



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 54 TAHUN
2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan dasar hukum atas pelaksanaan kegiatan secara swakelola serta untuk menyesuaikan dengan Pasal 28 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 54 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965

- tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 13);
 9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 54 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 54 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Bab III, Bab V, dan Bab VII Lampiran Peraturan Bupati Situbondo Nomor 54 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 54) diubah sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 26 Juni 2023

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 26 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2023 NOMOR 25

Lampiran : Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 26 Juni 2023
Nomor : 25 Tahun 2023

BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati selaku Kepala Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah; Kepala SKPKD selaku PPKD; Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan 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.

2. Kepala SKPKD selaku PPKD

Kepala SKPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) selaku PPKD. Jadi BKAD sebagai SKPD juga sebagai SKPKD selaku PPKD yang mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD mempunyai wewenang :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman 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 selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan Bupati. Adapun tugas dari Kuasa BUD adalah :

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

Selain pelimpahan tugas dalam melaksanakan fungsi BUD kepada Kuasa BUD, PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas :

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

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA SKPD;
- b. menyusun DPA SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM ;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. 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.

4. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam hal :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas-tugas sebagaimana diatas merupakan kewenangan dalam pengelolaan keuangan yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran.

Selain pelimpahan kewenangan dalam pengelolaan keuangan, berdasarkan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa kuasa pengguna anggaran dapat melaksanakan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari pengguna anggaran sebagai pelaku pengadaan barang dan jasa. Penunjukan kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala daerah atas usul SKPD. Pelimpahan yang akan diberikan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala SKPD.

5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun tugas PPTK adalah membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat dibantu oleh staf pelaksana PPTK untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

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

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit- SKPD)

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

Bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD .

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bendahara pengeluaran dapat dibantu bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

B. Pertanggungjawaban dan Penetapan Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya dalam proses pengelolaan keuangan daerah, maka :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- c. Kuasa Bendahara Umum Daerah mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah;
- d. Kuasa PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD;
- e. Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah;
- f. Kuasa Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;

Penetapan pelaksanaan tugas yang tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah, Kepala SKPKD, Kuasa BUD, Kuasa PPKD, Pengguna Anggaran, ditetapkan oleh Bupati;
2. Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah

C.1. Bendahara Penerimaan SKPD

C.1.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

C.1.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan SKPD melakukan

pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah.

Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteroran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima SKPD ditransaksikan ke rekening bendahara penerimaan atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung ditransaksikan melalui kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

Format Surat Tanda Setoran (STS) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyeteroran rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyeteroran Bendahara.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.

- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD c.q Bidang Perbendaharaan.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/wajib retribusi/bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.

- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

c. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara mengisi buku kas umum pendapatan pada modul pendapatan.
- c) Bendahara menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.

- d) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- e) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- f) Bendahara membukukan penyetoran pendapatan. Dengan menambahkan jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- g) Bendahara memilih transaksi penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

C.1.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

1. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 6 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

- 1) Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- 2) Register TBP dan register STS;
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- d. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK SKPD.
- e. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggung-jawaban tersebut. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.

f. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- b. Register TBP dan STS.
- c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban.
- d. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- e. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

C.2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

C.2.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/ atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai

kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/ wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

C.2.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan Pembantu dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara penerimaan Pembantu SKPD melakukan pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima disetor ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung disetor melalui kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS. Format Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan pembantu, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyetor rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan

Penyetoran Bendahara. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

- b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan SKPD

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan SKPD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan pembantu menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan SKPD hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/ wajib retribusi / bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

C.2.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- a. Register STS;
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

C.4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah

C.4.1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara pengeluaran SKPD mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang (GU)
- c) Ganti Uang Nihil (GU-Nihil)
- d) Tambah Uang (TU)
- e) Tambah Uang Nihil (TU-Nihil)
- f) Langsung (LS)
 - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
 - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
 - LS untuk pembayaran Honorarium ASN dan Non ASN

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

Format SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS/ SPP-TU Nihil/ SPP-GU Nihil sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang besaran uang persediaan yang menyesuaikan dengan APBD setiap tahunnya. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Surat Pengantar SPP dari Bendahara Pengeluaran;
- b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP dari Pengguna Anggaran;
- c) Ringkasan SPP dari Bendahara;
- d) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dari Bendahara;
- e) Salinan SPD;
- f) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Salinan Perbup UP.

Format lampiran-lampiran SPP-UP di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

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

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. Penggunaan maksimal uang persediaan untuk belanja barang dan jasa adalah Rp. 10.000.000,-. SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, yaitu :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU dari Bendahara;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU dari Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-GU dari Bendahara;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-GU dari Bendahara;

- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran;
 - 6) Salinan SPD;
 - 7) Lampiran lainnya jika diperlukan.
- Format lampiran SPP-GU di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

Apabila terdapat rencana kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD terlebih dahulu dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara;
- 5) Lampiran lainnya yang diperlukan.

Format lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

d. SPP Langsung (LS)

SPP-LS yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) SPP-LS untuk Honorarium (ASN dan Non ASN).

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS.

Lampiran tersebut antara lain :

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji dari Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-LS Gaji dari Bendahara;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran;
- 6) Dokumen-dokumen pelengkap SPP-LS Gaji.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Honorarium (ASN dan Non ASN)

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium;
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium. Daftar Rincian penerima honorarium, id-billing, salinan Surat Keputusan penerima honorarium.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara dan PPTK;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPK/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Salinan Surat Jaminan Uang Muka;
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/*Monthly Certificate* (MC);
- e. salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- f. melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- g. Nomor Rekening dan NPWP penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- f. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- g. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi;
- h. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- i. Nomor Rekening dan NPWP Penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup:

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- b. Id-billing PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00;
- c. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- e. Salinan bukti kepemilikan;
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan Hibah berupa Barang

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang terdapat ada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Peraturan tentang hibah dan bansos berupa barang yang berlaku;
- f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- g. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah.

Pengadaan Hibah berupa Uang

- a. SK Bupati atau SK Kepala Dinas (sesuai juknis asal sumber dana);
- b. NPHD;
- c. Proposal;
- d. Rencana Kerja Anggaran (lembaga);
- e. Rencana Anggaran Biaya/RAB (lembaga);
- f. Akta Pendirian (lembaga);
- g. Daftar penerima (jika perorangan/kelompok);
- h. Kuitansi Pelangi.

2) Pembukuan SP2D

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU/LS/GU-NIHIL/TU-NIHIL merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan/atau kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan SP2D UP, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka contreng/centang Nomor SP2D kemudian simpan.
3. Jika SKPD memiliki Kuasa Pengguna Anggaran, maka setelah melakukan penerimaan SP2D-UP harus melimpahkan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penerimaan pelimpahan Uang Persediaan dari unit induk/SKPD.

3) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran;
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek;
3. Buku Pembantu Kas Tunai;
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank;
5. Buku Pembantu Pajak.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap;
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/ penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi.
3. Pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut.

4. Pada bagian rincian transaksi, Bendahara mengisikan jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, rincian pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak dengan mengisi data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Bendahara berhak menolak melakukan pembayaran /pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

4) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai paling tinggi sebesar Rp. 5.000.000,- setiap harinya. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai “pergeseran uang” berikut ini :

1. mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara melakukan pergeseran/mutasi uang;
2. mengisi uraian transaksi, yaitu: informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif;
3. mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran;
4. mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang;
5. memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.

5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak

Bendahara pengeluaran dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/ setoran potongan pajak.

Pencatatan penyetoran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyetoran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara untuk melakukan penyetoran atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Pemotongan/pemungutan dan Penyetoran Pajak atas Belanja Daerah atas SP2D LS, SP2D GU, SP2D TU-NIHIL, dan SP2D GU-NIHIL dilakukan dengan mekanisme penyampaian Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kemudian diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH) sesuai dengan format Kertas Kerja Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat dan disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir.

- 6) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Sisa Belanja
 Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh bendahara untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :
 1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara kepada pihak ketiga/pelaksana/PPTK.
 2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
 3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara ke Rekening Kas Umum Bendahara.
 4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya.

7) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan

Pada akhir masa anggaran, bendahara wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memilih transaksi Penyetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Tambahkan transaksi penyetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas.

8) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja

Dalam hal bendahara atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D;
2. SKPD membuat usulan koreksi sp2d, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D untuk dilampirkan pada angka 1;
3. tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi;
4. menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja;
5. mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi;
6. menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja;
7. melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

9) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)
Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing;
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
2. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :

- Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
- Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban Fungsional tersebut berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum;
- Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- Buku Pembantu Kas Tunai;
- Buku Pembantu Pajak;
- Laporan Penutupan Kas;

- Buku Setoran Lain-lain;
- Fotokopi Rekening Koran (RC);
- LRA berdasarkan transaksi (SP2D);
- LRA berdasarkan belanja (Akuntansi);
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak bertandatangan PPK SKPD;
- Laporan Kertas Kerja Rekonsiliasi DTH (Softcopy).

Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Berita Acara Rekonsiliasi LPJ Fungsional dan Rekomendasi Penerbitan SP2D akan diterbitkan setelah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan softcopy Laporan DTH sudah dikirimkan serta dinyatakan lengkap dan benar.

Apabila penyampaian laporan melebihi tanggal 10, maka akan dikenakan sanksi berupa penundaan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi LPJ Fungsional dan Rekomendasi Penerbitan SP2D pada bulan yang berkenaan.

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

1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
3. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per Rincian obyek;
4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan;
5. menyimpan atau mengarsip dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah.

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pertanggungjawaban SPJ, PPKD selaku BUD melakukan pengawasan atas pengajuan SPP Nihil dan pada akhir tahun (tanggal 26 sd 30 Desember) melaksanakan monitoring pengajuan SPP/SPM Nihil terhadap seluruh SKPD.

Dalam rangka mengantisipasi adanya sisa kas di bendahara pengeluaran SKPD, pengajuan SPP/SPM Nihil paling lambat tanggal 30 Desember tahun berkenaan, dan apabila sampai batas waktu bendahara pengeluaran SKPD belum mengajukan SPP/SPM Nihil, maka sisa kas di bendahara pengeluaran akan dianggap sebagai SPJ, sehingga Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang tersaji di Neraca SKPD per 31 Desember adalah NOL.

C.4.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambahan Uang Persediaan (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

a. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.

Dalam hal dana tambahan uang (TU) tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Kuasa Pengguna Anggaran.

Jika terdapat SP2D-TU yang melebihi 30 (tiga puluh) hari dari tanggal pencairan, maka BUD/Kuasa BUD berhak menolak pengajuan pencairan Ganti Uang dan/atau Tambah Uang dari SKPD yang bersangkutan. Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 5) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.

Format lampiran-lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

d. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA-SKPD atau PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK/PPK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan antara lain:

Untuk SPP-LS Honorarium ASN

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium ASN. Daftar Rincian penerima honorarium ASN, id-billing, salinan Surat Keputusan penerima honorarium

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPKom/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Copy Surat Jaminan Uang Muka;
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/*Monthly Certificate* (MC);
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;

- f. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- g. Nomor Rekening dan NPWP penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- e. Melampirkan surat Ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) yang diterbitkan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan bukti pembayaran dari bank atas pajak MBLB dari penambang berijin untuk jasa konstruksi;
- f. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi;
- g. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- h. Nomor Rekening dan NPWP Penyedia.

