- c. Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
  - 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - 2) materi dan penggandaan laporan;
  - 3) pembelian dan sewa peralatan;
  - 4) sewa kendaraan;
  - 5) biaya rapat;
  - 6) perjalanan lokal maupun luar kota;
  - 7) biaya komunikasi;
  - 8) asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*);

dan

- 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- d. Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi:
  - 1) tahap konsepsi perancangan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
  - 2) tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh per seratus);
  - 3) tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
  - 4) tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
  - 5) tahap pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima per seratus); dan
  - 6) tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas per seratus).
- e. Tata cara pembayaran biaya perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Biaya Pengawasan Teknis

Biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi.

#### a. Biaya Pengawasan Konstruksi

- 1) Biaya pengawasan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengawasan konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 2) Biaya pengawasan konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
- 3) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
  - a) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - b) materi dan penggandaan laporan;
  - c) pembelian dan atau sewa peralatan;
  - d) sewa kendaraan;
  - e) biaya rapat;
  - f) perjalanan lokal dan luar kota;
  - g) biaya komunikasi;
  - h) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
  - i) penyiapan dokumen pendaftaran;
  - j) asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
  - k) pajak dan iuran daerah lainnya.
- 4) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.
- 5) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
  - a) pengawasan konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus); dan
  - b) pengawasan konstruksi tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).

- 6) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan pengawasan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Biaya manajemen konstruksi
- 1) Biaya manajemen konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara
  - 2) Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).
  - 3) Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
    - a) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
    - b) materi dan penggandaan laporan;
    - c) pembelian dan atau sewa peralatan;
    - d) sewa kendaraan;
    - e) biaya rapat;
    - f) perjalanan lokal dan luar kota;
    - g) biaya komunikasi;
    - h) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
    - i) penyiapan dokumen pendaftaran;
    - j) asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
    - k) pajak dan iuran daerah lainnya.
  - 4) Pembayaran biaya manajemen konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di lapangan.
  - 5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan:
    - a) Persiapan atau pengadaan penyedia jasa perencana sebesar 5% (lima per seratus);
    - b) reviu rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
    - c) pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik sebesar 5% (lima per seratus);
    - d) pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 70% (tujuh puluh per seratus); dan
    - e) pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).
  - 6) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan manajemen konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4. Biaya Pengelolaan Kegiatan**

- a. Biaya pengelolaan kegiatan merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- b. Biaya pengelolaan kegiatan digunakan untuk biaya operasional unsur K/L atau OPD.
- c. Biaya operasional unsur K/L atau OPD digunakan untuk keperluan:
  - 1) honorarium staf dan panitia lelang;
  - 2) perjalanan dinas;
  - 3) rapat;
  - 4) proses pelelangan;
  - 5) bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
  - 6) penyusunan laporan;
  - 7) dokumentasi; dan
  - 8) persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

## **BAB VIII**

### **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

#### **A. KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN DALAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

1. Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten, dan rencana rinci tata ruang kabupaten (Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan);
2. Pelaksanaan penataan ruang wilayah Kabupaten;
3. Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis Kabupaten;
4. Kerjasama penataan ruang dengan Provinsi dan antar kabupaten;
5. Mengkoordinasikan proses penyusunan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten dengan *Stakeholder* (TKPRD, Instansi/Dinas terkait, Swasta, Institusi Pendidikan dan Masyarakat);
6. Mengkoordinasikan proses penyusunan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang membidangi urusan tata ruang melalui TKPRD Provinsi dan Kementerian ATR/BPN beserta Kementerian Terkait lainnya melalui pembahasan Lintas Sektoral guna mendapatkan persetujuan substansi teknis;
7. Penetapan peraturan daerah tentang RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
8. Pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten dengan meningkatkan peran serta pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
9. Pemberian izin pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten serta pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRW Kabupaten dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
10. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten.

#### **B. ASAS DAN TUJUAN PENATAAN RUANG**

Menurut Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, penataan ruang diselenggarakan berdasarkan asas :

- a. keterpaduan;
- b. keserasian, keselarasan dan keseimbangan;
- c. keberlanjutan;
- d. keberdayagunaan dan keberhasilgunaan;
- e. keterbukaan;
- f. kebersamaan dan kemitraan;
- g. perlindungan kepentingan umum;
- h. kepastian hukum dan keadilan;
- i. akuntabilitas.

Penyelenggaraan penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan berlandaskan wawasan nusantara dan ketahanan nasional dengan sasaran :

- a. terwujudnya keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan;
- b. terwujudnya keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia; dan
- c. terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang.

### **C. KLASIFIKASI PENATAAN RUANG**

Penataan Ruang di klasifikasikan berdasarkan :

- a. Sistem :
  - Sistem Wilayah;
  - Sistem Internal Perkotaan.
- b. Fungsi Utama Kawasan :
  - Kawasan Lindung;
  - Kawasan Budidaya.
- c. Wilayah Administratif :
  - Penataan Ruang Wilayah Nasional;
  - Penataan Ruang Wilayah Provinsi;
  - Penataan Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- d. Kegiatan Kawasan :
  - Penataan Ruang Kawasan Perkotaan;
  - Penataan Ruang Kawasan Pedesaan.
- e. Nilai Strategis Kawasan :
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.