Pembayaran SPP-LS pengadaan tanah mencakup :

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- b. Id-billing PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00
- c. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- e. Salinan bukti kepemilikan;
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan hibah berupa barang mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Peraturan tentang hibah dan bansos berupa barang yang berlaku
- e. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- f. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah;
- g. Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

D. Perintah Membayar oleh Pengguna Anggaran

Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Jika tidak lengkap pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Penerbitan SPM yang telah dinyatakan lengkap paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP, jika SPP tersebut tidak lengkap.

SPM yang telah diterbitkan dapat diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

E. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD

Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional yang ditunjuk.

Dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D atas perintah membayar oleh Pengguna Anggaran terdiri dari:

1. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-UP
 - a. SPM dan SPP – UP (dan lampirannya);
 - b. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Surat rekomendasi penerbitan SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah;
 - d. SK Bupati tentang Penetapan UP.
2. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-GU
 - a. SPM dan SPP – GU (dan lampirannya);
 - b. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Surat rekomendasi penerbitan SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.
3. Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D-TU
 - 1) Permohonan persetujuan pengajuan TU;
 - 2) SPM dan SPP -TU (dan lampirannya);
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat persetujuan jumlah TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD dalam hal ini Kepala Badan Keuangan; dan
 - 5) Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.
4. Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-LS
 - 1) Untuk Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
 - a. SPM dan SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan (dan lampirannya);
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Menyerahkan Id-Billing yang berlaku untuk pembayaran pajaknya;
 - d. Bilyet Giro yang berisi daftar nama penerima gaji (diserahkan kepada Bank Persepsi oleh SKPD);
 - e. Rekap Kulit Gaji.

- 2) Untuk Penerbitan SP2D –LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga
 - a) SPM dan SPP - LS Barang dan Jasa (dan lampirannya);
 - b) Surat Pernyataan Mutlak Pengguna Anggaran;
 - c) Resume Kontrak sesuai dengan kebutuhan pencairan dana (*format terlampir*).
- 3) Untuk Penerbitan SP2D-LS Honorarium ASN dan Non ASN
 - a) SPM & SPP-LS Pembayaran Honorarium (dan lampirannya);
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c) Menyerahkan Id-Billing yang berlaku untuk pembayaran pajaknya;
 - d) Bilyet Giro yang berisi daftar nama penerima honorarium (diserahkan kepada Bank Persepsi);
 - e) Daftar penerima Honorarium (disertai nomor rekening penerima).

Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagaimana tersebut di atas merupakan lembar pernyataan bahwa dokumen SPP dan kelengkapannya sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-SKPD. Format Pernyataan Pengguna Anggaran sebagaimana terlampir pada peraturan ini.

F. Penatusahaan Pengeluaran Oleh Bendahara Pengeluaran

1) Pembukuan SP2D

Pembukuan penerimaan SP2D GU/TU/LS/GU-NIHIL/TU-NIHIL merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D dari BUD/ Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan/atau kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan SP2D adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan pelimpahan SP2D UP/GU, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka contreng/centang Nomor SP2D kemudian simpan.

2) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran;
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek;
3. Buku Pembantu Kas Tunai;
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank;

5. Buku Pembantu Pajak.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap;
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara pengeluaran pembantu telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja;
2. pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara pengeluaran pembantu harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi;
3. pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut;
4. pada bagian rincian transaksi, Bendahara pengeluaran pembantu mengisi jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, Rincian Pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak yang berisi Id billing, Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).

Bendahara pengeluaran pembantu berhak menolak melakukan pembayaran/pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

3) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai sesuai dengan kebutuhan pada hari itu. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai "pergeseran uang" berikut ini :

1. mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran/mutasi uang;
 2. mengisi uraian transaksi, yaitu informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif;
 3. mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran;
 4. mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang;
 5. memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.
- 4) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak
- Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut :
1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak.
 2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan menambahkan data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
 3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/ setoran potongan pajak.

Pencatatan penyetoran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyetoran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan penyetoran atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak dengan mengisi data Id billing, Nomor Tanda Pembayaran Negara (NTPN) dan Nomor Tanda Bayar (NTB).
- 5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Sisa Belanja
- Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah – langkah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :

1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada pihak ketiga/pelaksana/pptk.
 2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
 3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara pengeluaran pembantu ke Rekening Kas Umum Bendahara.
 4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya.
- 6) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan
 Pada akhir masa anggaran, bendahara pengeluaran pembantu wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat di pertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:
1. Memilih transaksi Penyetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
 2. Tambahkan transaksi penyetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas.
- 7) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja
 Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :
1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D.
 2. SKPD membuat usulan koreksi SP2D, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D.
 3. Tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi.
 4. Menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
 5. Mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi.
 6. Menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
 7. Melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

G. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
- b. Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)
Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA/PPK-SKPD
- PPK-KPA/PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari

kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

- H. Batasan Maksimal transaksi tunai dan penyimpanan Kas Tunai di Brankas Bendahara Pengeluaran SKPD
Bendahara pengeluaran SKPD yang telah mencairkan SP2D UP/GU/TU diberikan ketentuan maksimal untuk melakukan transaksi tunai dan penyimpanan kas tunai yang dimilikinya setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari.
- I. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial, diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo tersendiri.
- J. Prosedur Pengelolaan Belanja Gaji PNS
Pencetakan daftar gaji PNS dilaksanakan secara sentral oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk menjamin keakuratan data, ketepatan dan kecepatan dalam proses pencetakan daftar gaji.
1. SKUMPTK / MODEL DK
Setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo wajib memperbarui Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) setiap akhir tahun anggaran (bulan Desember tahun berkenaan) untuk pelaksanaan updating data gaji PNS.
Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait dengan tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak sebagai berikut :
- a. Tunjangan isteri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristeri/bersuami dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami PNS yang sah;
 - 2) Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
 - 3) Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 4) Besarnya Tunjangan Istri/Suami adalah 10% dari gaji pokok.
 - b. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Surat Keputusan Pengadilan Negeri untuk anak angkat;
 - 2) Belum melampaui batas usia 21 tahun (jika status anak adalah tidak kuliah)
 - 3) Tunjangan anak diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
 - 4) Tunjangan anak angkat hanya diberikan untuk 1 (satu) orang anak angkat;
 - 5) Tidak menikah/belum pernah menikah;
 - 6) Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - 7) Nyata menjadi tanggungan Pegawai Negeri yang bersangkutan;
 - 8) Batas usia anak dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun apabila anak tersebut masih

bersekolah/kuliah dengan melampirkan surat keterangan masih sekolah / kuliah;

- 9) Besarnya tunjangan anak adalah 2% per anak dari gaji pokok.
- c. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) / Model DK tersebut disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
- d. Apabila dalam tahun berjalan terdapat perubahan data tunjangan keluarga diakibatkan adanya perceraian atau meninggal dunia isteri/suami PNS atau adanya pengurangan anak tertanggung, maka yang bersangkutan wajib melapor dengan membuat SKUMPTK / Model DK yang sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan melampirkan bukti pendukung lainnya (surat cerai atau surat kematian).

2. Pencetakan Daftar Gaji

1) Gaji Induk

Pencetakan daftar gaji induk dilakukan setiap bulan berdasarkan usulan SKPD dengan menyerahkan berkas sebagai berikut :

- a. Rekap jumlah pegawai pergolongan;
 - b. Jumlah tunjangan keluarga dan surat pengantar mutasi gaji (SK Berkala, SK Pangkat, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Surat Cerai dan Surat Kematian yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang) yang diserahkan paling lambat tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
- ### 2) Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan
- a. Untuk pencetakan daftar kekurangan gaji dilakukan atas usulan SKPD yang dikarenakan adanya keterlambatan terbitnya SK kepegawaian (SK Pangkat, SK Berkala dll) atau adanya pembayaran gaji terusan.
 - b. Pengajuan pencetakan daftar kekurangan gaji harus melampirkan surat pengantar beserta SK yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang yang diserahkan paling lambat tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
- ### 3) Tata Cara Penyetoran PFK Gaji
- SP2D Gaji yang diterbitkan oleh BUD setiap bulannya diterima oleh bendahara pengeluaran yang bersifat netto sedangkan potongan PFK Gaji langsung masuk ke rekening PFK Gaji dengan Nomor rekening 0291000088. Penyetoran PFK Gaji melalui SSP, id-billing MPN G3, Surat Setoran Bank dan BG yang dilengkapi dengan rincian rekening PFK beserta surat perintah pemindahbukuan yang ditandatangani oleh BUD dan/atau Kuasa BUD. Adapun id-billing yang telah divalidasi oleh bank jatim selanjutnya disampaikan ke PT. TASPEN Jember, BPJS Banyuwangi dan Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) Jakarta.

3. Penyampaian Usulan Perubahan Gaji

- a. Penyampaian usulan perubahan gaji maksimal di tanggal 5 pada hari kerja setiap bulannya.
- b. Dalam hal tanggal 5 adalah hari libur kalender, maka penyampaian usulan perubahan gaji maksimal di hari kerja sebelumnya. Jika penyampaian usulan perubahan gaji setelah tanggal 5, maka perubahan gaji akan dimasukkan di perubahan gaji bulan berikutnya.

5. Penyampaian Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji Induk
 - a. Penyampaian pengajuan SPP dan SPM Gaji induk paling cepat H-2 (dua) atau paling lambat H-1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya untuk setiap bulannya. Dalam hal H-1 atau H-2 jatuh pada hari libur kalender, maka penyampaian pengajuan SPP dan SPM Gaji Induk dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
 - b. Jika SKPD menyampaikan pengajuan SPP dan SPM Gaji Induk melebihi batas waktu sesuai dengan ketentuan di atas, maka proses penggajian akan dilakukan setelah BUD melakukan penyetoran Iuran Wajib PNS Daerah, Tabungan Perumahan Rakyat dan Iuran Pemda ke Kas Negara (Gaji akan dimasukkan ke kelompok Gaji Susulan).
6. Kewajiban Pemberian Sebagian Gaji Kepada Mantan Istri dan Anak-Anak PNS
 - a. Apabila perceraian terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil (PNS) pria, maka yang bersangkutan (PNS pria) wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
 - b. Pembagian gaji tersebut adalah sepertiga untuk PNS pria yang bersangkutan, sepertiga untuk bekas istrinya, dan sepertiga untuk anak atau anak-anaknya;
 - c. Apabila dari perkawinan tersebut tidak ada anak, maka bagian gaji yang wajib diserahkan oleh PNS kepada bekas istrinya ialah setengah dari gajinya;
 - d. Pembagian perceraian terjadi atas kehendak istri, maka istri tidak berhak atas bagian penghasilan dari bekas suaminya.
 - e. Apabila bekas istri PNS yang bersangkutan kawin lagi, maka haknya atas bagian gaji dari bekas suaminya menjadi hapus dihitung mulai istri kawin lagi.
 - f. Gaji yang dimaksud diatas adalah penghasilan PNS yang terdiri dari:
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Keluarga;
 - c. Tunjangan Jabatan (kalau ada);
 - d. Tunjangan Perbaikan Penghasilan;
 - e. Tunjangan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah dipotong iuran wajib
 - g. Gaji tersebut di atas adalah penghasilan yang diterima oleh suami dan tidak terbatas pada penghasilan suami pada waktu terjadinya perceraian.
 - h. PNS yang menolak melaksanakan ketentuan pembagian gaji diatas, dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat sesuai peraturan yang berlaku.
 - i. Hukuman disiplin tidak menggugurkan kewajiban PNS untuk memberikan sebagian gaji yang merupakan hak mantan istri dan / atau anak-nak PNS.

BAB V
PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
PEMBANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

A. PENGERTIAN

1. Bangunan Gedung

Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara).

2. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan Gedung untuk kepentingan 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.

3. Bangunan Gedung diklasifikasikan berdasarkan:

- a. tingkat kompleksitas;
- b. tingkat permanensi;
- c. tingkat risiko bahaya kebakaran;
- d. lokasi;
- e. ketinggian Bangunan Gedung;
- f. kepemilikan Bangunan Gedung; dan
- g. klas bangunan.

4. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara berdasarkan tingkat kompleksitas dan klasifikasi, standar luas, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:

a Bangunan Sederhana

Merupakan Bangunan Gedung dengan teknologi dan spesifikasi sederhana meliputi :

- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
- Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.

b Bangunan Tidak Sederhana;

Merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi tidak sederhana meliputi :

- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung Negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
- Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
- Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe A dan Tipe B.

c Bangunan Khusus merupakan

- Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;

- Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional;
 - Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya; dan/atau
 - Bangunan Gedung Negara yang mempunyai bahaya resiko tinggi.
5. Klasifikasi berdasarkan tingkat permanensi meliputi:
 - a. Bangunan Gedung permanen; dan
 - b. Bangunan Gedung nonpermanen.
 6. Klasifikasi berdasarkan tingkat risiko bahaya meliputi Bangunan Gedung tingkat risiko kebakaran tinggi, tingkat risiko kebakaran sedang, dan tingkat risiko kebakaran rendah.
 7. Klasifikasi berdasarkan lokasi meliputi Bangunan Gedung di lokasi padat, Bangunan Gedung di lokasi sedang, dan Bangunan Gedung di lokasi renggang.
 8. Klasifikasi berdasarkan ketinggian Bangunan Gedung meliputi Bangunan Gedung super tinggi, Bangunan Gedung pencakar langit, Bangunan Gedung bertingkat tinggi, Bangunan Gedung bertingkat sedang, dan Bangunan Gedung bertingkat rendah.
 9. Klasifikasi berdasarkan kepemilikan meliputi BGN dan Bangunan Gedung selain milik negara.
 10. Penentuan klasifikasi berdasarkan ketentuan klas bangunan dibagi menjadi:
 - a. klas 1;
 - b. klas 2;
 - c. klas 3;
 - d. klas 4;
 - e. klas 5;
 - f. klas 6;
 - g. klas 7;
 - h. klas 8;
 - i. klas 9; dan
 - j. klas 10.
 11. Standar tipe dari luas Rumah Negara bagi pejabat dan pegawai negeri ditetapkan sebagai berikut :
 - a Tipe khusus diperuntukkan bagi Menteri, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, atau Pejabat yang setingkat dengan Menteri, dengan luas bangunan 400 m² (empat ratus meter persegi) dan luas tanah 1000 m² (seribu meter persegi);
 - b Tipe A diperuntukkan bagi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Pejabat yang setingkat, atau Anggota Lembaga Tinggi Negara atau Dewan dengan luas bangunan 250 m² (dua ratus lima puluh meter persegi) dan luas tanah 600 m² (enam ratus meter persegi);
 - c Tipe B diperuntukkan bagi Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Pejabat yang setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 120 m² (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350 m² (tiga ratus lima puluh meter persegi);
 - d Tipe C diperuntukkan bagi Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang. Pejabat yang setingkat, atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/c dengan luas bangunan 70 m² (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200 m² (dua ratus meter persegi);
 - e Tipe D diperuntukkan bagi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat yang setingkat atau Pegawai Negeri

Sipil Golongan III dengan luas bangunan 50 m² (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120 m² (seratus dua puluh meter persegi); dan

- f Tipe E diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II dengan Luas Bangunan 36 m² (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m² (seratus meter persegi).

12. Pengadaan

Yang dimaksud dengan pengadaan adalah proses menyediakan bangunan gedung baik melalui proses pembangunan, pembelian, hibah maupun proses tukar menukar, tukar bangun, maupun kerjasama operasi.

13. Pembangunan

Yang dimaksud dengan pembangunan adalah proses mendirikan bangunan gedung baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, maupun lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi), yang terdiri dari tahap perencanaan konstruksi dan tahap pelaksanaan konstruksi beserta pengawasannya.

14. Instansi Teknis Setempat

Untuk Bangunan Gedung Pemerintah Kabupaten Situbondo dan BUMD Kabupaten Situbondo, Instansi Teknis adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung untuk wilayah Daerah.

B. ASAS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

Pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah berasaskan:

1. Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
2. Terarah dan terkendali sesuai rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap Departemen/Lembaga/Instansi pengguna bangunan gedung;
3. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional. Dengan demikian diharapkan:
 - a. Bangunan gedung pemerintah daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya dan serasi dengan lingkungannya;
 - b. Penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.

C. TATA CARA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

1. Pemegang Mata Anggaran

- a. Pemegang Mata Anggaran (PMA) adalah Instansi yang menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah untuk keperluan dinas, sebagai instansi yang mempunyai program dan pembiayaan pembangunan, baik berupa instansi daerah, maupun badan usaha.

- b. Instansi Daerah meliputi instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Lembaga Legislatif Daerah Kabupaten :
- 1) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - 2) Pemegang Mata Anggaran bertanggung jawab untuk menyusun program dan kebutuhan biaya pembangunan yang diperlukan, melaksanakan pembangunan, mengendalikan pembangunan, memanfaatkan, dan memelihara, serta merawat bangunan yang telah selesai;
 - 3) Pemegang Mata Anggaran dalam menyelenggarakan pembangunan dapat pula melaksanakan melalui upaya tukar bangun, kerjasama operasi, hibah, atau cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Pemegang Mata Anggaran dapat melimpahkan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunannya kepada Instansi Teknis setempat.
2. Pembina Teknis
- a. Pembina Teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. Pembina Teknis bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis di Kabupaten Situbondo dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaannya kepada Bupati.
3. Penyelenggaraan Bangunan Tertentu
- Pelaksanaan Pembangunan Lebih Dari Satu Tahun Anggaran. Untuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan fisik yang karena kondisinya tidak dapat diselesaikan dalam satu tahun anggaran, sehingga memerlukan persetujuan *multiyears-project*, pengadaan dokumen perencanaannya diselesaikan pada tahun anggaran pertama.
- Dalam menyusun program pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang tidak selesai dalam satu tahun anggaran, maka harus disusun program pembangunan setiap tahunnya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang bisa diselesaikan pada tahun yang bersangkutan.
- Sebagai pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung secara *multiyears* dapat mengikuti pola sebagai berikut :
- a. Tahap perencanaan secara keseluruhan;
 - b. Tahap pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi, yang dibagi menjadi 2 (dua) tahapan, yaitu :
 - 1) Jika pelaksanaan pembangunan bertingkat 2 (dua) lantai dilaksanakan dengan, tahap pertama pembangunan struktur yang kemudian pada tahap berikutnya dilanjutkan dengan tahap pembangunan non struktur, maka mekanisme pengadaan dapat dilaksanakan per tahapan. Untuk mekanisme tahapan yang dapat diselenggarakan dengan cara diatas adalah :

- a) Bangunan sampai dengan 2 (dua) lantai
 - Tahun pertama: penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan sampai dengan lantai 2;
 - Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
- b) Bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai sampai dengan 5 (lima) lantai
 - Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan pondasi dan struktur bangunan sampai dengan lantai 2;
 - Tahun kedua: Pelaksanaan struktur lantai 3 sampai dengan 5, sebagian finishing lantai 1,2 dan 3 sebagian pekerjaan mekanikal dan elektrik;
 - Tahun ketiga: pelaksanaan sisa pekerjaan.
- c) Untuk bangunan bertingkat yang lebih dari 5 lantai, atau yang mempunyai spesifikasi lain, dalam menyusun program pembangunannya berkonsultasi kepada Instansi Teknis setempat.

Dalam penyusunan program pembangunan dan pembiayaan pembangunan setiap tahunnya agar komponen biaya pembangunan yang tercantum dalam dokumen pembiayaan disesuaikan berdasarkan tahapan pembangunannya. Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan *multiyears project* diusulkan mendapatkan persetujuan *multiyears contract* sebelum pelaksanaan kegiatan.

4. Pembinaan dan Pengawasan Teknis

- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Pemegang Mata Anggaran dan Penyedia Jasa Konstruksi.
- b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis untuk menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia.
- c. Pembinaan dan pengawasan teknis dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga Pengelola Teknis Proyek (PTP), panitia, maupun tenaga ahli teknis dalam rangka verifikasi teknis perencanaan dan pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional dan Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif.
- d. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dilaksanakan sebagai berikut:
Untuk wilayah Kabupaten Situbondo oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung.

- e. Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah di wilayahnya kepada Bupati.

D. TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

1. Persiapan

a. Penyusunan Program dan Pembiayaan

Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan adalah merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah, yang merupakan kegiatan menentukan program kebutuhan ruang dan fasilitas bangunan yang diperlukan sesuai dengan fungsi dan tugas pekerjaan dari instansi yang bersangkutan, serta penyusunan kebutuhan biaya pembangunannya.

1) Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah disusun oleh instansi yang memerlukan bangunan gedung pemerintah daerah, yaitu Pemegang Mata Anggaran.

2) Penyusunan program kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah dilakukan dengan:

a) menentukan kebutuhan luas ruang bangunan yang akan dibangun, antara lain:

- ruang kerja;
- ruang sirkulasi;
- ruang penyimpanan;
- ruang mekanikal/elektrikal;
- ruang pertemuan; dan
- ruang-ruang lainnya.

yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan gedung.

b) menentukan kebutuhan prasarana dan sarana bangunan gedung, antara lain:

- kebutuhan parkir;
- sarana penyelamatan;
- utilitas bangunan;
- sarana transportasi;
- jalan masuk dan keluar;
- aksesibilitas bagi penyandang cacat;
- drainase dan pembuangan limbah; serta

• prasarana dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan gedung yang disusun sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan gedung.

c) menentukan kebutuhan lahan bangunan

d) menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan

Penyusunan program kebutuhan dilakukan dengan mengikuti pedoman, standar, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang berlaku.

3) Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung pemerintah daerah yang belum ada desain prototipenya dan luas bangunannya di atas 1.500 m², dapat menggunakan jasa konsultan ahli sebagai pekerjaan non-standar.