### **D. PERENCANAAN TATA RUANG**

Perencanaan Tata Ruang dilakukan untuk menghasilkan :

- a. Rencana Umum Tata Ruang, terdiri atas :
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
  - Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- b. Rencana Rinci Tata Ruang, terdiri atas:
  - Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan;
  - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;
  - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
  - Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten/Kota;
  - Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota.

### **E. JANGKA WAKTU PERENCANAAN TATA RUANG**

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, selama 20 Tahun;
- b. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, selama 20 Tahun;
- c. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, selama 20 Tahun;
- d. Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota, selama 20 Tahun.

### **F. KEGIATAN PENATAAN RUANG WILAYAH KABUPATEN**

Kegiatan penataan ruang wilayah Kabupaten dilaksanakan melalui perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, yang meliputi :

#### **1. Perencanaan Tata Ruang Wilayah**

Rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 25 dan Pasal 26.

- a) Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota mengacu pada :
  - 1) Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
  - 2) Pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang penataan ruang;

- 3) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
- b) Rencana Tata Ruang Kabupaten menjadi pedoman untuk :
  - 1) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - 2) Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
  - 3) Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Kabupaten;
  - 4) Penetapan Lokasi dan Fungsi Ruang untuk investasi;
  - 5) Pengawasan terhadap izin lokasi pembangunan/izin pemanfaatan ruang;
  - 6) Mewujudkan keterpaduan, keterkaitan dan keseimbangan perkembangan wilayah kabupaten serta keserasian antar sektor.

## **2. Pemanfaatan Ruang**

Pemanfaatan ruang dilakukan melalui pelaksanaan program pemanfaatan ruang beserta pembiayaannya, meliputi :

- a. Perumusan Kebijakan strategis operasional rencana tata ruang wilayah Kabupaten;
- b. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang wilayah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah;

## **3. Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui penetapan peraturan mengenai zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang rencana tata ruang.

## **G. PENGAWASAN PENATAAN RUANG**

Pengawasan penataan ruang dilakukan melalui tindakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kinerja pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang agar tujuan pelaksanaan penataan ruang dapat tercapai.

## **H. PENINJAUAN KEMBALI RENCANA TATA RUANG**

Dalam rangka mengantisipasi pesatnya pembangunan, peninjauan kembali rencana tata ruang sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 26 ayat (5) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang dilakukan minimal setiap 5 (lima) tahun.

## **I. KELEMBAGAAN PENATAAN RUANG**

Dalam rangka penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang daerah, Bupati selaku Kepala Pemerintahan Kabupaten diamanatkan untuk membentuk Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kabupaten, sebagaimana ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) dan (ayat 2) pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah. Susunan struktur kelembagaan dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kabupaten, meliputi :

- a. Penanggung jawab : Bupati;
- b. Ketua : Sekretaris Daerah kabupaten;
- c. Wakil ketua : Kepala Badan yang menyelenggarakan perencanaan daerah kabupaten;
- d. Sekretaris : Kepala Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan

- e. Anggota : penataan ruang daerah kabupaten;  
Perangkat Daerah terkait penataan ruang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kabupaten dibantu oleh :

- a. Sekretariat TKPRD Kabupaten;
- b. Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang;
- c. Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

#### **J. PERAN SERTA MASYARAKAT**

Dalam penyusunan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang Kabupaten, harus melibatkan peranserta masyarakat dalam memberikan saran, masukan terkait penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten melalui forum-forum diskusi (FGD) pada setiap pembahasan penyusunan Rencana Tata Ruang di Kabupaten. Peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang sebagaimana diatur dalam :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk Dan Tata Cara Peran serta Masyarakat dalam Penataan Ruang;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Masyarakat dalam Proses Perencanaan.

#### **K. KEWENANGAN KABUPATEN DALAM KEGIATAN PENATAAN RUANG:**

Penyelenggaraan kegiatan penataan ruang di Kabupaten Muna Barat, diatur sebagai berikut :

1. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Muna Barat, yang membidangi penataan ruang berwenang :
  - a. Menyusun, mengevaluasi dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
  - b. Menyusun, mengevaluasi dan peninjauan kembali Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten, meliputi :
    1. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
    2. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Perkotaan;
    3. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Perdesaan;
    4. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL).
  - c. Memberikan Keterangan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota (KRK) dan Advice Planning (AP) dalam rangka izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang dan peraturan zonasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang.
  - d. Melaksanakan pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
  - e. Memberikan rekomendasi rencana tapak/siteplan perumahan;
  - f. Memberikan rekomendasi penyediaan tanah makam untuk perumahan;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan;
  - h. Memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
  - i. Memberikan rekomendasi gambar teknis izin mendirikan bangunan;

## BAB IX

### PENUTUP

Demikianlah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini dibuat untuk dilaksanakan dalam tahun anggaran 2022.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Muna Barat, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Muna Barat.



## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : Tahun 2022

TANGGAL : JANUARI 2022

*Format 1 – Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja*

## PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT

S K P D : .....

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar berkaitan dengan pengajuan SPP – LS/GU/TU/UP No. : ..... sebesar .....

Untuk Pembayaran

Program : .....

Kegiatan : .....

Karena telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun bukti-bukti belanja tersebut kami simpan dengan baik untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional/pihak yang berwenang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS/GU/TU/UP kami.

Muna Barat,.....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai 6000

(Nama lengkap )  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**  
**Nomor: . . . . .**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor: . . . . ., Tanggal. . . . . yang kami ajukan sebesar Rp . . . . . (terbilang . . . . .) untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) 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 SPP-UP SKPD kami.

Muna Barat, . . . . .

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

**Nomor .....Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nama SKPD  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor .....  
 Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022,  
 bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan  
 sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran : .....
- e. Nomor dan tanggal : .....
- f. Jumlah Dana Tertinggi : Rp .....  
 (terbilang .....)
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....  
 (terbilang.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**  
**Nomor .....Tahun 2022**

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Muna Barat Nomor: .....  
tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk  
SKPD ..... sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

Muna Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 5

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL			

Terbilang: .....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 6

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
NOTA PENCAIRAN DANA  
(NPD)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

BENDAHARA PENGELUARAN						
NAMA UNIT SKPD						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....						
2. Program : .....						
3. Kegiatan : .....						
4. Nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD : .....						
5. Tahun Anggaran 2022						
6. Jumlah Dana Yang diminta : Rp. ....						
(Terbilang .....) )						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>Potongan-Potongan:</b>						
PPN			Rp.			
PPh			Rp.			
Jumlah yang diminta			: Rp			
Potongan			: Rp			
Jumlah yang dibayarkan			: Rp			
(Terbilang .....) )						

**Mengetahui,  
Peguna Anggaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Muna Barat, .....  
Kuasa Peguna Anggaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.

Format 6.a

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
NOTA PENCAIRAN DANA  
(NPD)  
Nomor ..... Tahun 2022**

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						
NAMA UNIT SKPD						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : ..... 2. Program : ..... 3. Kegiatan : ..... 4. Nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD : ..... 5. Tahun Anggaran : 2022 6. Jumlah Dana Yang diminta : Rp. .... (Terbilang..... )						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>Potongan-Potongan:</b>						
PPN			Rp.			
PPh			Rp.			
Jumlah yang diminta			: Rp			
Potongan			: Rp			
Jumlah yang dibayarkan			: Rp			
(Terbilang .....)						

**Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran**

**Muna Barat, .....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

Format 7-Surat Pernyataan Pengajuan SPP- GU

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU**

Nomor: . . . . .

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp .....(terbilang .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) 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 SPP-GU SKPD kami.

Muna Barat, . . . . .

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 8-SPP GU

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)**

**Nomor: ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD . . . . .  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor .....  
Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama  
ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan  
sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang .....) )
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang .....) )
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Muna Barat, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

**Nomor: ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL – SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp..... (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp..... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang : .....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 11-Surat Pernyataan Pengajuan SPP- TU

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor: . . . . .

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp ..... (terbilang .....). Untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan 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 SPP-TU SKPD kami.

Muna Barat, . . . . .  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 12-SPP TU

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD . . . . .  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor . . . Tahun. . . .  
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |   |                     |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : | .....               |
| b. SKPD                           | : | .....               |
| c. Tahun Anggaran                 | : | .....               |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : | .....               |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : | Rp .....            |
|                                   |   | (terbilang .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....               |
| g. Jumlah Pembayaran yang diminta | : | Rp .....            |
|                                   |   | (terbilang .....) ) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : | .....               |

Muna Barat, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)

NIP

Format 13

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

**Nomor: ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL – SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp. .... (I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp. .... (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp. .... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 14

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp. ....
Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp. ....
TOTAL			Rp. ....

Terbilang : .....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 15-SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-  
LS-GAJI-TUNJANGAN)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD . . . . .  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor . . . Tahun. . . .  
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintah : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang .....) )
- f. Untuk Keperluan Bulan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp .....
- (terbilang .....) )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

Muna Barat, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 16

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL – SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp..... (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp..... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 17

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

Bulan: .....

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 18 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP- LS

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS**

Nomor: . . . . .

Sehubungan dengan Surat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang kami ajukan sebesar Rp . . . . . (terbilang .....), dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1 Pembayaran Langsung tersebut untuk program . . . . . kegiatan ..... Tahun Anggaran 2022.
- 2 Jumlah Pembayaran Langsung tersebut dipergunakan untuk membayar tagihan pihak ketiga sesuai Perjanjian/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/yang telah dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

Muna Barat, . . . . .  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap)  
NIP

Format 19-SPP LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor . . . . Tahun . . . .  
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami ajukan Surat  
Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : .....             |
| b. SKPD                           | : .....             |
| c. Tahun Anggaran                 | : .....             |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : .....             |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp .....          |
|                                   | (terbilang .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : .....             |
| g. Jumlah Pembayaran yang diminta | : Rp .....          |
|                                   | (terbilang .....) ) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....             |