- 4) Berdasarkan program kebutuhan yang telah ditetapkan, selanjutnya disusun kebutuhan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang bersangkutan, yang terdiri atas:
 - a) biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
 - b) biaya perencanaan konstruksi;
 - c) biaya pengawasan konstruksi; dan
 - d) biaya pengelolaan kegiatan.
 - 5) Penyusunan pembiayaan bangunan gedung pemerintah daerah didasarkan pada standar harga per-m² tertinggi bangunan gedung Pemerintah daerah yang berlaku. Untuk penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang belum ada standar harganya atau memerlukan penilaian khusus, harus dikonsultasikan kepada Instansi Teknis setempat.
 - 6) Pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang pelaksanaan pembangunannya akan dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (sebagai *multi-years project*), program dan pembiayaannya harus mendapat persetujuan dari: Bupati, setelah memperoleh pendapat teknis dari Instansi Teknis setempat, untuk bangunan gedung pemerintah daerah yang pembiayaannya bersumber pada APBD Kabupaten.
 - 7) Dokumen program dan pembiayaan merupakan dokumen yang harus diserahkan kepada Kepala SKPD yang ditetapkan untuk melaksanakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagai bahan acuan.
- b. Persiapan Kegiatan.
- 1) Tahap persiapan kegiatan merupakan kegiatan persiapan setelah program dan pembiayaan tahunan yang diajukan telah disetujui atau DASK telah diterima oleh Kepala SKPD;
 - 2) Tahap persiapan kegiatan dilakukan oleh pemegang mata anggaran, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala SKPD, berdasarkan program dan pembiayaan yang telah disusun sebelumnya;
 - 3) Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kepala SKPD pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah adalah Membentuk Organisasi Pengelola Kegiatan.
2. Perencanaan Konstruksi
- a. Perencanaan konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan disain prototipe, sampai dengan penyiapan dokumen lelang.
 - b. Penyusunan rencana teknis bangunan dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa konsultan perencana konstruksi, yaitu badan hukum yang kompeten, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan dan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
 - d. Dokumen rencana teknis bangunan secara umum meliputi:
 - 1) Gambar-gambar rencana teknis bangunan, seperti rencana arsitektur, rencana struktur, dan rencana utilitas bangunan;
 - 2) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), yang meliputi persyaratan umum, administrasi dan persyaratan teknis bangunan yang direncanakan;

- 3) Rencana anggaran biaya pembangunan;
 - 4) Keluaran akhir tahap perencanaan adalah dokumen pengadaan, yaitu Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (*Engineering Estimate*), dan Daftar Volume (*Bill of Quantity*) yang siap untuk ditenderkan;
 - 5) Penyusunan Kontrak Kerja Perencanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Perencanaan disusun dengan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Keppres tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah daerah dan Pedoman/Petunjuk Teknis pelaksanaannya.
3. Pelaksanaan Konstruksi
- a. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap pelaksanaan mendirikan, memperbaiki, dan atau memperluas bangunan gedung Pemerintah daerah dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa kontraktor pelaksana konstruksi, yang merupakan badan hukum yang kompeten.
 - b. Pelaksanaan konstruksi fisik dilakukan berdasarkan dokumen pengadaan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada penjelasan pekerjaan waktu pengadaan, serta ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
 - c. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik harus memperhatikan kualitas masukan (bahan, tenaga, dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan. Kecuali terjadi perubahan pekerjaan yang disepakati dan dicantumkan dalam berita acara, ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan rencana teknis yang telah ditetapkan harus dibongkar dan disesuaikan.
 - d. Pelaksanaan konstruksi fisik harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa konsultan pengawas konstruksi.
 - e. Pelaksana pekerjaan konstruksi fisik juga harus memperhatikan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berlaku.
 - f. Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah:
 - 1) bangunan gedung pemerintah daerah yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi;
 - 2) Dokumen Pelaksanaan Pembangunan, yang meliputi:
 - a) gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as builtdrawings*);
 - b) semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - c) kontrak pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya;
 - d) laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan pengawasan, dan laporan akhir pengawasan berkala;
 - e) berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;

- f) foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
 - g) manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.
- 3) Dokumen Pendaftaran Bangunan Gedung Pemerintah daerah.
- g. Penyusunan Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi maupun Pengawasan Konstruksi mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - h. Tata cara Pembayaran prestasi pekerjaan pada pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:
 1. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
 2. Pembayaran terhadap peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus memenuhi persyaratan:
 - a) merupakan bagian dari pekerjaan meskipun belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*);
 - b) berada di lokasi yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya;
 - c) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
 - d) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk produsen;
 - e) disetujui oleh PPK sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 - f) dilarang dipindahkan dari area lokasi yang ditetapkan sampai dengan waktu pemasangan dan/atau dipindahtanggankan kepada pihak manapun sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya; dan
 - g) Penyedia bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan.
 3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (a) sampai dengan huruf (g) dicantumkan dalam Kontrak dan/atau perubahannya.
 4. Dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia, persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (c) dan huruf (d) dapat digantikan dengan Surat Persetujuan dari PPK.
 5. Pembayaran peralatan dan/atau bahan hanya diberikan untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan pada Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
 6. Bilamana diperlukan untuk perhitungan besarnya persentase penyelesaian pekerjaan yang telah dicapai dan akan dibayarkan secara bulanan/termin PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis dan atau Konsultan Pengawas.

7. Pembayaran pada akhir masa pelaksanaan pekerjaan (fisik 100%) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen dibantu Tim Teknis dan atau Konsultan Pengawas.

4. Pemeliharaan Konstruksi

- a. Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Di dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksana konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.
- b. Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar gedung, harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan yang menyebabkan peralatan tidak berfungsi, maka harus diperbaiki sampai berfungsi dengan sempurna.
- c. Masa pemeliharaan konstruksi apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi, minimal selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak serah terima I.

E. KOMPONEN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

Komponen Biaya Pembangunan

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa DIPA, APBD, yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

F. PEMBIAYAAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN TERTENTU

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil tender atau non tender.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan dengan uraian sebagai berikut :

a.1.) HARGA SATUAN TERTINGGI RATA-RATA PER-M2 BANGUNAN BERTINGKAT UNTUK BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Harga satuan tertinggi rata-rata per-m2 bangunan gedung bertingkat adalah didasarkan pada harga satuan lantai dasar tertinggi per-m2 untuk bangunan gedung bertingkat, kemudian dikalikan dengan koefisien/faktor pengali untuk jumlah lantai yang bersangkutan, sebagai berikut:

Jumlah lantai bangunan	Harga Satuan per m2 Tertinggi
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat

Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat

Untuk bangunan yang lebih dari 8 lantai, koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat.

a.2.) HARGA SATUAN TERTINGGI RATA-RATA PER-M2 BANGUNAN/RUANG DENGAN FUNGSI KHUSUS UNTUK BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Untuk ruang dengan fungsi tertentu, yang memerlukan standar harga yang khusus, agar pada tahap penyusunan anggaran berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

Untuk bangunan/ruang yang mempunyai fungsi khusus, yang karena persyaratannya memerlukan penyelesaian khusus, harga satuan tertinggi untuk per-m2 nya didasarkan pada harga satuan tertinggi untuk klasifikasi bangunan yang bersangkutan setelah dikalikan koefisien seperti berikut:

Fungsi Bangunan/Ruang	Harga Satuan per m2 Tertinggi
ICU/ICCU/UGD/CMU	1,50 standar harga bangunan
Ruang Operasi	2,00 standar harga bangunan
Ruang Radiology	1,25 standar harga bangunan
Rawat inap	1,10 standar harga bangunan
Laboratorium	1,10 standar harga bangunan
Ruang Kebidanan dan Kandungan	1,20 standar harga bangunan
Ruang Gawat Darurat	1,10 standar harga bangunan
Power House	1,25 standar harga bangunan
Ruang Rawat Jalan	1,10 standar harga bangunan
Dapur dan Laundri	1,10 standar harga bangunan
Bengkel	1,00 standar harga bangunan
Lab.SLTP/SMA/SMK	1,15 standar harga bangunan
Selasar Luar Beratap/Teras	0,50 standar harga bangunan

a.3.) BIAYA PEKERJAAN NON-STANDAR

1. PEKERJAAN/ KEGIATAN YANG DIKLASIFIKASIKAN SEBAGAI PEKERJAAN NON-STANDAR:

- a. Penyiapan lahan yang meliputi pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran;
- b. Pematangan lahan yang meliputi pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks, jaringan utilitas

- kompleks (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hidran kebakaran), lansekap/ taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir;
- c. Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk *master plan*);
 - d. Penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - e. Peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan, penampilan, keamanan, keselamatan, kesehatan, aksesibilitas serta kenyamanan gedung negara;
 - f. Pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti: Alat Pengkondisian Udara, Elevator/Escalator, Tata Suara (*Sound System*), Telepon dan PABX, Instalasi IT (Informasi & Teknologi), Elektrikal (termasuk genset), Sistem Proteksi Kebakaran, Sistem Penangkal Petir Khusus, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), Interior (termasuk furniture), Gas Pembakaran, Gas Medis, Pencegahan Bahaya Rayap, Pondasi Dalam, Fasilitas Penyandang Cacat, Sarana/ Prasarana Lingkungan, Basement dan Peningkatan Mutu;
 - g. Penyambungan yang meliputi : penyambungan air dari PAM/PDAM, penyambungan listrik dari PLN, penyambungan gas dari Perusahaan Gas, penyambungan telepon dari TELKOM;
 - h. Pekerjaan-pekerjaan lain seperti:
 - 1) Penyelidikan tanah yang terperinci;
 - 2) Pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau $l/w \geq 20$; l = kedalaman, w = garis tengah / sisi penampang;
 - 3) Pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
 - 4) Fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
 - 5) Bangunan-bangunan khusus;
 - 6) Bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/ emperan khusus dan yang sejenis.
 - i. Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah/lokasi kegiatan yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (*remote area*);
 - j. Perizinan – perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/ letak bangunan, ataupun karena luas lahan;
 - k. Biaya Konsultan studi penyusunan program pembangunan bangunan gedung negara, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;
 - l. Biaya Konsultan VE, apabila Satuan Kerja menghendaki pelaksanaan VE dilakukan oleh konsultan independen.

2. PEMBIAYAAN PEKERJAAN NON-STANDAR

- a. Besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Instansi Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung setempat;
- b. Besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/ pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing-rate* sesuai ketentuan yang tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan;
- c. Total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 150% dari total biaya pekerjaan standar bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	Prosentase
Alat Pengkondisian Udara	10-20% dari X
Elevator/Escalator	8-12% dari X
Tata Suara (<i>Sound System</i>)	3-6% dari X
Telepon dan PABX	3-6% dari X
Instalasi IT (Informasi & Teknologi)	6-11% dari X
Elektrikal (termasuk genset)	7-12% dari X
Sistem Proteksi Kebakaran	7-12% dari X
Sistem Penangkal Petir Khusus	2-5% dari X
Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)	2-4% dari X
Interior (termasuk furniture)	15-25% dari X
Gas Pembakaran	1-2% dari X
Gas Medis	2-4% dari X
Jenis Pekerjaan	Prosentase
Pencegahan Bahaya Rayap	1-3% dari X

Jenis Pekerjaan	Prosentase
Pondasi dalam	7-12% dari X
Fasilitas penyandang cacat & kebutuhan khusus	3-8% dari X
Sarana/Prasarana Lingkungan	3-8% dari X
Basement (per m ²)	120% dari Y
Peningkatan Mutu *)	15-30% dari Z

Catatan : *) = peningkatan mutu termasuk peningkatan penampilan arsitektur & peningkatan struktur terhadap aspek keselamatan bangunan, hanya dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan yang secara teknis dapat diterima & harus mendapatkan rekomendasi dari Instansi teknis.

X = total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar.

Y = Standar Harga Satuan Tertinggi per m².

Z = total biaya komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya

G. PROSENTASE KOMPONEN PEKERJAAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Untuk pekerjaan standar bangunan gedung dan rumah negara, sebagai pedoman penyusunan anggaran pembangunan, pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran, dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut:

Komponen	Gedung Negara	Rumah Negara
Pondasi	5%-10%	3%-7%
Struktur	25%-35%	20%-25%
Lantai	5%-10%	10%-15%
Dinding	7%-10%	10%-15%
Plafond	6%-8%	8%-10%
Atap	8%-10%	10%-15%
Utilitas	5%-8%	8%-10%
Finishing	10%-15%	15%-20%

1. Biaya Pelaksanaan Konstruksi

Besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan Pemerintah Daerah, yang dilakukan oleh konsultan pelaksana secara kontraktual dari hasil *tender atau non tender*.

Penggunaan biaya pelaksanaan konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung pemerintah daerah dengan standar harga satuan per-m² tertinggi yang berlaku;
- b. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat;
- c. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil tender/non tender pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung Pemerintah daerah yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk:

- 1) pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 - 2) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - 3) pajak dan iuran daerah lainnya; dan
 - 4) biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- d. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.
2. Biaya Perencanaan Konstruksi
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan pemerintah daerah, yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil tender atau non tender. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan.
- Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:
- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
 - b. Besarnya biaya perencanaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi fisik yang akan direncanakan, sebagai berikut:
 - 1) Bangunan Gedung

a. Bangunan Gedung Sederhana, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 250 juta	18.11	4.94
2.	250 juta s/d 500 juta	18.11 – 15.03	4.10 – 3.38
3.	500 juta s/d 1 milyar	15.03 – 12.39	3.38 – 2.79
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	12.39 – 10.23	2.79 – 2.34
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	10.23 – 9.28	2.34 – 1.97
6.	5 milyar s/d 10 milyar	9.28 – 7.81	1.97 – 1.69
7.	10 milyar s/d 25 milyar	7.81 – 6.83	1.69 – 1.46
8.	25 milyar s/d 50 milyar	6.83 – 4.88	
9.	50 milyar s/d 100 milyar	4.88 – 3.29	
10.	100 milyar s/d 250 milyar	3.29 – 2.08	
11.	250 milyar s/d 500 milyar	2.08 – 1.80	
12.	> 500 milyar	1.80	

b. Bangunan Gedung Tidak Sederhana

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 250 juta	19.80	
2.	250 juta s/d 500 juta	19.80 – 16.61	
3.	500 juta s/d 1 milyar	16.61 – 13.97	
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	13.94 – 11.81	

5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	11.81 – 10.83	
6.	5 milyar s/d 10 milyar	10.83 – 9.33	
7.	10 milyar s/d 25 milyar	9.33 – 8.28	
8.	25 milyar s/d 50 milyar	8.28 – 6.04	
9.	50 milyar s/d 100 milyar	6.04 – 4.02	
10.	100 milyar s/d 250 milyar	4.02 – 2.55	
11.	250 milyar s/d 500 milyar	2.55 – 2.32	
12.	> 500 milyar	2.32	

2) Bangunan Non Gedung

Yang dimaksud bangunan non gedung dalam hal ini adalah Perkerasan Jalan Lingkungan, Drainase/Saluran, Perpipa-an/Air Bersih, Bangunan Semi Permanen dan Bangunan sejenis lainnya. Biaya perencanaannya sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Perencanaan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	4,93	2.96
2.	100 juta s/d 250 juta	4.93 – 4.10	2.96 – 2.46
3.	250 juta s/d 500 juta	4.10 – 3.38	2.46 – 2.00
4.	500 juta s/d 1 milyar	3.38 – 2.80	2.00 – 1.67
5.	1 milyar s/d 2 milyar	2.80 – 2.34	1.67 – 1.40
6.	2 milyar s/d 5 milyar	2.34 - 1.97	1.40 – 1.18
7.	5 milyar s/d 10 milyar	1.97 – 1.70	1.18 – 1.00
8.	10 milyar s/d 20 milyar	1.70 – 1.46	1.00 – 0.88

- c. Untuk biaya perencanaan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku.
- d. Untuk biaya kegiatan bangunan non gedung seperti jembatan, penyediaan air minum dan lain-lain yang membutuhkan biaya penyelidikan tanah (boring/sondir dan atau geo listrik), maka biaya perencanaan disesuaikan dan merupakan bagian dari satu kesatuan pagu anggaran.
- e. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil tender atau non tender pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
- 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;

- 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan overhead perencanaan;
 - 8) asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya, dan(maksimum).
- f. Pembayaran biaya perencanaan pembangunan gedung negara didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu :
- 1) tahap konsep rancangan 10%;
 - 2) tahap pra-rancangan 15%;
 - 3) tahap pengembangan rancangan 25%;
 - 4) tahap rancangan gambar detail 30%;
 - 5) tahap pelelangan 5%;
 - 6) tahap pengawasan berkala 15%.
- Saat pekerjaan fisik tidak dilaksanakan, maka pembayaran biaya perencanaan pembangunan gedung negara adalah sebesar 80% (tahap 1 s/d 4).
- g. Konsultan Perencana Konstruksi dapat merangkap sebagai Konsultan Pengawas Konstruksi untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan kelas kecil.
3. Biaya Pengawasan Konstruksi
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan pemerintah daerah, yang dilakukan oleh konsultan pengawas secara kontraktual dari hasil tender atau non tender.
- Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut:
- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan
 - b. Besarnya biaya pengawasan disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi fisik yang akan diawasi, sebagai berikut:
 - 1) Bangunan Gedung
 - a) Bangunan Gedung Sederhana, termasuk bangunan rumah dinas

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 250 juta	10.59	3.21
2.	250 juta s/d 500 juta	10.59 – 9.15	3.21 – 2.77
3.	500 juta s/d 1 milyar	9.15 – 7.72	2.77 – 2.34
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	7.72 – 6.47	2.34 – 1.96
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	6.47 – 5.41	1.96 – 1.64
6.	5 milyar s/d 10 milyar	5.41 – 4.49	1.64 – 1.36
7.	10 milyar s/d 25 milyar	4.49 – 4.03	1.36 – 1.15

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
8.	25 milyar s/d 50 milyar	4.03 – 3.63	1.15 – 0.99
9.	50 milyar s/d 100 milyar	3.63 – 2.48	

10.	100 milyar s/d 250 milyar	2.48 – 1.59	
11.	250 milyar s/d 500 milyar	1.59 – 1.49	
12.	> 500 milyar	1.49	

b) Bangunan Gedung Tidak Sederhana

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 250 juta	21.08	
2.	250 juta s/d 500 juta	21.08 – 18.20	
3.	500 juta s/d 1 milyar	18.20 – 15.37	
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	15.37 – 12.88	
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	12.88 – 10.76	
6.	5 milyar s/d 10 milyar	10.76 – 7.62	
7.	10 milyar s/d 25 milyar	7.62 – 5.13	
8.	25 milyar s/d 50 milyar	5.13 – 3.50	
9.	50 milyar s/d 100 milyar	3.50 – 2.39	
10.	100 milyar s/d 250 milyar	2.39 – 1.50	
11.	250 milyar s/d 500 milyar	1.50 – 1.10	
12.	> 500 milyar	1.10	

2) Bangunan Non Gedung

Yang dimaksud bangunan non gedung dalam hal ini adalah Perkerasan Jalan Lingkungan, Drainase/Saluran, Perpipa-an/Air Bersih, Bangunan Semi Permanen dan Bangunan sejenis lainnya. Biaya pengawasannya sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
1.	s/d 100 juta	3.21	1.93
2.	100 juta s/d 250 juta	3.21 - 2,77	1.93 - 1,66
3.	250 juta s/d 500 juta	2,77 - 2,34	1,66 - 1,40
4.	500 juta s/d 1 milyar	2,34 - 1,96	1,40 - 1,18

No.	Nilai / Biaya	Pengawasan	
		Konsultan	Dinas Teknis
5.	1 milyar s/d 2 milyar	1,96 - 1,64	1,18 - 0,98

6.	2 milyar s/d 5 milyar	1,64 - 1,36	0,98 - 0,82
7.	5 milyar s/d 10 milyar	1,36 - 1,15	0,82 - 0,69
8.	10 milyar s/d 20 milyar	1,15 - 0,81	0,69 - 0,59

- c. Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku.
- d. Biaya pengawasan oleh Dinas Teknis yang dicantumkan dalam dokumen RKA dan DPA termasuk didalamnya :
1. Honorarium Panitia Pelaksana kegiatan :
 - Honorarium Asisten Pejabat Pembuat Komitmen
 - Honorarium Pengawas Lapangan
 2. Belanja Cetak :
 - Laporan Harian
 - Laporan Bahan
 - Buku Direksi
 3. Belanja sewa sarana mobilitas darat :
 - sewa kendaraan roda 4
 4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Asisten Pejabat Pembuat Komitmen
 - Pengawas Lapangan
- e. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil tender atau non tender pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
- 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) materi dan penggandaan laporan;
 - 3) pembelian dan atau sewa peralatan;
 - 4) sewa kendaraan;
 - 5) biaya rapat-rapat;
 - 6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - 7) jasa dan overhead pengawasan;
 - 8) asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - 9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- f. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.
- g. Konsultan Pengawas Konstruksi dapat dirangkap oleh Konsultan Perencana Konstruksi pekerjaan yang bersangkutan untuk pekerjaan dengan klasifikasi konsultan kelas kecil.
4. Biaya Pengelolaan Kegiatan/Administrasi Proyek (AP)
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan bangunan gedung dan non gedung pemerintah daerah.
Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.
Penggunaan biaya pengelolaan kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan kegiatan dari kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya biaya Pengelolaan Kegiatan Bangunan Gedung Sederhana sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Administrasi Proyek
1.	s/d 250 juta	14.00
2.	250 juta s/d 500 juta	14.00 – 10.00
3.	500 juta s/d 1 milyar	10.00 – 6.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	6.75 – 4.20
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	4.20 – 2.85
6.	5 milyar s/d 10 milyar	2.85 – 1.90
7.	10 milyar s/d 25 milyar	1.90 – 1.20
9.	50 milyar s/d 100 milyar	0.80 – 0.54
10.	100 milyar s/d 250 milyar	0.54 – 0.36
11.	250 milyar s/d 500 milyar	0.36 – 0.25
12.	> 500 milyar	0.25

- c. Bangunan Gedung Tidak Sederhana sebagai berikut :

No.	Nilai / Biaya	Administrasi Proyek
1.	s/d 250 juta	16.00
2.	250 juta s/d 500 juta	16.00 – 11.25
3.	500 juta s/d 1 milyar	11.25 – 7.75
4.	1 milyar s/d 2.5 milyar	7.75 – 5.10
5.	2.5 milyar s/d 5 milyar	5.10 – 3.35
6.	5 milyar s/d 10 milyar	3.35 – 2.22
7.	10 milyar s/d 25 milyar	2.22 – 1.42
8.	25 milyar s/d 50 milyar	1.42 – 0.95
9.	50 milyar s/d 100 milyar	0.95 – 0.64
10.	100 milyar s/d 250 milyar	0.64 – 0.41
11.	250 milyar s/d 500 milyar	0.41 – 0.28
12.	> 500 milyar	0.25

Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan, manajemen konstruksi atau pengawasan dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi Dokumen Pembiayaan.