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Muna Barat, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

(Nama lengkap)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1	Program		
2	Kegiatan		
3	Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD		
4	Nama Perusahaan		
5	Bentuk Perusahaan	a. PT/NV b. CV c. Firma d. UD e. Lain-lain	
6	Alamat Perusahaan		
7	Nama Pimpinan Perusahaan		
8	Nama dan Nomor Rekening Bank		
9	Nomor Kontrak		
10	Kegiatan Lanjutan	Ya / Bukan	
11	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		
12	Deskripsi Pekerjaan		
RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD			
<b>Jumlah Dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL SKPD</b>			<b>Rp .....(I)</b>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
Jumlah			<b>Rp .....(II)</b>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja Barang dan Jasa			
Jumlah			<b>Rp .....(III)</b>
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Mengetahui  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama lengkap)  
NIP

Muna Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Mengetahui  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama lengkap)  
 NIP

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Muna Barat Nomor . . . Tahun . . . .  
tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- |                                   |   |                     |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| a. Urusan Pemerintah              | : | .....               |
| b. SKPD                           | : | .....               |
| c. Tahun Anggaran                 | : | .....               |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : | .....               |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : | Rp .....            |
|                                   |   | (terbilang .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....               |
| g. Jumlah Pembayaran yang diminta | : | Rp .....            |
|                                   |   | (terbilang .....) ) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : | .....               |

Muna Barat, . . . . .  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2021**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/ DPPA/ DPAL – SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
Ringkasan SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
JUMLAH			Rp..... (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp..... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Muna Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
 NIP

Format 24

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**Nomor ..... Tahun 2022**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah			

Muna Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama lengkap)  
NIP

## Format 25 - Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP

## 1. SPP-UP

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN</b>	
<b>SPP-UP</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	SPM - UP *)
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan UP yang sudah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan Bupati Muna Barat tentang besaran nilai UP
<b>PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
<i>Lembar Asli</i>	: <i>Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD</i>
<i>Salinan 1</i>	: <i>Untuk Kuasa BUD</i>
<i>Salinan 2</i>	: <i>Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
<i>Salinan 3</i>	: <i>Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
*)	: <i>Chek list PPKD</i>

**2. SPP – GU**

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	SPM-GU *)
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Pencairan yang telah mendapatkan persetujuan PA
<input type="checkbox"/>	Salinan DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya
	Lampiran Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa menyesuaikan Dokumen Pengajuan Barang dan Jasa SPP LS
<b>PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
<i>Lembar Asli</i>	: <i>Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD</i>
<i>Salinan 1</i>	: <i>Untuk Kuasa BUD</i>
<i>Salinan 2</i>	: <i>Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
<i>Salinan 3</i>	: <i>Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>
*)	: <i>Chek list PPKD</i>

**3. SPP-TU**

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan serta surat persetujuan pemberian Tambahan Uang dari PPKD
<input type="checkbox"/>	SPM - TU *)
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan TU yang sudah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Salinan DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU/TU
<b>PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
<i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD</i>	
<i>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD</i>	
<i>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>	
<i>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK</i>	
<i>*) : Chek list PPKD</i>	

**4. SPP-LS (khusus pembayaran gaji dan tunjangan)**

<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS Gaji dan Tunjangan</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan DPA/DPPA
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Akte Kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat Pindah
<input type="checkbox"/>	Surat Kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peaturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

  

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP. : .....

Tanda Tangan : .....

  

*Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD*

*Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD*

*Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK*

*Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK*

## 5. SPP-LS (khusus pengadaan barang dan jasa)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPM-LS dengan mencantumkan nama direktur dari pihak ketiga Surat
<input type="checkbox"/>	Pernyataan Pengajuan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Permohonan persetujuan pencairan LS yang sudah mendapatkan persetujuan PA Foto copy
<input type="checkbox"/>	DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	Lampiran e-billing pajak
<b>Nilai Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Nota/faktur yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Penyimpan Barang, untuk pengadaan makanan dan minuman nota/faktur ditandatangani oleh penyedia barang dan diterima oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Permintaan Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa,dan PPTK serta - disetujui dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja/ Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK serta - disetujui dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila - pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti bayar pajak daerah
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan - Asuransi yang memiliki i jin untuk menjual produk jaminan ( <i>suretyship</i> )
<b>Nilai Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00</b>	
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian/Kontrak antara PA/Kuasa PA selaku Pejabat Pembuat Komitmen - dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penyelesaian/kemajuan Pekerjaan (khusus untuk Jasa Konsultansi) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa,dan PPTK serta disetujui dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila - pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/>	bukti bayar pajak daerah
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan - Asuransi yang memiliki i jin untuk menjual produk jaminan ( <i>suretyship</i> )
<b>PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP</b>	
Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP.	: .....
Tanda Tangan	: .....
Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahar Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahar Pengeluaran/PPTK

Format 26 – Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
S K P D : .....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa berkas pengajuan SPP – LS/GU/GAJI/TU/UP No. : .....  
sebesar .....

Untuk Pembayaran

Program : .....

Kegiatan : .....

Beserta dokumen pendukungnya sudah kami verifikasi dengan teliti dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kami bertanggungjawab secara administratif atas kebenaran pernyataan ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS/GU/GAJI/UP kami.

Muna Barat, .....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(Nama lengkap )  
NIP

Format 27 - Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT											
SURAT TANDA SETORAN											
(STS)											
STS No. . . . . ..... .....						Bank : Kode Rekening :					
Harap diterima uang sebesar . . . . . (dengan huruf.....)											
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :											
No.	Kode Rekening								Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	
Jumlah											
Uang tersebut diterima pada tanggal . . . . .											
Mengetahui, Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran *						Muna Barat, . . . Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu					
<b><u>(Nama Lengkap)</u></b> NIP.						<b><u>(Nama Lengkap)</u></b> NIP.					

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

## Format 28 - Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
NOMOR BUKTI . . . . .									
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....									
b. Telah Menerima Uang sebesar Rp.									
(dengan huruf.....)									
c. Dari Nama :									
Alamat :									
d. Sebagai Pembayaran :									
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)
e. Tanggal diterima uang . . . . .									
Mengetahui					Muna Barat, .....				
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran					Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu				
<u>(Nama Lengkap)</u>					<u>(Nama Lengkap)</u>				
NIP.					NIP.				

- Lembar Asli : Untuk Pembayar/ penyeter/ pihak ketiga  
 Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  
 Salinan 2 : Arsip



Format 30-SPD Hal. 1



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo  
**MUNA BARAT**

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

<b>I.</b>	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
	a. Pangkat dan Golongan	a. ....	
	b. Jabatan/Instansi	b. ....	
	c. Tingkat biaya perjalanan dinas	c. ....	
	Maksud Perjalanan Dinas		
	Alat angkut yang dipergunakan		
	a. Tempat Berangkat	a. ....	
	b. Tempat Tujuan	b. ....	
	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. ....	
	b. Tanggal berangkat	b. ....	
	c. Tanggal harus kembali	c. ....	
	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a. ....	
	b. Akun	b. ....	
	Keterangan Lain-lain :		

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. ....
2. ....

Dikeluarkan di : Muna Barat  
 Pada Tanggal : ..... 2022

Pejabat yang berwenang

.....,

.....    Nama    .....  
 Pangkat  
 NIP ... ..

Format 31 SPD Hal.2

SPD No : .....  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan) : .....  
 Pada Tanggal : .....  
 Ke : .....

KEPALA .....

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

<p><b>I.</b></p>	<p>Tiba di : ..... Berangkat dari : .....</p> <p>Pada tanggal : ..... Ke : .....</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>( ..... )</p> <p>-----</p>
<p><b>II.</b></p>	<p>Tiba di : ..... Berangkat dari : .....</p> <p>Pada tanggal : ..... Ke : .....</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>( ..... )</p> <p>-----</p>
<p><b>III.</b></p>	<p>Tiba kembali di .....                  Pada tanggal .....</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas,                  atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam                  waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Yang Memberi Perintah</p> <p>( ..... )</p> <p>NIP .....</p>
<p><b>IV.</b></p>	<p>Catatan lain-lain</p>

**V. PERHATIAN**  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Format 32

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH :	Rp	
TERBILANG :			

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran  
 (.....)  
 NIP.

Muna Barat, tanggal, bulan, tahun  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp.....

Yang Menerima  
 (.....)  
 NIP.

## PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : Rp .....

Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat yang berwenang

(.....)  
 NIP.

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

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

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui..... , tanggal, bulan, tahun  
 Pejabat Yang Berwenang Pelaksana SPD,

.....  
 NIP.....

..... bermaterai 6000.....  
 NIP.....

## **LAPORAN PERJALANAN DINAS**

### **A. ISI LAPORAN**

- I. DASAR
- II. MAKSUD TUJUAN
- III. WAKTU PELAKSANAAN
- IV. NAMA PETUGAS
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DI BERIKAN
- VIII. MASALAH / TEMUAN
- IX. SARAN TINDAKAN
- X. LAIN-LAIN

### **B. BENTUK LAPORAN**

Tergantung dari kepentingan, dapat berbentuk Surat, Nota Dinas atau bentuk format surat lainnya

Format 35

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(1)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan  
atas nama:

Nama .....(2)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan  
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda  
yaitu

.....(3).....  
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas  
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila  
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya  
bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan  
hukum yang berlaku.

..... (4)

Yang Membuat Pernyataan

..... (5)  
(Diisi tanda tangan dan nama  
jelas atasan Pelaksana SPD)

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi identitas atasan Pelaksana perjalanan dinas
(2)	Diisi identitas Pelaksana perjalanan dinas
(3)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(4)	Diisi tempat dan tanggal pernyataan dibuat
(5)	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana perjalanan dinas

Format 36

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama ..... (1)
NIP : .....
Jabatan : .....
Satker : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal..... atas nama:

Nama .....(2)
NIP : .....
Jabatan : .....
Satker : .....

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa (3)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:..... tanggal.....Satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

..... (4)

Yang Membuat Pernyataan

.....(5)

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi identitas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(2)	Diisi identitas Pelaksana Perjalanan Dinas
(3)	Diisi tiket transportasi yang telah dipesan
(4)	Diisi tempat dan tanggal pernyataan dibuat
(5)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

Format 37

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEHILANGAN ....BOARDING PASS/TIKET KENDARAAN ... (ISI YANG SESUAI)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Nomor KTP :  
 Nama Instansi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar melakukan perjalanan dinas dengan rincian perjalanan sebagai berikut:

1. (misal: dari Muna Barat ke Jakarta pada tanggal .... Bulan .... 2022 dengan moda transportasi (pilih : darat/laut/udarakendaraan) menggunakan ...(nama kereta api/travel/nama kapal laut/nama maskapai)....dengan Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas (SPD) nomor: .....
2. (misal : dari Surabaya ke Muna Barat pada tanggal .... Bulan .... 2022 dengan moda transportasi (pilih : darat/laut/udarakendaraan) menggunakan ...(nama kereta api/travel/nama kapal laut/nama maskapai)....dengan nomor surat tugas .....

Maka sehubungan dengan hilangnya boarding pass/tiket untuk perjalan dinas tersebut, saya tidak dapat melampirkan bukti untuk laporan pertanggungjawabannya dan surat pernyataan ini disampaikan untuk klaim biaya transportasi yang nyata-nyata telah dikeluarkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan merugikan keuangan negara, saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Muna Barat, .....20...  
 Mengetahui,  
 Pejabat Penandatanganan SPD

Yang membuat pernyataan

*Materai 6000*

Nama  
 Pangkat/Gol  
 NIP.

Nama  
 Pangkat/Gol  
 NIP.

Catatan :

*Apabila yang membuat pernyataan kehilangan adalah PA/Ka. SKPD, maka hanya tanda tangan Yang Membuat Pernyataan saja, tidak perlu tanda tangan pejabat yang Mengetahui.*

Format 38

KOP OPD/SKPD

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

NOMOR : .....

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur .....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku PPK.....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia *Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi\*\** dan PIHAK KEDUA selaku PPK telah setuju dan sepakat untuk melakukan Pemeriksaan atas hasil Pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan.....* \* sesuai ....(*Bukti Pembelian/pembayaran/ Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian*)\*\* Nomor:.....tanggal.....

Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi\*\* terhadap kriteria/spesifikasi sebagai berikut.

No.	Uraian	KRITERIA		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>DOKUMEN</b>			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak (bila ada)			
3	Dokumen Spesifikasi / gambar			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
5	Dokumen Sertifikat uji (bila ada)			
6	Jaminan pelaksanaan (jika terdapat perpanjangan pelaksanaan) dan atau ada jaminan pemeliharaan			
7	foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik (untuk pekerjaan konstruksi)			
8	manual pemeliharaan dan perawatan barang/pekerjaan konstruksi			
	<b>Prestasi pekerjaan</b>	<b>sesuai</b>	<b>Tidak sesuai</b>	
1	Volume tiap item			
2	Mutu tiap item			

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan hasil *sesuai dan baik* \*\*\*.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Penyedia Jasa

Muna Barat, 20.....  
PIHAK KEDUA  
PPK selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

\*\*\* Diisi sesuai dengan kondisi fisik barang/jasa/hasil pekerjaan di lapangan

Format 39

KOP OPD/SKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR : .....

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

1. Nama : .....
- Jabatan : Direktur .....
- Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
- Jabatan : .....  
Selaku PPK.....
- Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia *Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi\*\** dan PIHAK KEDUA selaku PPK telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima atas hasil Pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan.....\** sesuai .....(*Bukti Pembelian/pembayaran/Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian*)\*\* Nomor:.....tanggal.....  
semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan nomor: .....tanggal .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Penyedia Jasa

Muna Barat, 20.....  
PIHAK KEDUA  
PPK selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

Format 40

KOP SKPD
----------

**BERITA ACARA PENYERAHAN**

NOMOR : .....

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala OPD/SKPD  
 Selaku PA/KPA  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku PPK dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima hasil pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan*.....\* sesuai Berita Acara Serah Terima Nomor : ....., tanggal ..... .Selanjutnya PA/KPA meminta *Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)\*\** untuk melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan *Barang/jasa/pekerjaan* yang diserahterimakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
 PPK selaku Pejabat  
 Penandatangan Kontrak

Muna Barat, .....2022  
 PIHAK KEDUA  
 Kepala OPD/SKPD selaku PA/KPA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Catatan: BAP tidak diperlukan jika PA/KPA merangkap sebagai PPK

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

Format 41

KOP OPD/SKPD

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

NOMOR :.....

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
       Selaku PA/KPA.....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
       Selaku PjPHP/PPHP \*\*.....  
 Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menugaskan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan Pemeriksaan Administrasi atas hasil Pengadaan *Barang/jasa/Pekerjaan*.....\* sesuai Berita Acara Serah Terima Nomor:.....tanggal.....sebagai berikut:

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	Surat penetapan PPK	
3	RUP/SIRUP	
4	Dokumen Persiapan pengadaan	
5	Dokumen pemilihan Penyedia	
6	Dokumen penawaran penyedia	
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
9	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
11	Dokumen serah terima PHO dan FHO	
12	Dokumen pembayaran	
	Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )	

Berdasarkan hasil pemeriksaan, maka secara administrasi kegiatan ini *telah memenuhi / tidak memenuhi* \*\*.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
PA/KPA

Muna Barat, 20.....  
PIHAK KEDUA  
PjPHP/PPHP\*\*

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

\* Pilih yang sesuai dan isi dengan nama paket pengadaan yang dilaksanakan

\*\* Pilih yang sesuai

Format 42 – Jasa Konsultansi

**BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN**

NOMOR :

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan.....Tahun.....kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan : .....

- |           |                        |
|-----------|------------------------|
| 1. Nama : | Selaku : PA/KPA/PPK    |
| 2. Nama : | Selaku : PPTK          |
| 3. Nama : | Selaku : Penyedia Jasa |

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor : .....Tanggal.....dengan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan, dinyatakan bahwa telah sesuai dan dapat diterima untuk selanjutnya dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muna Barat, ..... 2022

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	.....	PA/KPA/PPK	1. ....
2.	.....	PPTK	2.....
3.	.....	Penyedia Jasa	3.....

Format 43

**KOP SKPD**

Muna Barat, .....

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: .....	Yth. <i>pihak ketiga</i>
Lampiran	: .....	
Perihal	: <b><u>Pesanan barang/jasa</u></b>	di.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.....pada....., bersama ini mohon dapatnya disediakan pengadaan.....untuk kegiatan dimaksud, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN

**Nama** .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

Format 43.A

Daftar : Lampiran Surat Pesanan Barang/Jasa  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

NO	Nama Barang	Jumlah Barang

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT  
 KOMITMEN

**Nama** .....  
 Pangkat .....  
 NIP. ....

Format 44

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**

(SKPD)

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
 KABUPATEN MUNA BARAT  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 KEPADA BUPATI MUNA BARAT

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

- I. N a m a : ..... NIP.....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten  
 Muna Barat bertindak untuk dan atas nama Bupati Muna  
 Barat, selaku PIHAK KESATU  
 Alamat : Jalan Jenderal A. Yani Nomor 100 Muna Barat
- II. N a m a : ..... NIP.....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : Asisten/Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sekretaris DPRD  
 selaku Pengguna Anggaran, yang dalam hal ini selaku  
 PIHAK KEDUA.  
 Alamat : .....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan kegiatan tahun anggaran..... yang diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan terlampir, dengan biaya sebesar Rp ..... (.....) dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkannya hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya hasil kegiatan tersebut menjadi Inventaris Pemerintah Kabupaten Muna Barat pada .....

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muna Barat, .....

**PIHAK KESATU**  
 KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN  
 SETDA KAB. MUNA BARAT,

**PIHAK KEDUA**  
 PENGGUNA ANGGARAN,

Bermaterai



Format 45

**KOP DINAS** .....

**SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

**M E N U N J U K**

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, 4 lampiran penunjukan ini, sebagaimana pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Muna Barat yang dikelola oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian Komponen Pemerintah Kabupaten Muna Barat, dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 dan 12 lampiran surat penunjukan ini.

Penunjukan pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

**PERTAMA** : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan:

1. Memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
3. Melaporkan kepada pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggungjawab atas kehilangan (*mengganti sesuai harga pasar*), kerusakan berat atau akibat kecelakaan;
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

**KEDUA** : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud dilarang :

1. Meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain termasuk isteri dan/atau anak pemegang kendaraan dinas;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
3. Menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang;
4. Membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan) diletakkan di lokasi yang tidak aman dan/atau kurang terlindung;

**KETIGA** : Pemegang/pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikain surat penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muna Barat, .....  
 Kepala SKPD

( ..... )

Tembusan: disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. ....



Format 46 Surat Pernyataan Pemegang Kendaraan Dinas\*\*

**KOP SKPD** .....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Golongan : .....
- Jabatan : .....
- Alamat Rumah : .....

**M E N Y A T A K A N**

1. Bahwa saya akan mematuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas.
2. Apabila terjadi mutasi/keluar dari SKPD atau sebab-sebab lain yang berkaitan dengan pemegang/pertanggungjawaban kendaraan dinas, maka saya berkewajiban menyerahkan kembali tanpa harus diminta kepada SKPD.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan seperlunya.

Muna Barat, .....

Mengetahui  
KEPALA SKPD

.....

Yang Menyatakan,

*bermaterai*

.....  
NIP ..... .....

.....  
NIP .... .....

**KOP SKPD** .....

**RESUME**

**Surat Perintah Kerja/KONTRAK**

1. Nomor dan Tanggal DPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nama Kegiatan : (3)
4. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (4)
5. Nama Kontraktor/Perusahaan : (5)
6. Alamat Kontraktor : (6)
7. Nilai SPK/Kontrak : (7)
8. Uraian dan Volume Pekerjaan : (8)
9. Cara Pembayaran : (9)
10. Jangka Waktu Pelaksanaan : (10)
11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (11)
12. Jangka Waktu Pemeliharaan : (12)
13. Keterangan : (13)

Tempat, tanggal ..... (14) .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Selaku

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Tanda Tangan)

(15)

Nama Jelas

**Catatan:**

Apabila terjadi addendum SPK/kontrak

- Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

*Format 47.A - Sumber Dana dari Rupiah Murni*

**PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor dan tanggal DPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode sub kegiatan, dan kode MAK sesuai DPA pada Isian (1)
(3)	Diisi Nama Kegiatan yang ada pada DPA-SKPD
(4)	Diisi Nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(5)	Diisi Nama Rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(6)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(7)	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan
(8)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, Monthly certificate,dll)
(10)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(12)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(13)	Diisi denganperhitungandenda yang dikenakan (bilaada)
(14)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

Format 48 - Sumber Dana dari PHLN

**KOP SKPD** .....

RESUME

Surat Perintah Kerja/KONTRAK

1.	Nomor dan Tanggal DPA	:	(1)
2.	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	(2)
3.	Nama Kegiatan	:	(3)
4.	Nomor Loan dan Nomor Register	:	(4)
5.	Kategori	:	(5)
6.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	(6)
7.	Nomor dan Tanggal addendum	:	(7)
8.	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(8)
9.	Alamat Kontraktor	:	(9)
10.	Persentase Loan	:	(10)
11.	Nilai Kontrak	:	(11)
12.	Porsi Pembayaran Loan	:	(12)
13.	Porsi Pembayaran GOI	:	(13)
14.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	(14)
15.	Sistem Pembayaran	:	(15)
16.	Cara Pembayaran	:	(16)
17.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(17)
18.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(18)
19.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(19)
20.	Ketentuan Sanksi	:	(20)

Tempat, tanggal .... (21) .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Selaku  
Pejabat Pembuat Komitmen,  
(Tanda tangan)

(22)  
(Nama Jelas)

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak

- Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Format 48.A - Sumber Dana dari PHLN

**PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal dan nomor DPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode sub kegiatan, dan kode MAK sesuai DPA pada Isian (1)
(3)	Diisi Nama Kegiatan yang ada pada DPA-SKPD
(4)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(5)	Diisi Nomor kategori dan uraiannya
(6)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(7)	Diisi nomor dan tanggal addendum kontrak (hanya diisi jika ada addendum kontrak)
(8)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(9)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(10)	Diisi prosentase antara nilai Loan dan GOI
(11)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(12)	Diisi porsi pembiayaan Loan
(13)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(14)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(15)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, Letter Of Credit (LC)
(16)	Diisi tahapan pembayaran term of payment), mis: Monthly certificate, dst
(17)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(19)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(20)	Diisi prosentase nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(21)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(22)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen

## Format 49-Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
NAMA SKPD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset tetap lainnya			
2.2.6	Belanja Aset lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

Muna Barat, .....  
PENGGUNA ANGGARAN,

(Nama lengkap)  
NIP

Format50-Neraca SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
NAMA SKPD  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2022 DAN TAHUN 2021

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 2021	Tahun 2020	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang lain-lain				
Persediaan				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET TETAP</b>				
<b>Tanah</b>				
Tanah				
<b>Peralatan dan Mesin</b>				
Alat - alat Berat				
Alat - alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat - alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Studio dan alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat - alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
<b>Gedung dan Bangunan</b>				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
<b>Aset Tetap lainnya</b>				
Buku dan Perpustakaan				
Barang bercorak kesenian/ kebudayaan				
Hewan/ ternak dan tumbuhan				
<b>Konstruksi dalam pengerjaan</b>				
Konstruksi dalam pengerjaan				
<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
<b>Jumlah</b>				

EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKIUTAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam aset tetap				
Diinvestasikan dalam aset lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASIKAN				
RK PPKD				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

Muna Barat, . . . . .

PENGGUNA ANGGARAN

(Nama lengkap)

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
NAMA SKPD

- Bab I      Pendahuluan
1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  2. Landasan Hukum Laporan Keuangan SKPD
  3. Sistematika penulisan atas Laporan Keuangan SKPD
- Bab II     Ekonomi Makro Kebijakan Keuangan Dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD
1. Ekonomi Makro
  2. Kebijakan Keuangan
  3. Indikator pencapaian target kinerja SKPD
- Bab III    Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
  2. Hambatan dan Kendala dalam Pencapaian Target yang telah Ditetapkan
- Bab IV     Kebijakan Akuntansi
1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
  2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan dalam SAP pada SKPD
- Bab V     Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD
1. Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD
    - 1) Pendapatan
    - 2) Belanja
    - 3) Aset
    - 4) Kewajiban
    - 5) Ekuitas Dana
  2. Pengungkapan atas Pos aset dan Kewajiban yang Timbul Sehubungan dengan Penerapan Basis Akrual atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis Akrual pada SKPD
- Bab VI    Penjelasan atas Informasi Non-keuangan SKPD
- Bab VII   Penutup