H. PEMELIHARAAN/ PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

1. Umur bangunan dan Penyusutan

- a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung pemerintah daerah (termasuk bangunan rumah pemerintah daerah) umur bangunan diperhitungkan 50 (lima puluh) tahun.
- b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan. Penyusutan Bangunan Gedung menyesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo.

2. Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. Kerusakan ringan,
Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- b. Kerusakan sedang,
Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.
- c. Kerusakan berat,
Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

3. Perawatan Bangunan

- a. Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu:
 - 1) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
 - 2) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang;
 - 3) Perawatan untuk tingkat kerusakan berat.
- b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
 - 2) Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
 - 3) Perawatan tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) dari harga

satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.

- c. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Instansi Teknis setempat.
4. Pemeliharaan Bangunan.
- a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
 - b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/ elemen bangunan akibat keuangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
 - c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung padafungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.

BAB VII
 PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN KAK, PROPOSAL/STUDY KELAYAKAN,
 PENELITIAN/KAJIAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) JASA
 KONSULTANSI

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ATAU TERM OF REFERENCE (TOR)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar dari pelaksanaan kegiatan. KAK juga merupakan bagian dari Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kerangka Acuan Kerja disusun sesuai dengan masing-masing jenis Kegiatan untuk dijadikan pedoman bagi para pihak yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.

KAK dibuat sebagai acuan panduan yang baku dalam penyusunan:

1. Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) bagi Organisasi Perangkat Daerah/OPD;
2. Acuan Pelaksanaan Kegiatan (TOR acuan Petunjuk pelaksanaan yang dibuat setelah DPA disyahkan/ disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan).

Tujuan disusunnya pedoman KAK ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. PRINSIP PENYUSUNAN KAK

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan KAK tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 4-8 halaman kertas ukuran A4 spasi rangkap tidak bolak balik.

2. Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilakukan, tahapan-tahapan yang harus dilalui, pihak-pihak yang dilibatkan dalam kegiatan, sumber pembiayaan, tujuan yang hendak dicapai dan atau hasil yang diharapkan.

3. Sistematis

Penulisan KAK harus dilakukan secara sistematis, mengikuti alur pemikiran yang runtut dan tata urutan penulisan yang baku sehingga menghasilkan konsepsi ideal dari kegiatan yang direncanakan tersebut.

4. Terukur

KAK harus terukur, artinya kegiatan yang direncanakan dalam KAK tersebut secara obyektif mampu dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan, baik ditinjau dari aspek ketersediaan SDM, sumber pembiayaan, jangka waktu pelaksanaan dan hasil yang akan dicapai. Apabila kegiatan yang direncanakan berjangka waktu lebih dari satu periode tahun anggaran (multi years), maka penjelasan dalam KAK harus mampu menggambarkan secara jelas output/outcomes dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

Kerangka Acuan Kerja terdiri dari :

- a. Penyusunan KAK usulan rencana kegiatan
- b. Penyusunan KAK pelaksana kegiatan.

C. PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

1. KAK usulan rencana kegiatan dibuat oleh Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah dan anggaran (sebelum disetujui/disahkan) untuk seluruh kegiatan.
2. KAK usulan rencana Kegiatan memuat:
 - a. latar belakang dan penjelasan mengenai nama Kegiatan;
 - b. masalah yang ingin dipecahkan dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. maksud, tujuan, dan sasaran;
 - d. apa yang harus ada dan tidak ada;
 - e. bagaimana wujud konkritnya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. KAK dievaluasi secara berjenjang oleh:
 - a. Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Inspektorat, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. tim anggaran dan/atau tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

D. PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

KAK pelaksanaan kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud, sesuai DPA Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Secara substantif KAK Pelaksanaan Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai: nama kegiatan, rujukan latar belakang kegiatan, keluaran kegiatan, strategi pencapaian, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat.

1. Penyusunan KAK pelaksanaan kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. KAK pelaksanaan kegiatan meliputi:
 - a. KAK swakelola;
 - b. KAK pengadaan barang;
 - c. KAK pengadaan jasa konstruksi;
 - d. KAK pengadaan jasa konsultasi;
 - e. KAK pengadaan jasa lainnya.
3. KAK pelaksanaan kegiatan memuat:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. rujukan latar belakang Kegiatan;
 - c. keluaran Kegiatan;
 - d. strategi pencapaian;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. biaya yang diperlukan; dan
 - h. penerima manfaat.

E. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) USULAN RENCANAKEGIATAN (Pra RKA-Perangkat Daerah)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Latar Belakang

Latar Belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Pemerintah Daerah yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Tugas Fungsi Perangkat Daerah, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan batasan kegiatan.

Dalam uraian mengenai Latar Belakang berisi penjelasan mengapa kegiatan tersebut penting dilaksanakan. Untuk itu hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian latar belakang ini adalah sebagai berikut:

1. didukung dengan data-data konkrit yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, misalnya: hasil penelitian/kajian sebelumnya yang relevan, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, fenomena/kondisi terakhir dan sebagainya;
2. keterkaitan dengan kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
3. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan kegiatan yang direncanakan; dan
4. menggunakan pola piramida terbalik agar penjelasan lebih mengalir dan sistematis, yaitu diuraikan hal-hal yang bersifat umum (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik).

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan adalah suatu keadaan/kondisi yang ingin dicapai dengan kegiatan. Untuk itu rumusan maksud dan tujuan harus menjelaskan mengenai:

1. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari kegiatan tersebut;
2. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh; dan
3. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Untuk kegiatan berbentuk studi/kajian, rumusan *output/outcome* diupayakan terdapat rekomendasi penyelesaian masalah yang baku, strategis dan inovatif.

3. Cara Pelaksanaan Kegiatan

Memuat mengenai cara melakukan kegiatan yang meliputi Metode, Komponen, dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, sehingga diperoleh kesimpulan baku. Untuk kegiatan berupa Studi Kebijakan/Kajian, perlu dituliskan tempat dan waktu pengambilan sampel, penentuan unit analisis, cara instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisis data. Sedangkan untuk kegiatan lainnya, metodologi disesuaikan dengan cakupan dan tujuan yang hendak dicapai, misalnya dengan studi kepustakaan, studi banding ke berbagai

daerah, telaahan/masukan dari pakar terkait, rapat koordinasi dan sebagainya. Selain itu menjelaskan bagaimana proses/cara pelaksanaan kegiatan dilakukan, secara swakelola maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga (*contracting out*), serta jumlah dan alokasi tenaga pelaksana.

4. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
Memuat lokasi kegiatan dilaksanakan.
5. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
Padabagian ini, diuraikan tentang siapa saja sebagai pelaksana, penanggung jawab, dan penerima manfaat kegiatan tersebut.
6. Jadwal Kegiatan
Untuk mencapai hasil yang diharapkan secara optimal dikaitkan dengan kebutuhan tenaga dan biaya, perlu dibuat jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan, meliputi: tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap penyelesaian akhir, dan tahap pelaporan serta evaluasi kegiatan dan dilampirkan dalam bentuk skedul kegiatan.
7. Total Biaya yang Diperlukan
Memuat total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBD, Bantuan Luar Negeri, Pihak Ketiga dan sebagainya). Total Biaya yang Diperlukan harus dicantumkan dalam KAK, sedangkan dalam rincian jenis pembiayaan kegiatan tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan rincian sebagai berikut:
 1. Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang;
 - c. Belanja Modal.

8. Format KAK per Keluaran Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN SKPD

Perangkat Daerah/SKPD	:	.....	(1)
Bidang Urusan/Tugas	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran :		.....	(7)
Volume	:	.....	(8)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/ Kebijakan			(9)
2. Gambaran Umum			(10)
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan			(11)
B. Maksud dan Tujuan			
1. Maksud Kegiatan			(12)
2. Tujuan Kegiatan			(13)
C. Cara Pelaksanaan Kegiatan			
1. Metode Pelaksanaan			(14)
2. Tahapan Kegiatan			(15)
3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan			(16)
D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan			
1. Pelaksana Kegiatan			(17)
2. Penanggung Jawab Kegiatan			(18)
3. Penerima Manfaat			(19)
E. Jadwal Kegiatan			
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			(20)
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan			(21)
3. Total Biaya Yang Diperlukan			(22)

Mengetahui.

PA / KPA

Penanggung Jawab / PPTK

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Jelas)

NIP.

(Nama Jelas) (23)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KAK

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(2)	Diisi nama Bidang Urusan/Tugas
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(7)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(8)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(9)	Diisidengandasarhukum,tugas fungsidan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(10)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(11)	Diisi dengan alasan-alasan kegiatan dilaksanakan
(12)	Diisi mengapa kegiatan harus dilaksanakan
(13)	Diisi tujuan kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (<i>outcome</i>) kegiatan
(14)	Diisi metode pelaksanaan suatu kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan
(15)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (<i>output</i>) suatu kegiatan
(16)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan
(17)	Diisi sdm yang terlibat dalam suatu kegiatan
(18)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
(19)	Diisi siapa penerima manfaat suatu kegiatan
(20)	Diisi lamanya dan kapan kegiatan dilaksanakan
(21)	Diisi jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan kegiatan
(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(23)	Diisi pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA.

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Sub bagian Penyusunan Program Sekretariat Dinas/Badan/Kantor memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian KAK adalah sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. Subbagian Penyusunan Program, KAK terlebih dahulu ditelaah oleh unit kerja Perangkat Daerah tersebut, untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
 - b. Penandatanganan KAK dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dengan tembusan kepada:
 1. subbagian Penyusunan Program;
 2. subbagian Keuangan;
 - c. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. subbagian Penyusunan Program melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh unit kerja Perangkat Daerah pembuat/pemrakarsa.
 - d. Penilaian dan koreksi dilakukan apabila KAK yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mencerminkan Kinerja yang akan dicapai dan/atau melampaui batas-batas kesesuaian antar program dan anggaran yang diajukan.
 - e. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat KAK untuk segera diperbaiki.
 - f. KAK yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit kerja Perangkat Daerah, dengan dikoordinasikan subbagian Penyusunan Program akan dibahas oleh unsur-unsur Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Dinas/Badan/Kantor.
 - g. Hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program dan anggaran Perangkat Daerah serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
 - h. subbagian Penyusunan Program mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.
2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
 - a. Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan KAK masing-masing kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan terkait dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
 - b. Tanggung jawab lebih diarahkan kepada penyusunan proses kegiatan, penentuan indikator, dan sasaran kinerja.
 - c. KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani PPTK dan diketahui oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, masing-masing unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

- d. KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas Perangkat Daerah, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris Dinas/Badan/Kantor sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan/atau akan dilaksanakan.

3. Revisi KAK

Dalam pelaksanaan tahun anggaran berjalan apabila diperlukan dapat melakukan revisi terhadap suatu kegiatan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi terhadap KAK untuk pelaksanaan kegiatan bersangkutan, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. KAK yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi kegiatan.
- b. Revisi KAK sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor masing-masing Perangkat Daerah harus mendapat paraf persetujuan Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPT.
- c. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bppkad cq. Kepala Bidang Anggaran.

F. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Barang

Kerangka acuan kerja untuk kegiatan pengadaan barang berisi antara lain :

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.

2. Maksud dan Tujuan

Berisi:

- a. Maksud pengadaan barang; dan
- b. Tujuan Pengadaan barang

3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.

4. Nama Organisasi Pengadaan Barang

Yang berisi data:

- a. Nama OPD;
- b. Alamat OPD; dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a) Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b) Perkiraan biaya (HPS).

6. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

7. Tenaga Ahli/Terampil (*Apabila Diperlukan*)

Sebutkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Keahlian/Ketrampilan yang diperlukan.

8. Spesifikasi Teknis

Yang memuat :

- a) Macam/jenis barang yang akan diadakan;
- b) Fungsi/kegunaan barang;
- c) Bahan/material yang digunakan; dan
- d) Ukuran/volume/kapasitas barang.

Bilamana diperlukan dapat ditambahkan informasi tentang :

- a) Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; dan
- b) Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan.

9. Pelatihan (*Apabila Diperlukan*)

Yang memuat :

- a) Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki, dsb);
- b) Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik, dsb);
- c) tujuan diadakannya pelatihan;
- d) Waktu/lamanya pelatihan(hari/bulan);
- e) Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.

G. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Jasa Lainnya

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan Jasa Lainnya yang akan diadakan.

2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud diadakannya pekerjaan jasa lainnya, dan
- b. Tujuan diadakannya pekerjaan jasa lainnya.

3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Jasa Lainnya.

4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Lainnya

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b. Perkiraan biaya (HPS).

6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan / Pengadaan Jasa Lainnya;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya; dan
- c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

7. Produk Yang Dihasilkan

Hasil/produk yang akan dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya, berisi antara lain :

- a. Target yang harus dipenuhi; dan
- b. Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan.

8. Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa lainnya.

9. Tenaga Terampil yang Dibutuhkan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
- b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
- c. Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; dan
- d. Jangka Waktu penugasan.

10. Metode Kerja

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain meliputi :

- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan perhari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; dan
- b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan.

11. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi yang diperlukan, meliputi :

- a. Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan; dan
- b. Hasil yang dapat diproduksi / diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan.

12. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya (*apabila diperlukan*), meliputi :

- a. Laporan harian;
- b. Laporan mingguan;
- c. Laporan bulanan. Laporan tersebut berisi tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

H. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Konstruksi

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan konstruksi.

2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud pengadaan pekerjaan konstruksi, dan
- b. Tujuan pengadaan pekerjaan Konstruksi.

3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Konstruksi.

4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Konstruksi.

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b. Perkiraan biaya (HPS).

6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan/Pengadaan Jasa Lainnya;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan Konstruksi; dan
- c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (*Apabila Diperlukan*).

7. Jangka Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dan masa pemeliharaan.

8. Tenaga Ahli / Terampil yang Dibutuhkan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tingkat pendidikan minimal tenaga Ahli/Terampil yang dibutuhkan;
- b. Sertifikat yang diperlukan (SKA/SKT); dan
- c. Jumlah tenaga ahli/terampil yang dibutuhkan.

9. Keluaran/Produk Konstruksi yang dihasilkan

Uraian singkat tentang konstruksi yang akan dihasilkan.

10. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :

- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
- c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
- d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. Ketentuan gambar kerja;
- f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- i. ketentuan lain (*bilamana diperlukan*).

I. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.

2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud diadakannya pekerjaan jasa konsultansi, dan
- b. Tujuan diadakannya pekerjaan jasa konsultansi.

3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi.

4. Nama Organisasi Pengadaan Jasa Konsultansi.

Yang berisi data :

- a. Nama OPD;
- b. Alamat OPD; dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening;
- b. Perkiraan biaya (HPS).

6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan/Pengadaan Jasa Konsultansi;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan Jasa konsultansi; dan
- c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (*Apabila Diperlukan*).

7. Produk yang dihasilkan

Hasil/Produk yang akan dihasilkan oleh penyedia Jasa Konsultansi (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb).

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi.

9. Tenaga Ahli yang Dibutuhkan

Tenaga Ahli yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tingkat pendidikan formal minimal tenaga Ahli yang dibutuhkan sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
- c. Sertifikat yang diperlukan (*SKA Bilamana Diperlukan*);
- d. Jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan; dan
- e. Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli.

10. Pendekatan dan Metodologi

Uraian tentang pendekatan masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi, dan metodologi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultasi yang akan dilaksanakan.

1. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi yang diperlukan, meliputi: a) Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (*apabila diperlukan*); dan b) Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi (*apabila diperlukan*).

11. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi :

- a. Laporan pendahuluan;
- b. Laporan pertengahan;
- c. Laporan akhir; dan
- d. Laporan bulanan.

J. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Swakelola

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan Pekerjaan Swakelola.

2. Maksud dan Tujuan

Berisi :

- a. Maksud dilaksanakannya pekerjaan swakelola, dan
- b. Tujuan dilaksanakannya pekerjaan swakelola.

3. Target/Sasaran

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola.

4. Nama Organisasi Pengadaan Pekerjaan Swakelola.

Yang berisi data :

- a. Nama OPD,
- b. Alamat OPD, dan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Yang berisi data :

- a. Sumber Dana dan Kode Rekening,
- b. Perkiraan biaya (HPS).

6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang

Yang memuat :

- a. Ruang lingkup pekerjaan / Pengadaan Pekerjaan Swakelola;
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan Swakelola; dan
- c. Fasilitas yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (*Apabila Diperlukan*).

7. Jangka Waktu Pelaksanaan

Menyebutkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan Swakelola dan masa pemeliharaan (*Apabila Diperlukan*).

8. Tenaga Kerja dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- a. Tenaga kerja upah borongan; dan/atau
- b. tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (*apabila diperlukan*).

9. Bahan/Material/Peralatan yang Dibutuhkan

Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (*apabila diperlukan*).

10. Keluaran/Produk yang akan dihasilkan

Uraian singkat tentang pekerjaan konstruksi/pekerjaan lainnya yang akan dihasilkan.

11. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi (*bila pekerjaan Swakelola berupa Konstruksi*).

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :

- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
- c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
- d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. Ketentuan gambar kerja;
- f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- i. ketentuan lain (*bilamana diperlukan*).

Selanjutnya Kerangka Acuan Kerja diberi tanggal dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

K. PROPOSAL/STUDI KELAYAKAN

Proposal :

- Proposal dan studi kelayakan pada dasarnya sama-sama sebagai dokumen pendukung usulan program proyek/kegiatan.
- Proposal berisi uraian singkat/secara garis besar kelayakan suatu program/ proyek/ kegiatan dengan rincian perhitungan analisis tentang kebutuhan suatu kegiatan.
- Setiap proposal proyek/kegiatan harus evaluasi kelayakannya dari berbagai segi, yakni Kelayakan Teknis, Kelayakan Operasional, Kelayakan Ekonomi.
- Kelayakan Teknis menyangkut teknologi yang tersedia, sistem dan sumberdaya manusia dalam penguasaan teknologi.
- Kelayakan Operasional menyangkut apakah sistem dapat memenuhi tujuan organisasi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
- Kelayakan Ekonomi menyangkut return on investment atau berapa lama biaya investasi yang kembali. Untuk menganalisis kelayakan ekonomi menggunakan analisa biaya / *cost benefit analysis*.

Study Kelayakan :

- Studi Kelayakan kedalaman materinya lebih detail dan lebih teknis, serta diperlukan proses study/kajian dari semua aspek terhadap obyek program/proyek/kegiatan yang diusulkan.

L. PENELITIAN/KAJIAN DAN RENCANA

Penelitian :

Penelitian/kajian diselenggarakan dengan maksud hasil dari penelitian/kajian sebagai input disusunnya suatu dokumen rencana.

Rencana :

Dokumen rencana disusun sebagai dasar/acuan/arahan pelaksanaan pembangunan. Oleh karenanya dokumen rencana selalu ditindak lanjuti dengan ketetapan hukum dengan maksud agar dokumen rencana mempunyai kepastian hukum sebagai dasar/acuan/arahan pelaksanaan pembangunan.

M. PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK JASA KONSULTANSI

Dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan Jasa Konsultansi ada dua komponen pokok, yaitu: Biaya Langsung Personil (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*) / *BILLING RATE*

- a. Tenaga Langsung Personil untuk Tenaga Ahli, Tenaga Sub Profesional dan Tenaga Pendukung untuk kegiatan Konsultansi dan Jasa Lainnya dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku dan wajar, berdasarkan daftar biaya yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesional (Asosiasi Konsultan), serta berdasarkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (*Audited Payroll*) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima.
- b. Biaya Langsung Personil bagi Tenaga Ahli dan Tenaga Sub Profesional yang memberikan layanan konsultansi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (Bulan, Minggu, Hari, atau Jam) dikalikan dengan Biaya Langsung Personil yang ditetapkan berdasarkan Pengalaman Profesional riil sejak Lulus dari Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi dan untuk Tenaga Ahli tertentuditambah dengan Sertifikasi dari Asosiasi Profesi, atau lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah bagi konsultan perorangan.
- c. Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut :

SBOM	= SBOB / 4,1
SBOH	= (SBOB / 22) X 1,1
SBOJ	= (SBOH / 8) X 1,3

Catatan:

SBOB	= Satuan Biaya Orang Bulan (Gaji perbulan)
SBOM	= Satuan Biaya Orang Minggu (Gaji perminggu)
SBOH	= Satuan Biaya Orang Hari (Gaji Perhari)
SBOJ	= Satuan Biaya Orang Jam (Gaji Perjam)
- d. Biaya Langsung Personil (Tenaga Ahli dan Tenaga Sub Profesional) tersebut sudah mencakup Gaji Dasar (*Bassic Salary*) termasuk PPh-21, Beban Biaya Sosial (*Social Cost*), Beban Biaya Umum (*Overhead Cost*), dan Keuntungan (Profit).

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK
TENAGA AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 DENGAN UNDANGAN
NASIONAL KHUSUS KONTRUKSI

(Sesuai Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor :
524/KPTS/M/2022)

Kualifikasi Tenaga Ahli	Pengalaman (Th)		Rupiah Per Bulan			
			S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara	
Ahli Muda ▶		1		18.057.000	24.539.000	31.715.500
		2		19.446.000	26.159.500	33.567.500
Ahli Madya ▶	1	3		21.066.500	28.011.500	35.419.500
	2	4		22.455.500	29.863.500	37.271.500
	3	5		23.844.500	31.484.000	39.123.500
Ahli Utama ▶	1	4	6	25.233.500	33.336.000	40.975.500
	2	5	7	26.622.500	34.493.500	42.827.500
	3	6	8	28.011.500	36.808.500	44.679.500
	4	7	9	29.632.000	38.429.000	46.531.500
	5	8	10	31.021.000	40.281.000	48.383.500
	6	9	11	32.410.000	42.133.000	50.235.500
	7	10	12	33.799.000	43.753.500	52.087.500
	8	11	13	35.188.000	45.605.500	53.939.500
	9	12	14	36.577.000	47.226.000	55.791.500
	10	13	15	38.197.500	49.078.000	57.643.500
	11	14	16	39.586.500	50.930.000	59.495.500
	12	15	17	40.975.500	52.550.500	61.347.500
	13	16	18	42.364.500	54.402.500	63.199.500
	14	17	19	43.753.500	56.023.000	65.051.500
	15	18	20	45.142.500	57.875.000	66.903.500
	16	19	21	46.763.000	59.495.500	68.755.500
	17	20	22	48.152.000	61.347.500	70.607.500
	18	21	23	49.541.000	63.199.500	72.459.500
	19	22	24	50.930.000	64.820.000	74.311.500
	20	23	25	52.319.000	66.672.000	76.163.500

**BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK
TENAGA AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 DENGAN SKK / SKA**

Kualifikasi Tenaga Ahli Dan Tahun Pengalaman				Rupiah Per Bulan			
				S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara	
Ahli Muda ▶		1		22.266.850	29.341.450	37.459.100	
		2		23.672.700	31.064.750	39.273.100	
Ahli Madya ▶		1	3	25.078.550	32.742.700	41.087.100	
		2	4	26.439.050	34.466.000	42.901.100	
		3	5	27.844.900	36.189.300	44.715.100	
Ahli Utama ▶		1	4	6	29.250.750	37.912.600	46.529.100
		2	5	7	30.656.600	39.635.900	48.343.100
		3	6	8	32.062.450	41.359.200	50.157.100
		4	7	9	33.422.950	43.082.500	51.971.100
		5	8	10	34.828.800	44.805.800	53.785.100
		6	9	11	36.234.650	46.529.100	55.553.750
		7	10	12	37.640.500	48.252.400	57.367.750
		8	11	13	39.046.350	49.975.700	59.181.750
		9	12	14	40.406.850	51.699.000	60.995.750
		10	13	15	41.812.700	53.376.950	62.809.750
		11	14	16	43.218.550	55.100.250	64.623.750
		12	15	17	44.624.400	56.823.550	66.437.750
		13	16	18	46.030.250	58.546.850	68.251.750
		14	17	19	47.436.100	60.270.150	70.065.750
		15	18	20	48.796.600	61.993.450	71.879.750
		16	19	21	50.202.450	63.716.750	73.693.750
		17	20	22	51.608.300	65.440.050	75.462.400
		18	21	23	53.014.150	67.163.350	77.276.400
		19	22	24	54.420.000	68.886.650	79.090.400
		20	23	25	55.780.500	70.609.950	80.904.400

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*) UNTUK
TENAGA AHLI NASIONAL BERPENDIDIKAN S1/S2/S3 TANPA SKK / SKA

Tenaga Ahli Tanpa SKK / SKA Dan Tahun Pengalaman	Remunerasi / Biaya Personil (Rupiah Per Bulan)		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
1	**)	25.894.850	33.831.100
2	**)	27.618.150	35.645.100
3	22.266.850	29.341.450	37.459.100
4	23.672.700	31.064.750	39.273.100
5	25.078.550	32.742.700	41.087.100
6	26.439.050	34.466.000	42.901.100
7	27.844.900	36.189.300	44.715.100
8	29.250.750	37.912.600	46.529.100
9	30.656.600	39.635.900	48.343.100
10	32.062.450	41.359.200	50.157.100
11	33.422.950	43.082.500	51.971.100
12	34.828.800	44.805.800	53.785.100
13	36.234.650	46.529.100	55.553.750
14	37.640.500	48.252.400	57.367.750
15	39.046.350	49.975.700	59.181.750
16	40.406.850	51.699.000	60.995.750
17	41.812.700	53.376.950	62.809.750
18	43.218.550	55.100.250	64.623.750
19	44.624.400	56.823.550	66.437.750
20	46.030.250	58.546.850	68.251.750
21	47.436.100	60.270.150	70.065.750
22	48.796.600	61.993.450	71.879.750
23	50.202.450	63.716.750	73.693.750
24	51.608.300	65.440.050	75.462.400
25	53.014.150	67.163.350	77.276.400

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION/BILLING RATE)
UNTUK TENAGA SUB PROFESIONAL

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN
1	<i>ASISTEN AHLI (Sub Profesional Staf)</i>	13.287.550
2	<i>OPERATOR CAD / CAM</i>	11.110.750
3	<i>OPERATOR SIG</i>	11.110.750
4	<i>PEMROGRAM PERANGKAT LUNAK</i>	13.287.550
5	<i>PEMROGRAM BASIS DATA</i>	13.287.550
6	<i>OPERATOR BASIS DATA</i>	12.879.400
7	<i>PEMELIHARA SISTEM</i>	12.879.400
8	<i>TEKNISI JARINGAN TEKNOLOGI INFORMASI</i>	12.879.400
9	<i>ADMINISTRATOR WEB</i>	12.879.400
10	<i>DESAIN GRAFIS</i>	13.287.550
11	<i>TEKNISI PERANGKAT KERAS</i>	11.110.750
12	<i>FASILITATOR</i>	11.110.750
13	<i>TEKNISI KHUSUS / INSPEKTUR KHUSUS</i>	12.879.400
14	<i>TEKNISI</i>	11.110.750
15	<i>INSPEKTUR</i>	11.110.750
16	<i>SURVEYOR</i>	10.475.850

***) Pendidikan Akademi Diploma (D3) dengan pengalaman jasa konsultasi profesional dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun.
Untuk tenaga Sub Profesional yang tidak tercantum pada tabel diatas, maka dapat disetarakan dengan salah satu personil, sesuai dengan jenis pekerjaannya.

BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION/BILLING RATE*)
UNTUK TENAGA PENDUKUNG (*SUPPORTING STAFF*)

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN
1.	MANAJER KANTOR	11.110.750
2.	MANAJER KANTOR LAPANGAN / ADMINSTRATOR	10.113.050
3.	SEKRETARIS DWIBAHASA	11.020.050
4.	SEKRETARIS	7.074.600
5.	OPERATOR KOMPUTER	6.349.000
6.	PENGEMUDI	4.988.500
7.	KURIR	4.444.300
8.	SATPAM	4.444.300
9.	PESURUH KANTOR	4.262.900

2. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

- a. Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti yang sebenarnya dikeluarkan oleh Konsultan.

Untuk pengeluaran-pengeluaran sesungguhnya/sesuai pengeluaran (*At Cost*) Meliputi :

- 1) Tiket Penerbangan
- 2) Kelebihan Bagasi
- 3) Bagasi yang tidak dibawa sendiri (*Unaccompanied Baggage*)
- 4) *Temporary Lodging*
- 5) Perjalanan Domestik
- 6) Perlengkapan Kantor
- 7) Biaya Komunikasi (Telex, Telepon dan Facsimile)
- 8) Biaya Komputer (Mencakup Fasilitas Komputer, Perangkat Lunak dan Royalty untuk Program yang dipergunakan)
- 9) Pembelian Peratan Kantor
- 10) Perlengkapan Khusus
- 11) Meninggalkan Tempat Tugas (*Temporarily Leave*)
- 12) Dokumen Perjalanan*)
- 13) Biaya Perjalanan Darat (dari Kantor ke Bandar Udara terdekat)
- 14) Relokasi (*Stroge Allowance**)
- 15) Tunjangan Penempatan*)
- 16) Biaya Fiskal*)
- 17) Tunjangan Harian (Per Diem Allowance)
- 18) Tunjangan Perumahan
- 19) Biaya Sewa Kantor
- 20) Biaya Sewa Kendaraan (Roda 4 dan Roda 2)
- 21) Biaya Pelaporan

Keterangan:*) Hanya berlaku untuk Tenaga Ahli Asing(*Expatriate*)

- b. Untuk Komponen Kegiatan yang dibelanjakan didalam Negeri dengan Sumber Pembiayaan melalui Dana/Pinjaman Luar Negeri Nilai Kontrak dinyatakan dalam Rupiah.
- c. Untuk Konsultan Perseorangan yang berasal dari Dosen/Pegawai harus mendapatkan Ijin tertulis dari Rektor/Eselon I dari Tenaga

Ahli tersebut. Apabila Tenaga Ahli tersebut bekerja dengan paruh waktu, Perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ). Dalam hal Tenaga Ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan Penuh (*Full Time*) harus memperoleh Ijin Cuti diluar Tanggungan Negara dan Perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).

- d. Pemberi Jasa Konsultasi yang bersifat Nir Laba (*Non Profit Making Firm*) seperti : Lembaga Pemerintah (Universitas, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta Lembaga Sosial lainnya. Unit Biaya Langsung Personil diperhitungkan maksimum 70% dari Biaya yang berlaku sesuai Harga Pasar.

N. PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK TENAGA AHLI KEGIATAN SWAKELOLA

1. Untuk Swakelola Tipe 1 dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Tenaga ahli dapat menggunakan pegawai Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah/ Akademisi / Lembaga Pendidikan Negeri maupun swasta sesuai dengan kompetensinya;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
 - c. Apabila tenaga ahli tersebut merupakan Dosen/Pegawai harus mendapatkan Ijin tertulis dari Rektor / Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah/ sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
 - d. Untuk Tenaga Ahli dengan status ASN diperuntukkan bagi penugasan Penuh (*Full Time*) harus memperoleh Ijin Cuti diluar Tanggungan Negara dan apabila tenaga ahli tersebut melaksanakan pekerjaan tersebut dengan paruh waktu maka dibatasi maksimal 4 jam per hari.
 - e. Untuk tenaga ahli yang bekerja paruh waktu Perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ). Dalam hal Tenaga Ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan Penuh (*Full Time*) Perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).

BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA AHLI SWAKELOLA TIPE I

KUALIFIKASI TENAGA AHLI (Paruh Waktu)	RUPIAH PER JAM		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
Tenaga Ahli ASN, Tenaga Ahli Non ASN (paruh waktu dihitung max 4 Jam dalam 1 hari)	64,000	118,000	150,000

KUALIFIKASI TENAGA AHLI (Penuh Waktu)	RUPIAH PER BULAN		
	S1 / Setara	S2 / Setara	S3 / Setara
TENAGA AHLI ASN , Tenaga Ahli Non ASN	7,900,000	14,600,000	18,600,000

2. Biaya langsung personil tenaga ahli untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV mengikuti tabel Biaya Langsung Personil konstruksi/ Non Konstruksi dan untuk proses pengadaannya mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

O. BIAYA SERTIFIKASI DAN REGISTRASI TENAGA AHLI

Berdasarkan Peraturan LPJK Nasional Nomor 5 Tahun 2017 Sertifikasi dan Registrasi Tenaga Ahli

Biaya Sertifikasi dan Biaya Registrasi untuk Permohonan Baru dan Perubahan SKA

NO	Sub kualifikasi	Pengembangan Jasa Konstruksi	Sertifikasi		Registrasi		Tiotal
			LPJKN	LPJKP	LPJKN	LPJKP	
Tenaga Ahli Nasional							
	Utama	50.000,00	2.000.000,00	-	300.000,00	150.000,00	2.500.000,00
	Madya	50.000,00	-	1.150.000,00	100.000,00	200.000,00	1.500.000,00
	Muda	50.000,00	-	750.000,00	75.000,00	125.000,00	1.000.000,00
Tenaga Ahli Asing							
	Utama	50.000,00	3.750.000,00	-	800.000,00	400.000,00	5.000.000,00
	Madya	50.000,00	3.050.000,00	-	600.000,00	300.000,00	4.000.000,00

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI