BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024, agar dapat terselenggara secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu menetapkan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Kabupaten Bangkalan Tahun 2024, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20034 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

a. BAB I : UMUM;
b. BAB II : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
c. BAB III : PELAKSANAAN APBD;
d. BAB IV : PENGENDALIAN ANGGARAN;
e. BAB V : MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN;
f. BAB VI : PERJALANAN DINAS;
g. BAB VII : PEMBINAAN APARATUR;
h. BAB VIII : STANDAR HONORARIUM / UPAH / ONGKOS;
i. BAB IX : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH;
j. BAB X : PENGADAAN BARANG JASA;
k. BAB XI : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH;
l. BAB XII : PEDOMAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA;
m. BAB XIII : PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG;
n. BAB XIV : SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (SAKIP);
o. BAB XV : PENUTUP.

Pasal 3

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk pelaksanaan program/kegiatan Tahun 2024.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
Pada tanggal 26 JAN 2024

Pj. BUPATI BANGKALAN,

ARIEF MOELIA EDIE

Diundangkan di Bangkalan
Pada tanggal 26 JAN 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024
NOMOR 4 SERI E .

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
BAB I UMUM **5**
A. Ketentuan Umum 5
B. Strategi dan Prioritas Pembangunan 14

BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH **16**
A. Kebijakan Umum APBD 16
B. Pendapatan Daerah 18
C. Belanja 20
1. Belanja Operasi 20
2. Belanja Bunga 36
3. Belanja Subsidi 37
4. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 37
5. Belanja Bantuan Sosial 39
D. Belanja Modal 41
E. Belanja Tidak Terduga 43
F. Belanja Transfer 44
G. Pembiayaan Daerah 46
H. Hal – Hal Khusus Lainnya 47
I. Penyusunan RKA – SKPD 54
J. Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah 56

BAB III PELAKSANAAN APBD **62**
A. Azas Umum Pelaksanaan APBD 62
B. Dokumen Pelaksanaan APBD 62
C. Pelaksanaan APBD 63

BAB IV PENGENDALIAN ANGGARAN **66**
A. Permintaan Pembayaran 66
B Perintah Membayar 70
C. Pencairan Dana 71
D. Pertanggungjawaban Keuangan 72

BAB V MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN **76**
A. Laporan Realisasi Keuangan 76
B. Laporan Pengelolaan Barang Daerah 77

BAB VI PERJALANAN DINAS **78**
A. Perjalanan Dinas Dalam Negeri 78
B. Perjalanan Dinas Luar Negeri 81

BAB VII PEMBINAAN APARATUR **83**
A. Tunjangan/Gaji 83
B. Kode Etik PNS 83

C. Disiplin Kerja 84
D. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 90
E. Izin Perkawinan dan Perceraian 91
F. Pakaian Dinas 93
G. Peningkatan Sumber Daya Aparatur 94
H. Cuti 98
I. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 101

BAB VIII STANDAR HONORARIUM/UPAH/ONGKOS 105
A. Satuan Biaya Honorarium 110
B. Satuan Biaya Barang Pakai Habis 127
C. Satuan Biaya Jasa Kantor 131
D. Satuan Biaya Iuran Jaminan/Asuransi 165
E. Satuan Biaya Sewa 166
F. Satuan Biaya Konsultasi 174
G. Satuan Biaya Pemeliharaan 181
H. Standart Satuan Biaya Perjalanan Dinas 196

BAB IX ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH 227
A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah 227
B. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran 233
C. Standarisasi Harga Barang dan Jasa 234
D. Pengadaan 234
E. Pemeriksaan Barang 235
F. Penerimaan, Penyiapan dan Penyaluran 235
G. Penggunaan 236
H. Pemanfaatan 246
I. Pengamanan, Pemeliharaan dan Pensertifikatan 246
J. Pemindahtanganan 248
K. Pemusnahan 273
L. Penghapusan 276
M. Penata Usahaan 289
N. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian 294
O. Pembiayaan 294
P. Tuntutan Ganti Rugi 294
Q. Kebijakan Akuntansi Aset 296

BAB X PENGADAAN BARANG/JASA 302
A. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa 302
B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa 302
C. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa 305
D. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa 307
E. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa 308
F. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 310
G. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 310
H. Pelaksanaan Kontrak 312
I. Jenis Kontrak 314
J. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 316
K. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa 316
L. Penyelenggara Swakelola 317

M. Kerangka Acuan Kerja 317
N. Bentuk Kontrak 318
O. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 319
P. Katalog Elektronik 320

BAB XI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) 321
A. 1. UPT Puskesmas Sebagai BLUD 321
2. Pengelolaan Keuangan BLUD UPT Puskesmas 322
B. 1. UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Sebagai BLUD Penuh 323
2. Pengelolaan Keuangan 324

BAB XII PEDOMAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA 325
A. Pengertian 325
B. Persyaratan Bagunan Gedung Negara 326
C. Klasifikasi, Standart Luas dan Standart Jumlah Lantai 327
D. Pembiayaan Pembangunan Bagunan Gedung Negara 332
E. Penyelenggara Pembangunan Bangunan Gedung Negara 343
F. Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara 345
G. Penyelenggaraan Pembangunan Terntentu Bangunan Gedung Negara 355
H. Pengelolaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.358
I. Pembinaan dan Pengawasan Teknis 361

BAB XIII PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG 363
A. Ketentuan Umum 363
B. Azas dan Tujuan Penataan Ruang 363
C. Klasifikasi Penataan Ruang 364
D. Tugas dan Wewenang 364
E. Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang.....365
F. Pelaksanan Tata Ruang 365
G. Hak, Kewajiban dan Peran Masyarakat 370

BAB XIVSISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP).....376
A. Latar Belakang Perlunya SAKIP 376
B. Tahapan Penyelenggaraan SAKIP 376

BAB XV PENUTUP.....379

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024.

PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2023

BAB I
UMUM

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan antara lain :
   a. Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain :
      1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
      2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
      3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial;
      4) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
      5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Sistem Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
      6) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
      7) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
      8) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
      9) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
      10) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
      11) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
      12) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
      13) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
      14) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
      15) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005;

16) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
17) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
18) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
19) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018;
20) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pengumutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
21) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
22) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
23) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
24) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan PemerintaH Nomorb 47 Tahun 2015;
25) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017;
26) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang tentang Pertambangan;
27) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
28) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
29) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD;
30) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;
31) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
32) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
33) Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

34) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
35) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Ruang di Daerah;
36) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Sebagaimana di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Ke 5 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
37) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara kerjasama Daerah;
38) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada pemerintah Daerah;
39) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapasitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada FFKTP Milik Pemerintah Daerah;
40) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
41) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah;
42) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
43) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024;
44) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana dengan diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 athun 2013;
45) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020;
46) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020
47) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

48) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pemerintah (SPIP) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
49) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018;
50) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntasi Pemerintah Daerah sebagiamana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 69 Tahun 2019;
51) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
52) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kreteria Pejabat Fungsional yang dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah.

b. Pembinaan Aparatur, antara lain :
1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
4) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik;
5) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6) Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
9) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
10) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
12) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 26 April 2004 Nomor KEP/46/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam penyelenggaraan pemerintah;

13) Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
14) Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tatalaksana pelaksanaan mutasi;
15) Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
17) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tenaga Harian Lepas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
18) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Surat Selesai Pendidikan PNS dilingkungan Pemerintah kabupaten Bangkalan;
19) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pemerintah Kabupaten Bangkalan
20) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
21) Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penetapan dan Jam Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

c. Administrasi Pengelolaan Barang Daerah, antara lain :
1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3) Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntasi Pemerintah Daerah sebagiamana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 69 Tahun 2019;
5) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
6) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum Kabupaten Bangkalan.

d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain :
1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang CiptaKerja;
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7) Peraturan Menteri Dalan Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;

e. Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), antara lain:
1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
2) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 59 Tahun 2011 tentang RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
3) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Keuangan BLUD rumah Sakit Umum Daerah Syarifah Ambami Rato Ebu;
4) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) Rumah Sakit Umum Daerah UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan;
5) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan;
6) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan.
7) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
8) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di Kabupaten Bangkalan;
9) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Kabupaten Bangkalan;

10) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai non Pegawai Negeri Sipil pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kabupaten Bangkalan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
11) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Kabupaten Bangkalan.

f. Pembangunan Bangunan Gedung Negara, antara lain :
1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
5) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Ruang di Daerah;
7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

g. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
1) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substansial memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, pembinaan aparatur, pengadaan barang/jasa pemerintah dan pembangunan bangunan gedung negara yang bersifat komprehensif dan terpadu maka dipandang perlu menyusun Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2023.

2. Sebagaimana diisyaratkan dalam ketentuan normatif, bahwa penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja yaitu suatu

pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam hal ini setiap dana yang dianggarkan untuk kegiatan/program harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target/sasaran yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana yang terpadu dimana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara integrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah (PD) secara bertahap dan berkesinambungan. Hal tersebut antara lain yaitu :

a. Perlu upaya melibatkan masyarakat dalam proses pembangunan;
b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan anggaran;
c. Pengendalian pelaksanaan anggaran untuk menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
d. Upaya mempercepat proses desentralisasi manajemen pembangunan serta pengelolaan keuangan di daerah.
e. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan tersebut adalah bertujuan untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat, untuk itu semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dan mewarnai penyelenggaraan pemerintahan utamanya dalam mengelola keuangan daerah. Setiap Perangkat Daerah yang mengelola sumber pendapatan daerah wajib mengadakan intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan daerah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, mengintensifkan penagihan serta pemungutan piutang daerah, baik yang bersumber dari pajak maupun bukan pajak.

3. Pendapatan Asli Daerah (PAD) supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan Penerimaan Daerah yang sekaligus memperbesar tabungan Pemerintah untuk membiayai pembangunan.

   Untuk itu perlu ditingkatkan kemampuan dengan melihat peluang maupun kendala serta berbagai dampak perkembangan perekonomian.

   Sehubungan dengan hal tersebut prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah, menegakkan sanksi, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta memperbaharui Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan saat ini.

   Dalam mewujudkan peningkatan penerimaan PAD tersebut, maka tim penanggungjawab Pajak Daerah/Retribusi Daerah perlu lebih ditingkatkan peran dan fungsinya.

   Pengelolaan penerimaan retribusi daerah yang pemungutannya melalui penggunaan benda berharga dalam berbagai nominal secara baik dan teratur, perlu adanya pengendalian secara terarah dalam pemesanan, pengadaan dan pendistribusian benda berharga tersebut.

4. Peranan BUMD dan Lembaga Keuangan Daerah supaya ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat keuangan

Daerah, dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan mempercepat pertumbuhan ekonomi, maka Pemerintah Kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

5. Pembangunan desa dan masyarakat pedesaan terus didorong melalui peningkatan koordinasi dan peningkatan pembangunan sektoral. Pembangunan sumber daya manusia, pemanfaatan sumber daya alam dan manusia, pemanfaatan sumber daya alam dan pertumbuhan iklim yang mendorong tumbuhnya prakarsa dan swadaya masyarakat, sehingga mempercepat peningkatan perkembangan desa swadaya dan desa swakarsa menuju desa swasembada.
6. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, dalam peningkatannya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non formal.
7. Dalam upaya efektivitas dan efisiensi pemanfaatan anggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka mengikuti studi banding, undangan dalam rangka workshop, seminar dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu diluar instansi pemerintah supaya dilakukan secara tertib agar tidak membebani biaya perjalanan dinas dan disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bangkalan.
8. Pengelolaan dan pendayagunaan Barang Daerah dilaksanakan secara tertib dan optimal dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :
   a. Setiap Perangkat Daerah wajib mendaftar seluruh aset yang pengadaannya diperoleh dari APBD Kabupaten maupun sumber dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. Penyerahan aset harus dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan yaitu dari Kepala Perangkat Daerah menyerahkan kepada Bupati Bangkalan dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Selanjutnya BPKAD mencatat sebagai inventaris Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan dan selanjutnya inventarisasi terhadap seluruh aset dilakukan secara tertib dan berlanjut oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   c. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktivitas dan usia teknis sarana dan prasarana yang telah dibangun, maka penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan yang disediakan hendaknya didasarkan kepada hasil inventarisasi aset yang dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, oleh karena itu inventaris terhadap setiap barang baik yang telah ada maupun yang baru dibeli harus dicatat dengan tertib dan dilaporkan secara

berkala, sedangkan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan inventarisasi aset perlu lebih meningkatkan ketertibannya;

d. Dalam upaya efisiensi dan efektivitas pemanfaatan anggaran belanja, maka efisiensi pemeliharaan kendaraan bermotor ditingkatkan, disamping itu dilakukan langkah-langkah penertiban penggunaan kendaraan dinas operasional secara efektif.

9. Penyediaan belanja barang harus didasarkan kepada Rencana Kebutuhan Barang Umum Daerah (RKBUD) yang benar-benar sangat diperlukan dan tidak bergaya mewah, selanjutnya belanja barang harus didasarkan juga pada Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU).
   Perencanaan pengadaan belanja barang harus dilakukan secara cermat dalam upaya efisien dan mengutamakan pengadaan/pembelian barang dan jasa produksi Dalam Negeri terutama dari pengusaha ekonomi lemah.
10. Dalam rangka meningkatkan kinerja, tertib administrasi dan efektivitas pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan maka perlu menunjuk personel Perencana Anggaran;
12. Beban Pajak Penghasilan (PPh) harus menjadi tanggungan sendiri dari setiap Wajib Pajak (WP) sesuai dengan azas pemerataan perpajakan dan tidak diperkenankan diberikan subsidi dari APBD;

B. STRATEGI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN

Strategi dan Prioritas Pembangunan Kabupaten Bangkalan tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Bangkalan Nomor 15 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 yang memuat :

1. Arah Kebijakan Tahun 2024
   Arah kebijakan tahun 2024 adalah mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tata kelola pemerintahan yang inklusif melalui pembangunan Infrastruktur dan Ekonomi. Arah kebijakan pembangunan ini memberikan titik tekan pada pemerintahan yang inklusif dalam arti pemerintahan yang mampu meyakinkan bahwa tidak akan ada seorang pun yang terlewatkan atau "No-one Left Behind" atau pemerintahan menyelenggarakan pembangunan yang berdampak bagi masyarakat miskin. Pembangunan infrastruktur dan ekonomi menjadi tema pokok sebagai modal utama dalam melakukan pengembangan pembangunan di sektor ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam rangka penurunan kemiskinan, penguatan modal sosial menjadi bagian dari arah kebijakan untuk di kembangkan dalam setiap program maupun sendi kehidupan masyarakat.
2. Tujuan dan Sasaran Pembangunan
   Tujuan 1 : meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dengan sasaran meningkatnya Derajat kesehatan Masyarakat, Meningkatknya akses dan kualitas pelayanan pendidikan, Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat dan Meningkatnya partisipasi pemuda dalam pembangunan, meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat melalui pemberdayaan perempuan dan pengendalian penduduk, meningkatnya Ketentraman, ketertiban dan kerukunan hidup bermasyarakat.

Tujuan 2 : Menurunkan Angka kemiskinan dengan sasaran meningkatnya PPKS yang tertangani, Meningkatnya Status kemandirian Desa dan Menurunnya Pengangguran.
Tujuan 3 : meningkatkan pertumbuhan ekonomi inklusif yang didukung oleh peningkatan Infrastruktur berwawasan lingkungan dengan sasaran meningkatnya Nilai Tambah produksi pertanian dalam Arti Luas, meningkatnya realisasi investasi daerah,Meningkatnya nilai tambah penyelenggaraan perdagangan, meningkatnya nilai tambah Produksi Industri pengolahan, Terwujudnya pelestarian seni dan budaya lokal untuk mendukung pembangunan pariwisata, Meningkatnya produktifitas usaha ekonomi rakyat, meningkatkan ketahanan pangan daerah, Meningkatnya kualitas dan kuantitas infrastruktur daerah dan permukiman, Terjaganya kualitas lingkungan dan Optimalnya penanganan bencana.
Tujuan 4 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan Yang Baik dengan sasaran Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah melalui inovasi, perencanaan berkualitas dan pelayanan publik, meningkatnya kualitas sumber Daya Aparatur penyelenggara pemerintahan kabupaten Bangkalan, Meningkatnya pemanfaatan teknologi Informasi komunikasi dan Meningkatnya kemandirian Fiska daerah.

BAB II
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

EBIJAKAN UMUM APBD

Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun)19 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan amanat dari ısal 293 dan 330 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang :merintahan Daerah. Penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun)19 tersebut bertujuan menyempurnakan aturan Pengelolaan Keuangan aerah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 ıhun 2005.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dalam :raturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pedoman :nyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 :raturan Menteri Dalam Negeri ini diterbitkan dengan pertimbangan ıtuk melaksanakan ketentuan pasal 308 Undang-Undang 23 Tahun 2014 ntang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Undang-ndang Nomor 9 Tahun 2015 dan Pasal 89 ayat (2) Pemerintah Nomor 12 ıhun 2019 Tentang Pengelolaan Keuagan Daerah sebagaimana dimaksud enjadi dasar bagi Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk menetapkan :bijakan umum penyusunan APBD yang mengatur tentang pokok-pokok :bijakan sebagai petunjuk dan arah bagi Tim Anggaran Pemerintah aerah (TAPD) Kabupaten Bangkalan Umumnya dan PD serta Pejabat :ngelola Keuangan Daerah (PPKD) pada khususnya dalam proses :nyusunan, pembahasan dan penetapan APBD, yang meliputi :

Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah;
Prinsip penyusunan APBD;
Kebijakan Penyusunan APBD;
Teknis Penyusunan APBD;
Hal-hal khusus lainnya.

:hingga proses APBD sesuai dengan Peraturan Pengelolaan Keuangan aerah yang berlaku dan terdapat sinkronisasi kebijakan dengan :merintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Prinsip-prinsip Penyusunan APBD Tahun 2024 :

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

7. Terkait dengan hal di atas, Pemerintah Kabupaten Bangkalan akan menyusun program, kegiatan belanja serta sisi pendapatan Tahun 2024 yang merupakan refleksi dari sasaran prioritas pembangunan sebagaimana dituangkan dalam dokumen :
   a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
   b. Kebijakan Umum APBD (KUA);
   c. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

yang selanjutnya dibahas dan disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangkalan dengan hasil Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai landasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Dimana secara aplikatif akan dilaksanakan oleh masing-masing PD sebagai manifestasi kepala PD, disamping kewenangan pengelolaan sisi Pendapatan Daerah.

Selanjutnya penyusunan Pra RKA-SKPD Tahun 2024 agar lebih efektif dan akuntabel, maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;
2. Struktur APBD diklasifikasikan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan Pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap urusan pemerintahan dan organisasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang melaksanakan satu atau beberapa program kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
4. Program dan kegiatan yang disusun oleh PD harus mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023.

   Selanjutnya sesuai siklus Penyusunan Anggaran, Kepala Perangkat Daerah melakukan langkah-langkah :
   a. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 sampai dengan realisasi bulan September 2023;
   b. Melaporkan kegiatan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 yang tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
5. Setiap penyusunan Konsep Perencanaan dan Penganggaran (Rencana Kerja dan Anggaran/RKA) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan wajib menyusun Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR), ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan mengetahui Kepala PD selaku Pengguna Anggaran untuk dijadikan dasar setiap pembahasannya sebagaimana amanah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 22 tentang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference akan memberikan gambaran dan informasi antara lain tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Pelaksanaan, Sumber Daya

Pendukung dan Indikator Target baik pada tingkat keluaran/output maupun hasil/outcome yang akan dicapai.

B. PENDAPATAN DAERAH

Rencana anggaran pendapatan yang merupakan sumber pendanaan APBD yang dikelola oleh PD supaya tetap mengacu dan didasarkan pada potensi untuk tiap-tiap jenis pendapatan dan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat di capai untuk setiap sumber pendapatan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mereview ulang terhadap perencanaan target pendapatan daerah khususnya pendapatan asli daerah (PAD) dalam APBD Tahun 2023 terutama kesesuaian kode rekening pendapatan, antara jenis pendapatan daerah, objek pendapatan dan rincian objek pendapatan daerah serta sub rinciannya;
2. Perencanaan target penerimaan daerah khususnya PAD dalam APBD tahun anggaran 2024 diupayakan ada peningkatan yang signifikan, harus lebih realistis sesuai dengan potensi sumber daya yang tersedia dengan memperhatikan kondisi sosial ekonomi masyarakat;
3. Dalam merencanakan PAD supaya memperhatikan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan ekonomi pada tahun 2024 realisasi penerimaan PAD pada tahun sebelumnya dan realisasi sampai dengan saat ini serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait;
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD agar tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat tetapi melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisai pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pungutan PAD dalam upaya peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan;
5. Rasionalitas hasil pengelolaan kekayaan daerah yeng dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi lainnya, agar memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang pisahkan baik dalam bentuk uang maupun barang sebagai penyertaan modal;
6. Pendapatan yang berasal dari bagian laba Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera yang belum mencapai 80% dari jumlah penduduk yang menjadi cakupan layanan Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera di anggarkan sebagai hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, yang selanjutnya di anggarkan kembali untuk tambahan penyertaan modal kepada Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera dalam rangka penambahan, peningkatan, perluasan sarana dan prasarana serta pengembangan cakupan layanannya;
7. Penerimaan hasil pengelolaan layanan bergulir di anggarkan kepada kelompok pendapatan asli daerah, jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, objek hasil dana bergulir dengan rincian objek hasil pengelolaan dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima;

8. Seluruh pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD dianggarkan secara bruto, yang mempuyai makna bahwa jumlah pendapatan yang di anggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil;
9. Memenuhi asas tranparasi dan prinsip-prinsip anggaran, rencana pendapatan daerah yang di tuangkan dalam from RKA-SKPD agar di buat sedetil mungkin dengan mencantumkan isian pada kolom volume, tarif/harga serta jumlah rinciannya dan di cantumkan dasar hukum pengenaan tarif/harga tersebut;
10. Penyusunan anggaran pendapatan khususnya pajak daerah dan retribusi daerah, mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah sebagaimana dengan di ubah terakhir dengan peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013, Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020, Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dengan diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 dan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Baik Uraian Jenis Pungutan Maupun Tarifnya;
11. Pendapatan retribusi daerah yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan yang merupakan hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh perangkat daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang belum menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan retribusi daerah, objek pendapatan retribusi jasa umum, rincian objek pendapatan retribusi pelayanan kesehatan dan sub rincian objek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan;
12. Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah, objek dana kapitasi JKN pada FKTP, rincian objek dana kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening;
13. Penentuan permintaan dalam rangka rencana penerimaan setiap bulan pada RKA-SKPD pendapatan di perhitungkan secara tepat dan kongkrit, oleh karena penyusunan termin dimaksud sekaligus dasar penyusunan anggaran kas (cash budget);
14. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah Pasal 50 seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan di catat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain- lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD dengan menggunanan format RAB khusus dana yang bersumber dari Pendapatan RSUD sendiri dan RKA SKPD untuk dana diluar dari Pendapatan RSUD;

15. Penganggaran terhadap alokasi dana transfer pemerintah pusat/danaperimbangan seperti Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi hasil Pajak/bukan pajak termasuk Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) mempedomani Peraturan Presiden tentang rincian anggaran pendapatan dan belanja negara Tahun Anggaran 2024 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai dana perimbangan atau informasi resmi mengenai alokasi dana bagi hasil-pajak Tahun Anggaran 2024 yang dipublikasikan melalui portal Kementerian Keuangan, dengan memperhatikan kemungkinan realisasi penerimaan negara yang dinamis diantaranya dengan mempertimbangkan realisasi dana bagi hasil Tahun Anggaran sebelumnya.

16. Penganggaran kelompok lain lain pendapatan daerah yang sah seperti: dana penyesuaian, dana otonomi khusus serta bantuan keuangan dari pemerintah provinsi setelah ada penetapan dalam APBN/APBD;
17. Penganggaran dana bagi hasil pajak dari Pemerintah Propinsi didasarkan pada Keputusan Gubernur tentang alokasi dana bagi hasil pajak Tahun 2024 termasuk alokasi kurang salur atau lebih salur dana bagi hasil pajak Tahun 2023;
18. Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus yang diterima dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya di anggarakan jika sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan;
19. Penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus, antara lain Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), dana desa, dana kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya yang penerimaan pendapatannya tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan pencatatan/notifikasi atau pengesahan pendapatan, mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. BELANJA

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konturen yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.

Rencana belanja di perioritaskan pada optimalisasi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan kebutuhan nyata masyarakat sesuai dengan tuntutan dan dinamika yang berkembang untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. BELANJA OPERASI

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai
   1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2) Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja pegawai diluar tunjangan guru yang dialokasikan melalui TKD maksimal 30% (tiga puluh persen) dari total belanja APBD
   3) Belanja pegawai tidak termasuk belanja untuk tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru, tunjangan profesi guru dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.
      Dalam hal persentase belanja pegawai daerah telah melebihi 30% (tiga puluh persen), Pemerintah Daerah menyesuaikan porsi belanja pegawai daerah secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun.
   4) Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.
   5) Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi :
      (a) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
      (b) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
      (c) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
   6) Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan ketentuan:
      (a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
      (b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN (PNS dan PPPK) sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2024.
      (c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan

memperhitungkan acress yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

(d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS dan PPPK dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS dan PPPK dibebankan pada APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(f) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

ii. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah.

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

iv. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri. Persetujuan Menteri diberikan setelah mendapatkan pertimbangan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan.

v. Selanjutnya persetujuan diajukan melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri, dengan kebijakan TPP untuk tahun anggaran 2024, dengan

ketentuan :

(g) Alokasi anggaran TPP sama dengan tahun anggaran sebelumnya;

a. Alokasi TPP dapat melebihi alokasi tahun anggaran sebelumnya sepanjang:

i. merupakan hasil realokasi anggaran belanja pegawai dalam APBD, antara lain uang lembur dan/atau kompensasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang diterima pegawai ASN pada tahun anggaran sebelumnya;

ii. merupakan pemberian TPP berdasarkan beban kerja secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022

iii. Alokasi anggaran TPP yang diberikan kepada pejabat dan pegawai Inspektorat Daerah lebih besar daripada perangkat daerah lain dan lebih kecil dari Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah;

iv. Persetujuan diajukan setelah Pemerintah Daerah melakukan validasi perhitungan pemberian tambahan penghasilan dengan memperhatikan tata cara persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(h) Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, Dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2024 melalui DAK Non Fisik, merupakan salah satu kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

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

(j) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/ASN Daerah yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya

sesuai dengan peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

(k) Penganggaran Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan merupakan tambahan penghasilan yang dapat diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu yang melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(l) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat Atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah, diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

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

i. Penganggaran honorarium memperhatikan penetapan honorarium yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (SHSR)sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2023 .

ii. Kepala daerah dapat menetapkan standar honorarium selain SHSR tersebut di atas, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatuhan, dan kewajaran dengan mempedomani ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional.

iii. Honorarium yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional dan honorarium lainnya yang diterima ASN diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

b) Belanja Barang dan Jasa

a. Belanja barang dan jasa digunakan untuk

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

b. Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

c. Kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan ketentuan:
   (a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
   (b) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   (c) Belanja Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat / pihak ketiga / pihak lain memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.
   (d) Pengadaan belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   (e) Pengadaan belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/ pihak lain pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada

masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan / pembangunan sampai siap diserahkan.

(f) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan yang dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan dan pencapaian target kinerjanya. Belanja Jasa terdiri atas:

iv. Penganggaran Jasa Kantor meliputi:

a. Penganggaran honorarium sebagai imbalan yang diberikan kepada ASN dan Non ASN berdasarkan penugasan dan besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada ASN dan Non ASN berdasarkan keahlian/profesi secara spesifik yang dituangkan dalam perjanjian/penugasan dan besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada pihak lain atas pemberian layanan antara lain listrik, air, telepon, internet dan jasa-jasa lainnya;

d. Penganggaran penganggaran jasa kontribusi asosiasi digunakan untuk menganggarkan iuran dan kegiatan asosiasi pada SKPD terkait

v. Penganggaran Iuran Jaminan/Asuransi meliputi:

a. Pemerintah Daerah menganggarkan untuk Jaminan Kesehatan selaku pemberi kerja untuk pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD antara lain:

i. kepala desa dan perangkat desa; serta

ii. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNPNSD);

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Dalam rangka menjamin keberlangsungan dan kesehatan keuangan Jaminan Kesehatan:

i. Pemerintah Daerah menganggarkan luran dan bantuan iuran bagi penduduk yang

didaftarkan oleh Pemerintah Daerah;

ii. Selain itu Pemerintah Daerah juga menganggarkan Bantuan luran bagi penduduk yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di Ruang Perawatan Kelas III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Dalam rangka mewujudkan Universal Health Coverage (UHC), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan iuran bagi seluruh penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan diruang perawatan kelas III selain peserta Jaminan Kesehatan Nasional yaitu Pekerja Penerima Upah (PPU) dan Penerima Bantuan Iuran (PBI). Selanjutnya Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk.

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

i. Kategori skema ganda, yaitu Penjaminan atau pembayaran atas biaya pelayanan kesehatan masyarakat yang dibayarkan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan, yang jenis pelayanan kesehatan/manfaatnya sama sebagian atau seluruhnya dengan jenis/manfaat.

ii. pelayanan kesehatan yang diatur dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional yang dikelola oleh BPJS Kesehatan, dan penjaminan / pembayaran pelayanan kesehatan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan atau langsung kepada masyarakat yang telah terdaftar dalam kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional dengan status kepesertaan aktif atau berstatus non aktif karena menunggak iuran.

iii. Kategori bukan skema ganda, antara lain Penjaminan /pembayaran pelayanan

kesehatan orang dengan gangguan jiwa dan penyandang masalah kesejahteraan sosial yang tidak memiliki identitas (NIK) sehingga tidak dapat didaftarkan sebagai pesertaJaminan Kesehatan Nasional, dan pembayaran pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis manfaat/pelayanan kesehatannya tidak dijamin oleh program Jaminan Kesehatan Nasional, (seperti Biaya ambulance peserta Jaminan Kesehatan Nasional dari rumah ke fasilitas kesehatan atau sebaliknya, Biaya transportasi peserta dan pendamping ke fasilitas kesehatan rujukan di luar kota yang tidak dijamin dalam Jaminan Kesehatan Nasional, Biaya rumah singgah pengantar khusus rujukan ke luar kota, dan manfaat komplementer lainnya yang tidak dijamin dalam manfaat Jaminan Kesehatan Nasional sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

vi. Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan dukungan anggaran kategori bukan skema ganda diluar cakupan layanan BPJS yang dilakukan untuk fasilitas kesehatan masyarakat/swasta dan fasilitas kesehatan milik Pemerintah Daerah pada SKPD yang melaksanakan urusan kesehatan.

vii. Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa medical check up, kepada:

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

b. pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk

istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

viii. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ix. Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminan kematian bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

x. Penganggaran sewa terdiri atas sewa tanah, sewa peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, sewa jalan, jaringan dan irigasi, dan sewa aset tetap lainnya;

xi. Penganggaran Jasa Konsultansi khususnya untuk jasa konsultansi non konstruksi, sedangkan jasa konsultansi kontruksi mengikuti konsep full costing atau nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan.

xii. Pemerintah Daerah dapat menganggarkan jasa konsultansi untuk konsultansi kontruksi apabila diamanatkan lain oleh ketentuan peraturan perundangan-undangan dan diakui sebagai Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

xiii. Penganggaran ketersediaan layanan (availibility payment) digunakan untuk menganggarkan belanja jasa ketersediaan layanan (availibility payment) untuk pembayaran secara berkala oleh kepala daerah kepada badan usaha pelaksana atas tersedianya layanan yang sesuai dengan kualitas dan/atau kriteria sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KPDBU.

xiv. Penganggaran beasiswa pendidikan PNS, kursus, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis meliputi:

a. Penyediaan anggaran beasiswa pendidikan bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi pejabat daerah dan staf Pemerintah Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

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

i. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektifitas

penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.

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

xv. Penganggaran insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(g) Belanja Pemeliharaan:

(1) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(h) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri diuraikan:

(1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan

dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Belanja Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;

c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdiri atas perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport lokal termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya;

   i. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:

      - Biaya transportasi peserta, panitia /moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
      - Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/ residence);
      - Uang saku peserta, panitia/ moderator, dan / atau narasumber

baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;

- Uang harian dan / atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

ii. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

i. Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, meliputi:

- Biaya transportasi Peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- Biaya paket meeting (halfday/fullday/ fullboard/ residence);
- Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

ii. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

(1) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar

negeri.

b. Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional.

(2) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri memperhatikan ketentuan:

e. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD dapat melakukan perjalanan keluar negeri. Perjalanan luar negeri mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

(2) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya meliputi:

a. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

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

d. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

e. Biaya pemeriksaan kesehatan Corona Virus Disease 19 (Genose/rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi Corona Virus Disease 19).

(3) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

(i) Belanja Uang dan/atau jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Pihak Lain / Masyarakat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.

i) Belanja barang dan jasa berupa pemberian Uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:

(i) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;

(ii) penghargaan atas suatu prestasi;

(iii) pemberian beasiswa kepada masyarakat;

(iv) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan

tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(v) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(vi) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau

(vii) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

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

2. BELANJA BUNGA

a. Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi daerah.

b. Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman, belanja bunga utang obligasi dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

c. Belanja bunga yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
d. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD selaku SKPKD.
e. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan.

3. BELANJA SUBSIDI

a. Pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Dalam hal Kepala Daerah menetapkan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (full cost recovery), Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

4. BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

a. Belanja hibah
   (a) Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   (b) Belanja hibah diberikan kepada:
      i. Pemerintah Pusat;
      ii. Pemerintah Daerah lainnya;
      iii. Badan Usaha Milik Negara;
      iv. BUMD; dan/atau
      v. Badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;

vi. Partai Politik.

b. Penggunaan hibah bantuan keuangan partai politik selama pada masa status keadaan darurat bencana non alam, Corona Virus Disease 19 yang ditetapkan secara resmi oleh Pemerintah Pusat antara lain digunakan untuk penanggulangan pandemi Corona Virus Disease 19 melalui kegiatan pendidikan politik kepada anggota partai politik dan masyarakat, dukungan penyediaan obat dan perbekalan kesehatan sekretariat partai politik.

c. Penganggaran hibah kepada partai politik mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

d. Pemberian Hibah bantuan keuangan kepada partai politik tidak dituangkan dalam naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

   a. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan, dengan ketentuan:

      (1) Wilayah kerjanya termasuk dari kabupaten/kota kepada instansi vertikal yang wilayah kerjanya pada provinsi.

      (2) Hibah kepada pemerintah pusat dapat diberikan

lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan sesuai kemampuan keuangan daerah kecuali hibah kepada unit kerja kementerian dalam negeri yang membidangi urusan administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko KTP.

(3) Belanja hibah dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:

(a) Belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;

(b) Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum;

(c) Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

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

(e) Dalam hal Pengelolaan hibah tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan hibah dikecualikan dari peraturan ini.

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

5. BELANJA BANTUAN SOSIAL

(a) Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(b) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada:
   (1) individu;
   (2) keluarga;
   (3) kelompok dan/atau masyarakat, yang mengalami risiko sosial;
   (4) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

(c) yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(d) Bantuan sosial terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(e) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

(f) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan, kecuali bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

(g) Pengecualian bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan antara lain amanat bantuan sosial dalam rangka penanganan pandemi Corona Virus Disease 19 dan dampaknya, pemberian uang duka bagi masyarakat miskin dengan kriteria dan besaran diatur dalam perkada yang merupakan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam RPJMD, serta keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam sebagaimana dimaksud pada penjelasan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.

(h) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

(i) Belanja bantuan sosial dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:
   (1) Belanja Bantuan Sosial terkait Urusan dan Kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;

(2) Belanja Bantuan Sosial yang bukan Urusan dan Kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah;

(c) Alokasi anggaran bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(d) Dalam hal Pengelolaan bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan bantuan sosial dikecualikan dari peraturan ini.

a. Penganggaran bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2024 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran.
b. pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang- undangan.

D. BELANJA MODAL

1. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
2. Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntasi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrual.
3. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah, dan batas minimal kapitalisasi aset tetap.
4. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi

aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

5. Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c), juga memuat kriteria lainnya yaitu: berwujud, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
6. kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan ketentuan:
   a. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2022 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
   b. Belanja modal dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas:
      i. belanja modal tanah;
      ii. belanja modal peralatan dan mesin;
      iii. belanja modal bangunan dan gedung;
      iv. belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
      v. belanja modal aset tetap lainnya;
      vi. belanja aset lainnya;
7. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan:
   a. secara langsung oleh instansi yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak, dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati; atau
   b. dengan menggunakan tahapan pengadaan tanah.
   c. penetapan lokasi untuk tahapan diterbitkan oleh bupati/wali kota dengan mempedomani Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
10. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan

mengutamakan produk dalam negeri.

11. Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam rangka pendayagunaan pengelolaan aset secara optimal, khususnya aset yang telah diserahkan melalui berita acara serah terima operasional khususnya dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Pemerintah Daerah, maka perlu pengalokasian anggaran terkait pemeliharaan atas aset tersebut sesuai dengan kententuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan:
   1. pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
   2. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   3. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2024.

b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya;
c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

F. BELANJA TRANSFER

1. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja transfer dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD.
2. Belanja transfer dirinci atas jenis:
   a. Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:
      i. pendapatan pajak daerah kabupaten kepada pemerintahan desa.
         1. Pemerintah kabupaten menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah kabupaten/kota pada Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
         2. Besaran alokasi bagi hasil pajak daerah kabupaten kepada pemerintah desa dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
         3. Penyaluran bagi hasil pajak daerah dimaksud dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil pendapatan pajak daerah.
         4. Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah pemerintah kabupaten pada akhir Tahun Anggaran 2023, disalurkan kepada pemerintah desa pada Tahun Anggaran 2024.
      ii. Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024.
      iii. Pendapatan pajak daerah pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Belanja Bantuan Keuangan
      i. Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan

serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ii. Belanja bantuan keuangan terdiri atas:
   1. bantuan keuangan antar-daerah kabupaten;
   2. bantuan keuangan daerah kabupaten ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau

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

iv. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

v. Dalam hal Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah pemberi keuangan khusus.

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

vii. Pemerintah kabupaten harus menganggarkan alokasi Dana Desa (DD) yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD kabupaten Tahun Anggaran 2024 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

viii. Petunjuk teknis penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana Desa (DD) oleh Kabupaten pada APBD mempedomani Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/6966/SJ tanggal 30 Desember 2020.

ix. Pemerintah kabupaten yang memiliki desa harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten yang memiliki desa dalam APBD Tahun

Anggaran 2024 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

x. Dana Perimbangan terdiri dari Dana Transfer Umum yang terbagi atas Dana Bagi Hasil dan DAU, dan Dana Transfer Khusus, yang terbagi atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.

xi. Dalam hal ADD yang dialokasikan dalam APBD tidak tersalur 100% (seratus persen), pemerintah kabupaten yang memiliki desa menganggarkan sisa ADD yang belum tersalur tersebut dalam APBD tahun berikutnya sebagai tambahan ADD kepada pemerintah desa. Sisa ADD tersebut merupakan kurang bayar ADD 2023 dan terpisah dari ADD tahun 2024.

xii. Pemerintah kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

xiii. Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024.

xiv. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

G. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Penganggaran sisa lebih perhitungan anggaran Tahun Anggaran sebelumnya harus mempertimbangkan perkiraan realisasi Anggran Tahun Anggaran 2023 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2024;
2. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD dalam akun pembiyaan, kelompok penerimaan pembiyaan daerah, jenis penerimaan kembali infestasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian objek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima;
3. Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, penerimaan daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pearturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, penganggaran dana bergulir dalam akun pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, objek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima;
4. Penyertaan modal pemerintah daerah pada usaha milik daerah dan / atau bdan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal;

5. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
6. Pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkepotensi, tumbuh dan kembang.
7. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi Capital Adequesi Ratio (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh BANK Indonesia;
8. Dalam hal perhitungan penyusunan Silpa tahun berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan. Dalam hal perhitungan Silpa tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian belanja daerah diluar belanja wajib.

H. HAL – HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2022, selain memperhatikan kebijakan penyusunan APBD, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut:

1. Penganggaran Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil tidak diperkenankan untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 sesuai maksud Pasal 79A Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang menegaskan bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah daerah harus segera menyesuaikan peraturan daerah dimaksud sesuai Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
   Selanjutnya, pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi kependudukan yang meliputi kegiatan fisik dan non fisik, baik di Provinsi maupun Kabupaten/Kota bersumber dari dan atas beban APBN sesuai maksud Pasal 87A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Dengan telah ditetapkannya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah terjadi beberapa perubahan mendasar terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah. Untuk itu, dalam rangka menghindari stagnasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berakibat terhentinya pelayanan kepada masyarakat, maka penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang bersifat pelayanan kepada masyarakat luas dan masif, yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan tidak dapat dilaksanakan tanpa dukungan Personel, Pendanaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen (P3D), tetap dilaksanakan oleh tingkatan/susunan

pemerintahan yang saat ini menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren tersebut sampai dengan diserahkannya P3D.

Adapun urusan pemerintahan konkuren tersebut meliputi penyelenggaraan sub urusan:

a. Pengelolaan pendidikan menengah;
b. Pengelolaan terminal penumpang Tipe A dan Tipe B;
c. Pelaksanaan rehabilitasi di luar kawasan hutan negara;
d. Pelaksanaan perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi;
e. Pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan;
f. Pelaksanaan penyuluhan kehutanan provinsi;
g. Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
h. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/Petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
i. Pengelolaan tenaga pengawas ketenaga kerjaan;
j. Penyelenggaraan penyuluhan perikanan nasional; dan
k. Penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan pedesaan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di luar urusan pemerintahan sebagamana tersebut diatas dilaksanakan oleh susunan/tingkatan pemerintahan sesuai dengan pembagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014.

3. Dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan setelah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ditetapkan, pemerintah daerah menyelesaikan secara seksama inventarisasi P3D antar tingkatan/susunan pemerintahan sebagai akibat pengalihan urusan pemerintahan konkuren paling lambat tanggal 31 Maret 2016 dan serah terima Personel, Sarana dan Prasarana serta Dokumen (P2D) paling lambat 2 Oktober 2016 sebagaimana dimaksud Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 120/253/SJ tanggal 16 Januari 2015 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Setelah Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

   Selanjutnya, terhadap barang milik daerah yang akan diserahkan sebagai akibat pengalihan urusan pemerintahan tersebut, pemerintah daerah tidak diperkenankan untuk melakukan mutasi/perpindahan barang milik daerah baik antar pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sebelum adanya penyerahan barang milik daerah sesuai maksud ketentuan tersebut di atas.
4. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, pemerintah daerah secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh per seratus) dari belanja daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana BOS yang bersumber dari APBD.
5. Untuk meningkatkan efektifitas penyusunan anggaran BOS Tahun Anggaran 2022, pemerintah daerah perlu memperhatikan bahwa dana BOS yang bersumber dari APBN diperuntukkan bagi penyelenggaraan

satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Untuk dana BOS yang bersumber dari APBD, penganggarannya dalam bentuk program dan kegiatan.

6. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, pemerintah daerah secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran kesehatan minimal 10% (sepuluh per seratus) dari total belanja APBD di luar gaji, sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
7. Penjelasan Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 menegaskan bahwa bagi daerah yang telah menetapkan lebih dari 10% (sepuluh per seratus) agar tidak menurunkan jumlah alokasinya dan bagi daerah yang belum mempunyai kemampuan agar dilaksanakan secara bertahap.
8. Anggaran belanja yang bersumber dari DAK di anggarkan pada PD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berkaitan dengan hal tersebut dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terdapat sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, agar pemerintah daerah menggunakannya untuk menambah target dan capai sasaran kinerja kegiatan DAK yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK masing-masing bidang;
9. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, daerah dapat mengadakan kerjasama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
   Kerjasama dapat dilakukan oleh daerah dengan:
   a. Daerah lain;
   b. Pihak ketiga; dan/atau
   c. Lembaga atau pemerintah daerah diluar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

   Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah daerah dapat menganggarkan program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya. Apabila pemerintah daerah membentuk badan kerjasama, maka masing-masing pemerintah daerah menganggarkan dalam APBD dalam bentuk belanja hibah kepada badan kerjasama dengan mempedomani peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.

   Dalam hal pemerintah daerah melakukan kerjasama dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur harus mempedomani Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur.
10. Daerah dapat membentuk asosiasi untuk mendukung kerjasama antar Daerah, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 364 ayat (9) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, yang pendanaannya bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja hibah dengan mempedomani

Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012, serta peraturan perundang-undangan lain dibidang hibah.

11. Pemerintah Daerah dapat memberikan dukungan pendanaan operasional yang bersumber dari APBD kepada organisasi kemasyarakatan (termasuk organisasi keagamaan) dan dianggarkan dalam jenis belanja hibah dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.
12. Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH – CHT, DBH – DR, DAK, Dana BOS, Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Papua Barat, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat, Bantuan keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:
    a. Menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
    b. Menyusun RKA – SKPD dan mengesahkan DPA – SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    c. Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
13. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi DPRD disediakan sarana, anggaran dan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (10) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada sekretariat DPRD, kelengkapan kantor, tidak termasuk sarana mobilitas, sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi.
14. Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD disediakan dalam rangka menjamin kesejahteraan untuk pemenuhan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana maksud Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Suami dan/atau istri yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan dan/atau Anggota DPRD pada DPRD yang sama hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala

Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.

15. Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan. Dalam hal pemerintah daerah belum menyediakan rumah jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah, pemerintah daerah dapat menyediakan anggaran sewa rumah untuk dijadikan rumah jabatan yang memenuhi standar rumah jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Dalam Pasal 69 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditegaskan bahwa PD atau Unit Kerja pada PD yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangannya. Untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-BLUD (PPK-BLUD) diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

    Dalam penerapan PPK-BLUD, pemerintah daerah memperhatikan antara lain sebagai berikut:

    a. Bagi Rumah Sakit Daerah (RSD) yang belum menerapkan PPK – BLUD, agar pemerintah daerah segera melakukan langkah-langkah untuk mempercepat penerapan PPK-BLUD pada RSD tersebut. Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
    b. Bagi PD atau unit kerja pada PD yang telah menerapkan PPK – BLUD, agar:
        1) Penyusunan RKA dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
        2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.

        Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, khususnya dalam Pasal 11 ayat (3a), PD atau Unit Kerja pada PD yang telah menerapkan PPK – BLUD, pagu anggaran BLUD dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang sumber dananya berasal dari pendapatan dan surplus BLUD, dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja.
17. Dalam rangka efektifitas pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, pemerintah daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2024 untuk mendanai kegiatan seperti: inventarisasi aset daerah, koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.

    Pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pemerintah Kabupaten difasilitasi dan dikoordinasikan oleh

Kementerian Dalam Negeri yang dapat bekerjasama dengan instansi terkait lainnya atau Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Ekonomi/Keuangan Daerah dan/atau Pusat Pengembangan Akuntasi (PPA) yang dapat mempertimbangkan regionalisasi.

18. Dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang keuangan daerah, pemerintah daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2024 untuk mendanai kegiatan seperti koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas SDM, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
    Pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM sebagaimana tersebut di atas di bidang seperti aset daerah/barang milik daerah, penilai dan penilaian aset, pajak daerah dan retribusi daerah (PDRD), investasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) baik yang bersifat profit (misalnya Perbankan) maupun non profit (misalnya PERUMDA Sumber Sejahtera) serta Aneka Usaha Lainnya difasilitasi dan dikoordinasikan oleh Kementerian Dalam Negeri yang dapat bekerjasama dengan instansi terkait lainnya atau pihak/lembaga/Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Ekonomi/Keuangan Daerah;
19. Pendanaan untuk organisasi cabang olahraga profesional tidak dianggarkan dalam APBD karena menjadi tanggung jawab induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, bahwa pembinaan dan pengembangan olahraga profesional dilakukan oleh induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional. Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005, didefinisikan bahwa cabang olahraga profesional adalah olahraga yang dilakukan untuk memperoleh pendapatan dalam bentuk uang atau bentuk lain yang didasarkan atas kemahiran berolahraga.
20. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2023 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan PD (DPAL – PD) mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020,
21. Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2024 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2024, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024.
22. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, ditegaskan bahwa kegiatan dapat mengikat dana anggaran:
    a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.

Kegiatan tahun jamak tersebut pada huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:

a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan atau melewati tahun anggaran;
b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

Penganggaran kegiatan tahun jamak dimaksud berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

Nota kesepakatan bersama tersebut sekurang-kurangnya memuat:

a. nama kegiatan;
b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
c. jumlah anggaran; dan
d. alokasi anggaran per tahun.

Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

23. Pemerintah daerah tidak diperkenankan untuk menganggarkan belanja tali asih kepada PNSD dan penawaran kepada PNSD yang pensiun dini dengan uang pesangon, mengingat tidak memiliki dasar hukum yang melandasinya.
24. Dalam rangka pengawasan penyerapan anggaran daerah oleh Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPRA) pada Kantor Staf Presiden, pemerintah daerah dapat menganggarkan kegiatan yang mendukung efektifitas kerja TEPRA.
25. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menganggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024 dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sebagaimana diatur dalam Pasal 112, Pasal 114 dan Pasal 115 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.
26. Penyediaan alokasi dana desa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang tentang desa akan disesuaikan dengan kapasitas fiskal APBD dan kemampuan keuangan daerah disamping kontribusi nyata dari pemerintah serta perlunya mempertimbangkan kesiapan sumber daya aparatur desa untuk melakukan pengelolaan keuangan desa secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
27. Dalam rangka mendukung peningkatan akses, mutu, daya saing, dan relevansi pendidikan islam (madrasah, pendidikan diniyah, dan pondok pesantren) dan pendidikan non islam di bawah binaan Kementerian Agama sebagai bagian integral pendidikan nasional, pemerintah daerah dapat memberikan dukungan pendanaan yang dianggarkan dalam belanja hibah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah;

28. Dalam rangka memenuhi akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan desa, pemerintah kabupaten Bangkalan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa pada pemerintah desa di wilayahnya sesuai maksud Pasal 44 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

    Dalam kaitan itu, Pemerintah Desa harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang disampaikan kepada Bupati/Walikota dan disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014. Selanjutnya, pemerintah daerah menyusun Laporan dimaksud dalam bentuk ikhtisar yang dilampirkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

I. PENYUSUNAN RKA – SKPD

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah maka beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala PD dalam menyusun RKA – SKPD Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut.

1. Substansi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dilakukan penyederhanaan yang hanya mencakup hal – hal yang sifatnya kebijakan umum yang tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis dan detail diantarannya kebijakan pendapatan daerah menginformasikan total rencana pendapatan pada Tahun Anggaran 2022 meliputi Jumlah PAD, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah serta strategi untuk mencapainya; Kebijakan belanja daerah menginformasikan total rencana belanja daerah pada tahun Anggaran 2024, dan langkah-langkah optimalisasi pelaksanaannya yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah serta kebijakan pembiayaan daerah dalam rangka menutupi defisit belanja daerah atau memanfaatkan surplus APBD.

    Berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bangkalan sebagaimana dimaksud diatas yang tertuang dalam Surat Edaran Bupati Bangkalan Perihal Pedoman Penyusunan RKA – SKPD Tahun 2024, semua Kepala PD melakukan kegiatan penyusunan RKA – SKPD dengan menggunakan pendekatan pengeluaran jangka menengah dilakukan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya;
2. Dalam penyusunan RKA – SKPD dimaksud, Kepala PD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan dengan tujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun – tahun

sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;

3. RKA – SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung PD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan khusus pada PD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian belanja langsung menurut program dan kegiatan PD.
4. RKA – SKPD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
5. RKA – SKPD yang disusun oleh PD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan menelaah kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar PD;
6. Pembahasan RKA - SKPD oleh Tim Anggaran secara teknis dilaksanakan oleh Tim Teknis Anggaran baik untuk anggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan sebelum RKA - SKPD disampaikan kepada Bupati dilakukan review oleh Inspektorat sebagai perwujudan pelaksanaan pengawasan preventif sekaligus untuk memberikan saran / rekomendasi dalam pemberian peringatan dini (Early Warning System).
7. Hasil pembahasan dan review RKA – SKPD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Tim Teknis Anggaran sebagai bahan penyempurnaan RKA final serta sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati;
8. Rancangan Peraturan Daerah dimaksud terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat, yang bersifat informasi tentang hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan bersama, dan selanjutnya hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tersebut dikirimkan kepada Gubernur Jawa Timur untuk dilakukan evaluasi, penyempurnaan dan pengesahan. Atas dasar pengesahan tersebut Bupati bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022, selanjutnya Bupati menyiapkan dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022.

J. REVIU DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH

Pelaksanaan kegiatan reviu Dokumen Rencana Pembangunan (RKPD dan RENJA – PD) dan Anggaran Tahunan Daerah (KUA, PPAS, dan RKA – SKPD) oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran sebagaimana telah diatur dalam PERMENDAGRI Nomor 10 Tahun 2018. Pelaksanaan reviu perencanaan dan penganggaran oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan secara paralel dengan mekanisme perencanaan penganggaran sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing – masing pemerintah daerah dengan tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri tersebut.

JADWAL PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH DALAM PROSES PENYUSUNAN APBD

NO	TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
	PERENCANAAN		
1	Penyusunan rancangan awal RKPD Provinsi	Minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelumnya	
2	Penyampaian surat edaran Gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah	Minggu kedua bulan Februari	Paling lambat
3	Penyusunan Provinsi rancangan RKPD	Minggu kedua bulan Maret	Paling lambat
4	Penyampaian surat edaran Gubernur kepada Bupati/Wali Kota	Minggu ketiga bulan Maret	Paling lambat
5	Penyusunan Kabupaten/Kota rancangan RKPD	Minggu pertama bulan April	Paling lambat
6	Musrenbang RKPD Provinsi	Minggu kedua bulan April	Paling lambat
7	Musrenbang RKPDKabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Maret	Paling lambat
8	Pembahasan rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah Musrembang RKPD	
9	Reviu rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah dibahas oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah	Minggu kedua bulan Mei	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota

10	Penyelesaian rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu akhir bulan Mei	Berdasarkan hasi Reviu APIP
11	Fasilitasi Menteri terhadap RKPD Provinsi	15 (lima belas) hari setelah dokumen RKPD	Paling lambat
12	Penetapan Peraturan Kepala Daerah RKPD Provinsi	2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi	Setelah ditetapkan RKP
13	Penetapan Peraturan Kepala Daerah RKPD Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi ditetapkan	Paling lambat
14	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah	Minggu pertama bulan Desember	Paling lambat
15	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi	Minggu pertama bulan Maret	Paling lambat
16	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Minggu ketiga bulan Maret	Paling lambat
17	Rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah RKPD ditetapkan	Paling lambat
18	Verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	2 (dua) minggu setelah rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah disusun	APIP Provinsi (paralel)
19	Reviu rancangan akhir rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota		
20	Penetapan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) bulan setelah RKPD ditetapkan	Paling lambat
PENGANGGARAN			
21	Reviu rancangan KUA dan PPAS Provinsi/Kabupaten/Kota	Sebelum diajukan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
22	Penyampaian rancangan KUA dan PPAS kepada Kepala Daerah	Minggu pertama bulan Juni	
23	Penyampaian rancangan KUA dan PPAS kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu kedua bulan Juni	
24	Pembahasan KUA dan PPAS	1 (satu) bulan	

25	Nota Kesepakatan KUA dan PPAS	Minggu keempat bulan Juli	
26	Penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD	1 (satu) minggu	
27	Penetapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD	Minggu pertama bulan Agustus	
28	Penyusunan RKA-SKPD		
29	Pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD	Minggu kedua bulan Agustus sampai dengan minggu keempat bulan September	TAPD Provinsi/Kabupaten/Kota
30	Reviu RKA-SKPD Provinsi/Kabupaten/kota		APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
31	Penyempurnaan RKA-SKPD		
32	Penyiapan rancangan peraturan daerah APBD	Minggu akhir bulan September	
33	Penyampaian rancangan peraturan daerah APBD beserta lampirannya oleh Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu pertama bulan Oktober	
34	Pembahasan rancangan peraturan daerah APBD	1 (satu) bulan	
35	Persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Daerah	Minggu akhir bulan November	
36	Evaluasi oleh Menteri Dalam Negeri bagi APBD Provinsi dan oleh Gubernur bagi APBD Kabupaten/Kota	15 (lima belas) hari kerja	
37	Penyempurnaan rancangan peraturan daerah APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 (tujuh) hari kerja	
38	Penetapan peraturan daerah tentang APBD	Tanggal 31 Desember	

JADWAL PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH
PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

NO	TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
	PERENCANAAN		
1	Penyusunan Rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu pertama bulan Juni	Paling lambat
2	Reviu rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ketiga bulan Juni	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
3	Penyelesian rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Juni	Paling lambat
4	Penetapan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ketiga bulan Juli	Paling lambat
5	Penyampaian rancangan Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah RKPD Perubahan	Paling lambat
6	Verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	3 (tiga) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah RKPD Perubahan ditetapkan	
7	Reviu rancangan Perubahan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota		APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
8	Penetapan Perubahan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) bulan setelah Peraturan Kepala Daerah RKPD Perubahan ditetapkan	
	PENGANGGARAN		
9	Reviu rancangan KUPA dan PPAS Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Juli	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
10	Penyampaian rancangan KUPA dan	Minggu pertama bulan Agustus	

	PPAS Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
11	Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu kedua bulan Agustus	
12	Pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD	Minggu ketiga bulan Agustus	
13	Penyusunan RKA-SKPD Perubahan	Dilaksanakan antara minggu keempat bulan Agustus sampai dengan minggu pertama bulan September	
14	Pembahasan RKA-SKPD Perubahan antara TAPD dengan SKPD		
15	Reviu rancangan RKA-SKPD Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu pertama bulan September	
16	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD	Minggu kedua bulan September	
17	Penyampaian rancangan peraturan daerah APBD berserta lampiran kepada DPRD	Minggu kedua bulan September	
18	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap rancangan peraturan daerah Perubahan APBD	3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir	
19	Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur utk dievaluasi	3 (tiga) hari kerja	
20	Evaluasi oleh Menteri Dalam Negeri bagi Perubahan APBD provinsi dan oleh Gubernur bagi Perubahan APBD kabupaten/kota	15 (lima belas) hari kerja	
21	Penyempurnaan rancangan peraturan daerah Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 (tujuh) hari kerja	
22	Penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD	Minggu keempat bulan Oktober	

Dalam implementasi reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah juga menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan APBD yang setiap tahun juga di atur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Reviu APIP atas Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Tahunan.

BAB III
PELAKSANAAN APBD

A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah Belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

   Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah dan
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

   Kegiatan dalam keadaan darurat atau keperluan mendesak tersebut mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar lagi bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
7. Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. DOKUMEN PELAKSANAAN APBD

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala PD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD.

   Rancangan DPA-SKPD memuat sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran dan

rencana penarikan dana tiap-tiap PD serta pendapatan yang diperkirakan.

Sedangkan rancangan Anggaran Kas PD memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari setelah pemberitahuan dimaksud diatas.
3. TAPD melakukan verifikasi dan pembahasan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD bersama-sama dengan Kepala PD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
4. Hasil verifikasi tersebut disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada Kepala PD yang bersangkutan, Pimpinan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Bangkalan dalam hal ini Inspektur Kabupaten Bangkalan dan Kepala BPK paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
5. DPA-SKPD dan Anggaran Kas PD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

C. PELAKSANAAN APBD

1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah.
   a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah, antara lain :
      1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
      2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
      3) Surat Tanda Setoran (STS);
      4) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
      5) Surat penerimaan lainnya yang sah.
   b. Setiap PD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya serta dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
      1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
      2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
      3) Pengembalian harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah
   a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti lengkap dan sah yang mendapat pengesahan dari

pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;

b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

c. Belanja yang bersifat mengikat dimaksud merupakan belanja yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional PD yang secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

3. Dalam rangka pelaksanaan APBD, dilakukan penetapan beberapa pejabat pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengelolaaan Keuangan Daerah, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 dengan penjelasan sebagai berikut :

   a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bangkalan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, mengemban sebagai pelaksana tugas dan fungsi dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sesuai dengan Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

   b. Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bangkalan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah meliputi menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Penatausahaan APBD, Pengelolaan Aset dan Akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi pengeloaan keuangan dan aset daerah dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

   c. Dalam menyelenggarakan tugasnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai fungsi :

      1) Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
      2) Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
      3) Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
      4) Pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) /dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
      5) Pelaksanaan penetapan surat penyediaan dana (SPD);

6) Pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
7) Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah (BUD);
8) Pemprosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah (PKD);
9) Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
10) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
11) Pelaksanaan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
12) Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
13) Pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
14) Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan dan aset daerah;
15) Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
16) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
17) Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
18) Evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
19) Pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
20) Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
21) Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pengelolaan aset daerah;
22) Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
23) Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
24) Melaksanakan penempatan keuangan daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
25) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
26) Mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah (PD) untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB IV
PENGENDALIAN ANGGARAN

A. PERMINTAAN PEMBAYARAN

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD, terdiri dari SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS. Sedangkan bendahara pengeluran pembantu hanya dapat mengajukan SPP-TU dan SPP-LS.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP dengan dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecualikan untuk: 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

SPP – LS sebagaimana dimaksud diatas berupa SPP-LS untuk pembayaran : 1) gaji dan tunjangan; 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen SPP – UP antara lain :

a. ringkasan SPP-UP;
b. rincian SPP-UP;
c. SK Besaran UP

Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan/uang muka yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Ketentuan batas jumlah SPP-UP ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 tahun 2017 Ketentuan Batas Jumlah Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).

1. Dokumen SPP-GU antara lain :
   a. surat pengantar SPP-GU;
   b. ringkasan SPP-GU;
   c. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek ;
   d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
   e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
   d. dokumen asli pertanggungjawaban pengguna UP.

Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

2. Dokumen SPP-TU antara lain :
   a. surat pengantar SPP-TU;
   b. ringkasan SPP-TU;
   c. rincian SPP-TU;
   d. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
   e. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
   f. lampiran lain yang diperlukan.

Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang pesediaan.

Batas jumlah SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas daerah.

Batas Waktu Penyetoran sisa tambahan uang di kecualikan untuk :

1. Kegiatan yang Pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah di tetapkan yang di akibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
3. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan antara lain:
   a. Surat pengantar SPP-LS
   b. Ringkasan SPP-LS

c. Rincian SPP-LS
d. Lampiran SPP-LS terdiri dari rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
(1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
(2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi: (a) gaji induk; (b) gaji susulan; (c) kekurangan gaji; (d) gaji terusan; (e) SK CPNS; (f) SK PNS; (g) SK kenaikan pangkat; (h) SK jabatan; (i) kenaikan gaji berkala; (j) surat pernyataan pelantikan; (k) surat pernyataan melaksanakan tugas; (l) daftar keluarga (KP4); (m)fotokopi surat nikah; (n) fotokopi akte kelahiran; (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji; (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah; (q) surat pindah; dan (r) surat kematian; Kelengkapan dokumen tersebut disesuaikan dengan peruntukannya.
SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain: 1) hibah berupa uang; 2) bantuan sosial berupa uang; 3) bantuan keuangan; 4) subsidi; 5) bagi hasil; 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Kelengkapan lampiran tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.

4. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa antara lain :
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain : (1) dokumen kontrak; (2) berita acara pemeriksaan; (3) berita acara kemajuan pekerjaan; (4) berita acara penyelesaian pekerjaan; (5) berita acara serah terima barang dan jasa; (6) berita acara pembayaran; (7) surat jaminan bank; (8) surat referensi/keterangan bank; (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS;
d. lampiran SPP-LS terdiri dari :
1) Salinan SPD;
2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
5) Berita acara serah terima barang dan jasa;

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

5. Dokumen SPP-LS untuk Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya :

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.

a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS;
d. lampiran SPP-LS sesuai ketentuan yang berlaku.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pengguna anggaran/kuasa anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh

bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-PD.

B. PERINTAH MEMBAYAR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Ketentuan terkait perintah membayar :

1. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
2. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPMGU.
3. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
4. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
   a. Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
   b. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
   c. Ketersediaan dananya.

Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP dan mengembalikan dokumen SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP antara lain SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.

Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA tetapi apabila berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah

SPM yang telah diterbitkan tersebut diajukan oleh PA/KPA kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Penatausahaan pengeluaran surat perintah membayar juga dilaksanakan oleh PPK-PD, dan setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

C. PENCAIRAN DANA

Kuasa BUD dibantu verifikator dan supervisor meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibubuhi materai cukup;
2. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah :
   a. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA yang dibubuhi materai cukup;
   b. Surat pengesahan pertangungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
   c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
3. Kelengkapan dokumen SPM – TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA yang dibubuhi materai cukup dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
   Kelengkapan dokumen SPM – LS untuk penerbitan SP2D adalah :
   a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibubuhi materai cukup;
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
4. Pelaksanaan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan BBM
   Dalam rangka tertib administrasi tata kelola anggaran belanja perjalanan dinas dan BBM khususnya menjelang akhir tahun anggaran maka anggaran tersebut di realisasikan melalui mekanisme UP/GU/TU dan LS, khusus perjalanan belanja luar daerah yang waktunya melebihi lima hari maka uang harian dapat dibayarkan minimal 50%, sedangkan sisanya dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Dalam pembuatan bukti – bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud diatas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dibuat atas nama jabatan (titelatur), bukan atas nama pribadi Bendahara Pengeluaran maupun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Jumlah uang yang sama, yang ditulis dengan huruf dan angka dengan jelas dan tidak ada ketikan tindihan, tip eks, hapusan dan kikisan;
3. Uraian singkat dan jelas pada masalah kwitansi/bukti pembayaran yang sesuai menurut penyediaan dan penggunaannya;
4. Ditandatangani oleh yang berhak menerima diatas meterai secukupnya apabila diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku dan diberi nama yang jelas. Bilamana yang menerima pembayaran berupa Badan Usaha, maka disamping tanda tangan diatas meterai juga dibubuhi dengan cap/stempel, jabatan dan alamat yang bersangkutan;
5. Pada tanda bukti dicantumkan nomor Buku Kas Umum, tanggal lunas dibayar pembukuan dan tanggal lunas dibayar, sedangkan pada pojok kanan atas dicantumkan nomor kode rekening dan tahun anggaran;
6. Untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan jumlah tertentu, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

pengadaan Barang/Jasa Pemerintah baik dalam proses pengadaan maupun kelengkapan dokumennya serta memperhitungkan pengenaan PPN/PPh menurut ketentuan yang berlaku dan surat setoran pajak (SSP) dilampirkan pada bukti pengeluaran;

7. Untuk pembayaran upah, honorarium, uang lembur dan lain-lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan yang dibebankan kepada keuangan daerah yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran diperhitungkan pengenaan PPh pasal 21:

a. Golongan III : 5% bagi yang punya NPWP dan 6 % bagi yang tidak punya NPWP;

b. Golongan IV : 15 % bagi yang punya NPWP dan 18 % bagi yang tidak punya NPWP terkecuali bagi Golongan II/d kebawah dan Surat Setoran Pajak (SSP) dilampirkan pada bukti pengeluaran;

8. Bukti pembayaran selain ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran sebagai tanda lunas dibayar, juga ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai tanda setuju dibayar. Dan khusus bukti pembayaran pengadaan barang serta pemeliharaan barang ditandatangani pula oleh Bendahara/Pengurus Barang Pengguna sebagai tanda barang telah diterima dengan baik atau sebagai tanda pekerjaan pemeliharaan barang telah dilaksanakan dengan baik. Penandatanganan Khusnya bukti pembayaran Pengadaan barang dan Pemeliharaan adalah pengurus barang pengguna di tingkat PD, ditingkat Sekretariat Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna Pembantu di tingkat unit kerja PD (UPTD) dilakukan Oleh pengurus barang pembantu;

9. Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan / atau jasa diterima kecuali sesuai dokumen kontrak atau perjanjian di sediakan fasilitasi uang muka sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Bukti – bukti pengeluaran dimaksud dibuat oleh PPTK dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PPK pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM dan mengembalikan dokumen SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dilengkapi/diperbaiki.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM dan menyerahkan kepada:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran khusus SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
2. Pihak ketiga khusus SP2D untuk keperluan pembayaran langsung.

D. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Pertanggungjawaban Penerimaan Dana
   a. Pertanggung jawaban Secara Administratif

1) Bendahara Penerimaan pada PD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
2) Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
   a) Buku Kas Umum;
   b) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
   c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; dan
   d) Buku Penerimaan lainnya yang sah.

b. Pertanggung jawaban Secara Fungsional
1) Bendahara Penerimaan pada PD secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
2) Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
   a) Buku Kas Umum;
   b) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
   c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; dan
   d) Buku Penerimaan lainnya yang sah.
3) Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
a. Pertanggungjawaban Secara Administratif
1) Bendahara Pengeluaran pada PD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala PD melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
2) Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dilampiri dengan :
   a) Buku Kas Umum;
   b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
   c) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
   d) Register penutupan kas.
3) Atas laporan pertanggungjawaban dimaksud, PPK – PD berkewajiban:
   a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan :
   b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
   c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaan per rincian obyek; dan

d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

4) Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian terhadap laporan pertanggungjawaban dimaksud, pengguna anggaran mengeluarkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;

5) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

b. Pertanggungjawaban Secara Fungsional

1) Bendahara Pengeluaran pada PD secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

2) Penyampaian pertanggung jawaban dimaksud dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

3. Akuntansi Keuangan Daerah

a. Entitas pelaporan dan entita akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah;

b. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, yang meliputi :

1) laporan realisasi anggaran;
2) laporan perubahan saldo anggaran lebih;
3) neraca;
4) laporan operasional;
5) laporan perubahan ekuitas;
6) laporan arus kas;
7) catatan atas laporan keuangan;

c. Kepala PD selaku entitas akuntansi menyusun laporan keuangan PD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah, yang meliputi :

1) laporan realisasi anggaran;
2) laporan operasional;
3) laporan perubahan ekuitas;
4) neraca dan
5) catatan atas laporan keuangan;

d. Khusus Kepala Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), selain sebagai entitas akuntansi juga sebagai entitas pelaporan yakni menyusun laporan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang – undangan;

e. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang ;

1) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah yang berpedoman pada Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan anggaran berikut bukti- bukti pendukungnya merupakan dokumen pertanggungjawaban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara fungsional dan kepada Kepala PD selaku Pengguna Anggaran secara administratif dan oleh sebab itu dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan/diberikan kepada pihak lain kecuali diperlukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional (BPK/BPKP/ITJEN KEMENTERIAN/ITPROV/ITKAB) maupun Aparat Penegak Hukum (APH) dalam pelaksanaan pemeriksaan/penyidikan.
5. Bahwa untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka persediaan uang kas pada brankas tiap hari (kas opname) supaya dibatasi maksimal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).

BAB V
MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN

Dalam rangka kelancaran dan tertib adminstrasi sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk keseragaman dan mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan APBD/APBN dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap pengguna anggaran diwajibkan untuk membuat laporan yang disampaikan kepada Bupati Bangkalan dengan mekanisme sebagai berikut :

A. LAPORAN REALISASI KEUANGAN

1. Laporan Mingguan
   Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap minggu yang meliputi Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD sebagai bahan Rapat Koordinasi Rutin tiap hari Senin, laporan ini disampaikan paling lambat hari Jum'at ke Bagian Administrasi Pembangunan;
2. Laporan Bulanan
   Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan yang meliputi laporan realisasi pelaksanan kegiatan APBD/APBN bulanan yang menggambarkan pencapaian kinerja, program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan ;
   a. APBD
      Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Proyek/Kegiatan Belanja Langsung, Laporan Evaluasi Kinerja Kegiatan Belanja Langsung, Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan, disampaikan kepada Bupati Bangkalan melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan (sebagaimana contoh Lampiran 1,2,3 dan 4).
      Selain dalam bentuk *hard copy* (cetakan) juga menyampaikan dalam data digital (dalam bentuk *Flash Disk*) kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda;
   b. APBN
      Laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan disampaikan kepada Bupati Bangkalan dengan tembusan kepada BAPPEDA, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bangkalan serta laporan sebagaimana dimaksud harus sudah diterima paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.
3. Laporan Triwulan
   Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh pengguna anggaran secara komulatif.
   a. APBD
      Laporan triwulan tersebut berisi laporan realisasi anggaran untuk Perangkat Daerah (PD), laporan kemajuan realisasi/pencapaian

kinerja keuangan yang disampaikan kepada Bupati Bangkalan melalui BAPPEDA Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan

b. APBN

Laporan triwulan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan disampaikan kepada Bupati melalui BAPPEDA dan Laporan sebagaimana dimaksud harus sudah diterima selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

B. LAPORAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Laporan Pengelolaan Barang Daerah sebagaimana tercantum dalam SIMBADA terdiri dari :

1. Laporan Hasil Pengadaan Barang;
2. Laporan Persediaan;
3. Laporan Mutasi Barang;
4. Laporan Hasil Pemeliharaan Barang;
5. Pemindah Tanganan Barang Daerah.

BAB VI
PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap serta Pihak lain yang diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu kiranya dilakukan perubahan Peraturan Bupati terkait besaran biaya perjalan dinas, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
3. Efisiensi dalam penggunaan belanja daerah; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :

1. Ditugaskan untuk menempuh ujian /dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
2. Ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas di luar tempat kedudukan;
3. Mengikuti rapat, seminar, lokakarya, konferensi dan sejenisnya;
4. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
5. Studi banding;
6. Promosi potensi daerah;
7. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
8. Pertemuan internasional dan/atau
9. Penandatanganan perjanjian internasional.

A. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

1. Pengertian
   a. Pengertian Surat Perintah Tugas (SPT) adalah Naskah Dinas berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengenai perintah untuk melaksanakan tugas keluar daerah atau propinsi;
   b. Pengertian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah kepada pejabat Pemerintah Daerah, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
2. Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Pejabat yang berwenang yaitu :
   a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Bangkalan;
   b. Di lingkungan Sekretariat Daerah :

1) Bagi pejabat Eselon II, ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
2) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Bagian), ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menggunakan Kop Sekretariat Daerah kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
3) Bagi Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya, ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD :
1) Pimpinan dan anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD atau Pimpinan DPRD;
2) Bagi pejabat eselon II ditanda tangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Di Lingkungan Perangkat Daerah (PD) :
1) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan PD ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan, dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
2) Bagi Pejabat Eselon III selaku Pimipinan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditanda tangani oleh masing-masing Kepala PD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, di tandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh Pejabat yang berwenang yaitu :
a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
b. Di Lingkungan Sekretariat Daerah :
1) Bagi Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
2) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Bagian), ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menggunakan Kop Sekretariat Daerah;

3) Bagi Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD :
   1) Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau pimpinan DPRD;
   2) Bagi Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
   3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Di Lingkungan erangkat Daerah (PD) :
   1) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan PD ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
   2) Bagi Pejabat Eselon III selaku Pimpinan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan ditandatangani oleh Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
   3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditandatangani oleh masing-masing Kepala PD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

4. Laporan Perjalanan Dinas;
   a. Laporan Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat untuk melaporkan hasil melaksanakan perjalanan dinas kepada pejabat pemberi perintah;
   b. Bentuk Laporan Perjalanan Dinas berisi antara lain :
      1) Dasar;
      2) Maksud Tujuan;
      3) Waktu Pelaksanaan;
      4) Nama Petugas;
      5) Daerah Tujuan/Instansi yang dikunjungi;
      6) Hadir Dalam Pertemuan;
      7) Petunjuk/Arahan yang diberikan;
      8) Masalah/Temuan;
      9) Saran Tindakan;
      10) Lain – lain.
5. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dan atau 1 (satu) hari sesudahnya , dengan ketentuan :
   a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari kerja;

b. Waktu perjalanan tidak memungkinkan dilakukan bersamaan dengan acara sesuai jadwal dalam undangan dimaksud;
c. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia;
d. Uang harian dihitung sejak perjalanan dinas mulai dilaksanakan sekalipun bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, untuk menghadiri undangan 1 (satu) hari dan atau konsultasi 1 (satu) hari dapat dibayarkan uang harian maksimal 2 (dua) hari dengan asumsi (h-1 atau h+1) sesuai dengan bukti tiket perjalanan, kecuali untuk Kepala Daerah beserta istri, Wakil Kepala Daerah beserta istri dan Sekretaris Daerah dan ajudannya di hitung selama undangan di tambah (h-1 & h+1);
e. Ketentuan tentang biaya penginapan perjalanan dinas ke luar daerah Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri tercantum pada lampiran 1 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
f. Sarana operasional transportasi angkutan darat bupati/wakil bupati selama di daerah tujuan disediakan dengan biaya sewa sesuai dengan jenis dan standart kendaraan dinas bupati/wakil bupati;
g. Fasilitas dan kelas penginapan perjalanan dinas luar daerah untuk kepala daerah fasilitas bintang lima dan wakil kepala daerah bintang lima, pejabat yang lain menyesuaikan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 57 Tahun 2022.

6. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam melakukan perjalanan dinas yang mengikut sertakan istri dan ajudan yang di tunjuk/mendampingi kepala daerah /wakil kepala daerah;
   a. Hak dan Kewajiban istri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di atur dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Pejabat Eselon II.a yang meliputi biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian;
      2) Untuk pertanggung jawaban harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/petunjuk pimpinan/pernyataan yang bersangkutan;
      3) Segala bukti atau penggunaan biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian merupakan kelengkapan Surat Pertanggung jawaban (SPJ).
   b. Hak dan Kewajiban ajudan KDH/WKDH yang mengikuti Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Fasilitas Penginapan dan Transportasi yang diberikan dapat menggunakan fasilitas penginapan dan transportasi yang sama dengan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan kelas terendah;
      2) Hak-hak yang lain sesuai dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2023.

B. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas :
1. Surat Ijin Pemerintah;
2. Paspor dinas *(service passport);*

3. *Exit Permit;*
4. Visa;
5. Kerangka Acuan Kerja; dan/atau
6. Surat Undangan.

BAB VII
PEMBINAAN APARATUR

A. TUNJANGAN/GAJI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, bagi Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN di samping menerima gaji pokok juga diberikan tunjangan antara lain sebagai berikut:

1. Di berikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
2. Anak PNS yang berumur 21 Tahun s/d 25 Tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang di buktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS;
3. Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak, kecuali pada saat tanggal 1 maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak lebih dari 2 (dua) orang anak;
4. Anak Kandung adalah dilahirkan oleh ibu yang terikat dalam pernikahan yang sah antara Suami Istri;
5. Anak Tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu;
6. Anak Angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan Anak Angkat;
7. Setiap PNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
8. Pembuat Daftar Gaji ikut bertanggungjawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS;
9. Setiap PNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga pada setiap permulaan tahun takwin dengan mengisi Form KP4.

B. KODE ETIK PNS

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

Ruang lingkup pembinaan jiwa korps PNS mencakup :

1. Peningkatan etos kerja dalam rangka mendukung produktifitas kerja dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil;
2. Partisipasi dalam penyusunan kebijaksanaan Pemerintah yang terkait dengan Pegawai Negeri Sipil;

3. Peningkatan kerja sama antar Pegawai Negeri Sipil untuk memelihara dan memupuk kesetiakawanan dalam rangka meningkatkan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil;
4. Perlindungan terhadap hak-hak, sipil atau kepentingan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tetap mengedepankan kepentingan rakyat, bangsa, dan Negara.

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangkalan No 25 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

C. DISIPLIN KERJA

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bermoral dan netral sebagai sumber daya aparatur pemerintah daerah penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip kepemerintahan yang baik (Good Governance). Maka PNS yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dituntut mampu melaksanakan tugas dengan dedikasi dan loyalitas serta disiplin yang tinggi sebagaimana yang telah di amanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

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

1. Kewajiban PNS
   a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
   b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
   c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
   d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
   f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
   g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   i. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
   j. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
   k. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;

l. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
m. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
p. Memberikan kesempatankepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
q. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Larangan PNS
a. Menyalahgunakan wewenang;
b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing, kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
j. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan /atau pekerjaan;
l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
1) Ikut kampanye;
2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN;
3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai ASN lain;
4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
5) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
6) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum,

selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan

7) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

3. Setiap PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar ketentuan disiplin PNS baik yang dilakukan didalam maupun di luar jam kerja dapat dikenakan hukuman disiplin;
4. Hukuman disiplin PNS dapat berupa :
   a. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :
      1) Teguran lisan;
      2) Teguran tertulis; atau
      3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
   b. Hukuman disiplin sedang;
      1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
      2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
      3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

      Sebelum penerapan tunjangan kinerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Bangkalan, hukuman disiplin sedang masih mengacu pada pasal 7 ayat (3) peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
   c. Hukuman disiplin berat.
      1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
      2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
      3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
5. Pelanggaran terhadap kewajiban :
   a. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin ringan;
   b. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin sedang;
   c. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin berat;

   Khusus pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana ketentuan tersebut di atas diberikan sanksi hukuman disiplin berupa :
   a. Hukuman Disiplin Ringan :
      1) Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

2) Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
3) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

b. Hukuman Disiplin Sedang
1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga Belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS ang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

c. Hukuman Disiplin Berat
1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yanag tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

6. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dalam pasal 4 huruf f dihitung secara komulatif sampai dengan akhir tahun berjalan;
7. PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d angka 4 diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya;
8. Pelanggaran terhadap larangan
a. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin ringan;
b. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin sedang;

c. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin berat;

9. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
10. Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya;
11. Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin yang sesuai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS, maka pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat;
12. Hukuman disiplin dimaksud dijatuhkan setelah melakukan proses pemeriksaan;
13. Atasan dimaksud juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
14. Dalam hal tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi;
15. Tata cara pemangggilan, pemeriksaan, keputusan hukuman disiplin :
    a. PNS yang di duga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
    b. Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
    c. Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama;
    d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
    e. Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin.
    f. Pemeriksaan dimaksud dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
    g. Dalam hal hasil pemeriksaan dimaksud menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
    h. Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan dimaksud menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.;
    i. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/ atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin;

j. Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung dimaksud dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan;
k. Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dan Hukuman Disiplin berat dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
l. Dalam hal tertentu tim pemeriksa dimaksud dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk;
m. Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang;
n. Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin;
o. Untuk kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat di bebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin;
p. Selama PNS yang di bebaskan sementara dari tugas jabatannya maka diangkat pejabat pelaksana harian, dan tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Berita acara pemeriksaan dimaksud harus ditanda tangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa secara langsung maupun secara virtual, apabila PNS yang diperiksa tidak bersedia menanda tangani berita acara pemeriksaan maka berita acara tersebut tetap dijadikan dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin;
r. PNS yang berdasarkan pemeriksaan ternyata terdapat beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan;
s. PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) pelanggaran disiplin;
t. Dalam hal PNS yang akan dijatuhi Hukuman Disiplin merupakan PNS yang mendapatkan penugasan khusus dan jenis Hukuman Disiplin yang akan dijatuhkan bukan merupakan kewenangan pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan tempat penugasan khusus, maka pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pimpinan instansi induk disertai berita acara pemeriksaan;
u. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dimaksud terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah, dan apabila terbukti aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan Pejabat

Pembina Kepegawaian untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum;

v. Penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan 14 (empat belas) hari sejak keputusan ditetapkan, dan berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima;

w. Keputusan Hukuman disiplin harus didokumentasikan oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan, dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan serta harus diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan sisitem Informasi Aparatur Sipil Negara;

x. Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.

y. Ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah ini, berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Tunjangan Kinerja berlaku, apabila ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai tunjangan kinerja belum berlaku maka penjatuhan Hukuman disiplin diatur dalam pasal 8 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

16. Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja diseluruh jajaran PD masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor. Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan tentang jam kerja sesuai dengan Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Penetapan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, sebagai berikut :

    a. Instansi Non Pelayanan
        1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB
           Waktu Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WIB
        2) Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
           Waktu Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB
    b. Instansi Pelayanan
       Instansi yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat, diantaranya Pelayanan Listrik, Samsat, Telkom, Rumah Sakit Umum, Pemadam Kebakaran, Pelayanan Pendidikan SD, SLTP dan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta pelayanan lainnya yang sejenis).
        1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 14.00 WIB
        2) Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB
        3) Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.30 WIB

D. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

1. LHKPN bertujuan untuk mewujudkan:
    a. Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum pemerintahan yang baik;
    b. Pemerintahan yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
    c. Integritas, profesionalitas serta kejujuran Penyelenggara Negara.
2. Penyelenggara Negara Wajib menyampaikan LHKPN;
    a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali

menjabat;
b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara;
c. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; dan
d. Masih menjabat

3. Penyelenggara Negara yang menjadi wajib lapor LHKPN ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
4. Penyampaian LHKPN dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/ pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai penyelenggara negara.
5. Setiap Penyelenggara Negara yang tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKPN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Izin Perkawinan dan Perceraian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, bahwa perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa maka beristri lebih dari seorang dan perceraian sejauh mungkin harus dihindarkan.

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat.
2. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat, wajib memperoleh ijin tertulis lebih dahulu dari pejabat.
3. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan harus mendapatkan pembinaan dari atasannya dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
4. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan terlebih dahulu melakukan mediasi yang dapat difasilitasi oleh BP4 (Badan Penasehatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan) setempat.
5. Izin untuk bercerai dapat diberikan oleh Pejabat apabila didasarkan pada alasan-alasan yang ditetapkan oleh peraturan perundang- undangan dan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983.
6. Izin untuk bercerai karena alasan isteri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri, tidak diberikan oleh Pejabat.
7. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat, wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istrinya melalui saluran hirarki kepada Pejabat untuk mendapatkan surat keterangan, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah ia menerima gugatan perceraian.
8. Suami istri yang akan melakukan perceraian dan keduanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil baik dalam satu lingkungan Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah yang berbeda, masing-masing Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan

lebih dahulu dari Pejabat.

9. Izin untuk melakukan perceraian diberikan oleh Pejabat yang Berwenang.
10. Izin untuk bercerai tidak diberikan oleh Pejabat apabila:
    a. Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
    b. Bertentangandengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
    c. Alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
11. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan yang sah, yaitu salah satu alasan atau lebih alasan sebagai berikut:
    a. Salah satu pihak berbuat zina;
    b. Salah satu pihak menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan;
    c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah serta tanpa memberikan nakfah lahir maupun batin atau karena hal lain di luar kemampuannya.
12. Alasan perceraian sebagaimana dimaksud diatas, harus dikuatkan dengan bukti sebagaimana yang ditentukan dalam angka III angka 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.
13. Tata cara penyampaian pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari suami/istri tersebut dilaksanakan sebagaimana halnya penyampaian surat permintaan ijin perceraian.
14. Setiap atasan dan pejabat yang menerima surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian harus melaksanakan tugas dan wewenangnya seperti dalam hal menerima permintaan ijin perceraian, yaitu wajib merukunkan kembali kedua belah pihak dan apabila perlu dapat memanggil atau meminta keterangan dari pihak-pihak yang bersangkutan.
15. Apabila usaha untuk merukunkan kembali tidak berhasil dan perceraian itu terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria, maka ia wajib menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya.
16. Apabila perceraian terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria maka Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib membuat pernyataan tertulis menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya,
17. Hak atas bagian gaji untuk bekas istri sebagaimana dimaksud tidak diberikan, apabila perceraian terjadi karena istri terbukti telah berzina dan atau istri terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap suami dan atau istri terbukti menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau istri terbukti telah meninggalkan suami selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin suami dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya.
18. Meskipun perceraian terjadi atas kehendak istri yang bersangkutan, haknya atas bagian gaji untuk bekas istri tetap diberikan apabila ternyata alasan istri mengajukan gugatan cerai karena dimadu, dan atau karena suami terbukti telah berzina, dan atau suami terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap

istri, dan atau suami terbukti telah menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau suami terbukti telah meninggalkan istri selama dua tahun berturut- turut tanpa ijin istri dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya.

19. Bendaharawan gaji wajib menyerahkan secara langsung bagian gaji yang menjadi hak bekas istri dan anak-anaknya sebagai akibat perceraian, tanpa lebih dahulu menunggu pengambilan gaji dari Pegawai Negeri Sipil bekas suami yang telah menceraikannya.
20. Bekas istri dapat mengambil bagian gaji yang menjadi haknya secara langsung dari Bendaharawan gaji, atau dengan surat kuasa, atau dapat meminta untuk dikirimkan kepadanya.
21. Apabila ada gugatan perceraian yang diajukan oleh pihak istri dan setelah dilakukan upaya merukunkan kembali oleh Pejabat tidak berhasil, maka proses pemberian ijin agar diselesaikan secepatnya mematuhi dan sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang telah ditentukan.
22. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perceraian tidak mendapatkan ijin/surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat berwenang akan diberikan sanksi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.
23. Bagi PNS yang telah melakukan perceraian oleh Pengadilan Agama wajib melaporkan perceraiannya tersebut kepada pejabat yang berwenang.

F. PAKAIAN DINAS

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, terdiri dari :

1. Pakaian Dinas Harian (PDH), terdiri dari :
   a. Pakaian Dinas Harian (PDH) Linmas Warna Hijau
      PDH Linmas warna hijau dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah pada saat Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja/Linmas dan/atau sesuai ketentuan acara
   b. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna Khaki
      Dipakai pada hari Senin dan Selasa bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional.
   c. Pakaian Dinas Harian (PDH) Batik
      Dipakai pada hari Kamis, Jum'at dan Sabtu (bagi pegawai yang masuk 6 hari kerja).
2. Pakaian Sipil Harian (PSH)
   Dipakai pada hari Senin bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator.
   a. Pakaian Sipil Resmi (PSR);
   b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
   c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
   d. Pakaian Dinas Harian (PDH) Camat dan Lurah;
   e. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Camat dan Lurah;
   f. Pakaian Dinas Harian (PDH) Kemeja Warna Putih;

Dipakai pada hari Rabu bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional sedangkan bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan THL dipakai pada hari senin sampai dengan Rabu

Jenis Pakaian Dinas lainnya pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :

a. Pakaian Dinas Khusus;
b. Pakaian Khas Jawa Timur (PKJ);
c. Pakaian Khas Daerah;
d. Pakaian KORPRI;
e. Pakaian Olah Raga.

G. PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/ditetapkan untuk mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status Tugas Belajar atau Izin Belajar berpedoman pada Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar dan Surat Selesai Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, dengan penjelasan sebagai berikut:
   a. Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan tertentu.
   b. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan tertentu dimana biaya pendidikannya ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau dibantu sesuai kemampuan APBD Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
2. Pedoman Pemberian Izin Belajar
   a. Izin Belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan dan/atau sedang mengikuti pendidikan apabila memenuhi syarat umum dan Syarat khusus.
   b. Syarat Umum Izin Belajar :
      1) Telah mendapatkan surat rekomendasi dari pimpinan Perangkat Daerah tempat Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;
      2) Jenjang pendidikan yang diikuti sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi serta mendukung pelaksanaan tugas/jabatan;
      3) Kegiatan pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang;
      4) Kegiatan pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak menggangu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
      5) Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
      6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;

7) Memiliki sasaran kinerja pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya berniIai baik.

c. Syarat Khusus Izin Belajar:
   1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau sederajat, harus memiliki:
      a) Ijazah SD/Kejar Paket A; dan
      b) Masa kerja Golongan Juru Muda (I/a) minimal 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat, harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
      a) Lulusan SMP/Kejar Paket B berijazah;
      b) Mempunyai masa kerja golongan Juru (I/c) minimal 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   3) Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Diploma atau Strata Satu/Spesialis I, harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
      a) Lulusan SMA/Kejar Paket C berijazah;
      b) Mempunyai masa kerja Golongan Pengatur Muda (II/a) minimal 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil.
   4) Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Strata Dua/Spesialis II, harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
      a) Lulusan Strata 1 (satu) berijazah.
      b) Mempunyai masa kerja Golongan Penata Muda (III/a) minimal 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil.

d. Permohonan izin belajar kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur wajib melampirkan :
   1) Surat rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;
   2) Fotokopi atau dokumen scan surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   3) Fotokopi atau dokumen scan ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   4) Fotokopi atau dokumen scan sasaran kinerja pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   5) Fotokopi atau dokumen scan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan (struktural atau fungsional);
   6) Surat keterangan terdaftar sebagai murid/mahasiswa dari lembaga pendidikan dimana pegawai negeri sipil yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau fotokopi kartu tanda mahasiswa (ktm);
   7) Surat pernyataan tidak mengganggu tugas kedinasan;
   8) Uraian pekerjaan bagi pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional;
   9) Fotokopi atau dokumen scanner pak (penilaian angka kredit) bagi yang menduduki jabatan fungsional);
   10) Pas photo 4x6 pakaian PDH background merah, kecuali dokter berpakaian putih (sebanyak 2 lembar).

e. Pemberian izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil berakhir apabila:

1) Telah menyelesaikan pendidikan yang dinyatakan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan;
2) Meninggal dunia;
3) Berhenti/mengundurkan diri dari lembaga pendidikan dimaksud; atau
4) Diberhentikan oleh Lembaga Pendidikan yang dimaksud.

f. Pemberian izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil dicabut apabila:
1) Melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
2) Mutasi wilayah kerja dan atau instansi lain di luar instansi Pemerintah Kabupaten Bangkalan ;

3. Pedoman Pemberian Tugas Belajar
a. Pemberian tugas belajar hanya dapat dipertimbangkan pada lembaga pendidikan formal kedinasan atau perguruan tinggi negeri untuk program pendidikan Diploma III (D-III), Strata Satu (S1), Strata Dua (S2) dan Strata Tiga (S3), Spesialis I, serta Spesialis II;
b. Pemberian tugas belajar pada lembaga pendidikan perguruan tinggi swasta hanya dapat dipertimbangkan sepanjang lulusan pendidikan dengan jurusan/bidang studi tersebut dibutuhkan pada unit organisasi tersebut dan telah yang terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang;
c. Pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Bangkalan;
d. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi pendidikan untuk tugas belajar harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
e. Biaya seleksi pendidikan dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
f. Bantuan biaya pendidikan untuk tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dapat dibebankan pada APBD sesuai dengan kemampuan APBD Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
g. Ketentuan Tugas Belajar :
1) Telah dinyatakan lulus seleksi mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tertentu;
2) Sanggup melaksanakan tugas belajar dengan bantuan biaya pendidikan yang telah ditentukan oleh pemerintah daerah atau dengan biaya sendiri;
3) Memiliki pangkat/golongan ruang minimal Pengatur Muda (II/a) bagi pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Diploma III (D-III) dan Strata Satu (S1) atau setara;
4) Memiliki pangkat/golongan ruang minimal Penata Muda (III/a) bagi pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Strata Dua (S2) atau setara;
5) Memiliki pangkat/golongan ruang minimal Penata Muda Tingkat I (III/b) bagi pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan tingkat Strata Tiga (S3), Spesialis I dan Spesialis II atau setara;
6) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat selama 2 (dua) tahun terakhir dan/atau tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai pns;
7) Memiliki nilai sasaran kinerja pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; dan

8) Usia maksimal dapat ditetapkan menjadi paling tinggi berusia 37 (tiga puluh tujuh) untuk program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan program Strata I (S1). Usia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun untuk program Strata II (S2) atau setara, dan usia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun untuk program Strata III (S3) atau setara.

h. Permohonan Tugas Belajar diajukan dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut :
   1) Surat usulan dari pimpinan Perangkat Daerah dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;
   2) Surat keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil dimaksud akan mengikuti pendidikan;
   3) Fotokopi atau dokumen scan surat rekomendasi atau persetujuan atas usulan dari pimpinan Perangkat Daerah;
   4) Fotokopi atau dokumen scan surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   5) Fotokopi atau dokumen scan ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   6) Fotokopi atau dokumen scan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   7) Fotokopi atau dokumen scansurat keputusan pengangkatan dalam jabatan (struktural atau fungsional) bagi jabatan tertentu; dan
   8) Uraian tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional.

i. Batas waktu pelaksanaan tugas belajar adalah :
   1) Program Diploma III (D-III) paling lama 3 (tiga) tahun;
   2) Program Strata I (S-1) / Diploma IV (D-IV), paling lama 4 (empat) tahun;
   3) Program Strata II(S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun;
   4) Program Strata III(S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun; dan
   5) Pendidikan Profesi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan yang diikuti;

j. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan instansi.

k. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi Izin Belajar.

l. Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil berakhir apabila:
   1) Telah menyelesaikan pendidikan yang dinyatakan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan;
   2) Meninggal dunia;
   3) Berhenti/mengundurkan diri dari lembaga pendidikan dimaksud; atau
   4) Diberhentikan oleh Lembaga Pendidikan yang dimaksud.

m. Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil dicabut apabila:
   1) Tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk jenis atau tingkat pendidikan yang diikuti;

2) Mutasi wilayah kerja dan/atau instansi lain di luar instansi pemerintah kabupaten bangkalan; atau
3) Melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil serta ketentuan lain yang berlaku pada lembaga pendidikan.

n. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali pada unit kerja/instansi semula atau instansi yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Bangkalan dengan ketentuan dua kali masa tugas belajar.

4. Disamping melalui izin belajar dan tugas belajar, pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan. Sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pelatihan dilakukan melalui jalur klasikal dan non klasikal.
   a. Pelatihan jalur klasikal
      Pelatihan jalur klasikan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosial kultural, seminar/konferensi/sarasehan, workshop atau lokakarya, kursus, penataran, bimbingan teknis, sosialisasi; dan/atau jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.
   b. Pelatihan jalur non klasikal
      Sedangkan pelatihan jalur non klasikal dilaksanakan dalam bentuk *coaching, mentoring, e-learning*, pelatihan jarak jauh, detasering (secondment), pembelajaran alam terbuka (*outbond*), patok banding (benchmarking), pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah, belajar mandiri (*self development*), komunitas belajar (*community of practices*), bimbingan di tempat kerja, magang/praktik kerja dan jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

H. Cuti

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

Cuti terdiri atas:

1. Cuti Tahunan
   a. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
   b. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
   c. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
   d. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling

lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
f. PNS yang akan melaksanakan ibadah Umroh atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti tahunan;
g. Selama menggunakan hak atas cuti tahunan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

2. Cuti Besar
   a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
   b. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
   c. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.
   d. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.
   e. PNS yang akan melaksanakan ibadah haji atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti besar.
   f. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
3. Cuti Sakit
   a. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
   b. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
   c. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
   d. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki ijin praktek.
   e. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun,
   f. dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
   g. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, apabila belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan

mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
i. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
j. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

4. Cuti Melahirkan
   a. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga PNS berhak atas cuti melahirkan.
   b. Ketentuan terkait cuti melahirkan tersebut dihitung mulai yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
   c. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
   d. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
      1) permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
      2) mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
      3) lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
   e. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah 3 (tiga) bulan.
   f. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
5. Cuti Karena Alasan Penting
   a. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
      1) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan) atau meninggal dunia;
      2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada amgka 1) meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang- undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
      3) melangsungkan perkawinan.
   b. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap/surat keterangan bersalin dari Unit Pelayanan Kesehatan.
   c. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
   d. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
6. Cuti Bersama
   a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
   b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
   c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak

cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

7. Cuti di Luar Tanggungan Negara
   a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
   b. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut (dengan melampirkan dokumen yang diperlukan):
      1) mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
      2) mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
      3) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
      4) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
      5) mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
      6) mendampingi/ merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
   c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
   d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
   e. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
   f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
   g. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri kepada instansinya untuk diaktifkan kembali dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
   h. PNS yang tidak melaporkan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan sebagai PNS.

I. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Sistem Pengendalian Intern Pemerinah merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan tugasnya masing- masing untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 29 tahun 2010 tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerinah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan. Dalam implementasinya penilaian maturitas SPIP disempurnakan melalui Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementreria/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Komponen penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP terintegrasi terdiri dari:

1. Penetapan tujuan untuk menilai kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis;
2. Struktur dan Proses untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan 5 (lima) unsur SPIP, antara lain;
   a. Lingkungan Pengendalian
      Pimpinan Instasi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:
      1) penegakan integritas dan nilai etika;
      2) komitmen terhadap kompetensi;
      3) kepemimpinan yang kondusif;
      4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
      5) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
      6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
      7) perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
      8) hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
   b. Penilaian Resiko
      Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko yang terdiri atas:
      1) identifikasi risiko
      2) analisis risiko
      Dalam rangka penilaian risiko, Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan :
      1) tujuan Instansi Pemerintah; dan
      2) tujuan pada tingkatan kegiatan,
      Penilaian risiko pada Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penilaian ririko pada Perangkat Daerah.
   c. Kegiatan Pengendalian;
      Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
      Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada sekurangkurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
      1) kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
      2) kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
      3) kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
      4) kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
      5) prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
      6) kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas :

1) reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2) pembinaan sumber daya manusia;
3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4) pengendalian fisik atas aset;
5) penetapan dan review atas indikator dan ukurankinerja;
6) pemisahan fungsi;
7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

d. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang – kurangnya :

1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan dan Pengendalian Intern

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

3. Pencapaian Tujuan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP, yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pembinaan dan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh BPKP, meliputi:

1. Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
2. Sosialisasi SPIP
3. Pendidikan dan pelatihan SPIP
4. Pembimbingan dan konsultansi SPIP; dan
5. Peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah.

Untuk memeperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengawasan Intern, dilakukan:

1. Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan daerah
2. Pembinaan penyelenggaraa SPIP.

Pengawasan intern Pemerintah dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melalui:

1. Audit;
2. Reviu;
3. Evaluasi;
4. Pemantauan; dan
5. Kegiatan pengawasan lainnya.

Setelah melaksanakan tugas pengawasan, aparat pengawasan intern pemerintah wajib membuat Laporan Hasil Pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan Instansi Pemerintah. Lebih lanjut terkait LHP telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

1. Hasil pengawasan oleh APIP dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengawasan dan disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Hasil Pengawasan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik, dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
STANDART HONORARIUM/UPAH/ONGKOS

A. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas, meliputi:

1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan.

Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan, diberikan kepada:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Penggunan Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan(PPTK);
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;

Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggungjawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran dimaksud adalah kepala organisasi perangkat daerah yaitu Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Kepala Pelaksana BPBD.

b. Kepada penanggungjawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1(satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA. Apabila Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Pengguna Anggaran (PA) telah menguasakan sebagian atau seluruh kewenangannnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), honorarium dapat diberikan hanya kepada salah satu sebagai penanggungjawab pengelola keuangan.

c. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK-SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.

d. Ketentuan jumlah PPK-SKPD diatur sebagai berikut:

   1. Jumlah PPK-SKPD yang membantu KPA:
      a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK-SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
      b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.

2. Jumlah keseluruhan PPK-SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
3. Jumlah PPK-SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
   a) Jumlah PPK-SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK-SKPD sebelum penggabungan; dan
   b) Besaran honorarium PPK-SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK-SKPD.

e. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1(satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan

f. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 1 : HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1.		HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
1.1.		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Penggunan Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 Juta	OB	Rp1.040.000,00	Honorarium PA tidak dapat diberikan apabila ada pendelegasian kewenangan kepada KPA
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Juta s.d. Rp 250 Juta	OB	Rp1.250.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp 250 Juta s.d. Ro 500 Juta	OB	Rp1.450.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp1.660.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp 1 Miliar s.d. Rp 2,5 Miliar	OB	Rp1.970.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 Miliar s.d. Rp 5 Miliar	OB	Rp2.280.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp 5 Miliar s.d. Rp 10 Miliar	OB	Rp2.590.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp 10 Miliar s.d. Rp 25 Miliar	OB	Rp3.010.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp 25 Miliar s.d. Rp 50 Miliar	OB	Rp3.420.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp 50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp3.840.000,00	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp 75 Miliar s.d. Rp 100 Miliar	OB	Rp4.250.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Miliar s.d. Rp 250 Miliar	OB	Rp4.770.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp 250 Miliar s.d. Rp 500 Miliar	OB	Rp5.290.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp 500 Miliar s.d. Rp 750 Miliar	OB	Rp5.810.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp 750 Miliar s.d. Rp 1 Triliun	OB	Rp6.330.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp7.370.000,00	
1.2.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp757.500	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp907.500	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Ro500 Juta	OB	Rp1.057.500	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp1.207.500	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rpl Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp1.432.500	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp1.657.500	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp 10 Miliar	OB	Rp1.890.000	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp 10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp2.190.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp2.490.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp2.790.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp3.097.500	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp3.472.500	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp3.847.500	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp4.230.000	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp4.605.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp5.355.000	
1.3.		Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 Juta	OB	Rp400.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Juta s.d. Rp 250 Juta	OB	Rp480.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp 250 Juta s.d. Rp 500 Juta	OB	Rp570.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp 500 Juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp660.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp 1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp770.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp880.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp 5 Miliar s.d. Rp 10 Miliar	OB	Rp990.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp 10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp1.250.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp 25 Miliar s.d. Rp 50 Miliar	OB	Rp1.520.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp 50 Miliar s.d. Rp 75 Miliar	OB	Rp1.780.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp2.040.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp2.440.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp2.830.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp3.230.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp3.620.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp4.420.000,00	
1.4.		Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp340.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp420.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp500.000,00	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp570.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rpl Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp670.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp770.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp 10 Miliar	OB	Rp860.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp 10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp1.090.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp1.320.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp1.550.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp1.780.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp2.120.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp2.470.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp2.810.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp3.160.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp3.840.000,00	
1.5.		Bendahara Pengeluaran pembantu atau Bendahara Penerimaan pembantu			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp260.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp310.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp370.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp430.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rpl Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp500.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp570.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp 10 Miliar	OB	Rp640.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp 10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp810.000,00	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp980.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp1.150.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp1.330.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp1.580.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp1.840.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp2.090.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp2.350.000,00	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp2.860.000,00	

2. Honorarium Pengelolaan Dan Penatausahaan Anggaran, Pelaporan Keuangan Daerah Pada SKPKD.

TABEL 2 : HONORARIUM PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1.		HONORARIUM PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN, PELAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD			
1.1.		Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD), BUD, KUASA BUD, SUPERVISOR, VERIFIKATOR dan OPERATOR			Honorarium BUD tidak bisa diberikan apabila telah menguasakan fungsinya selaku BUD
	8.1.01.03.07.0001	b. BUD / KUASA BUD	OB	Rp3.250.000,00	

					kepada Kuasa BUD

3. Honorarium Penatausahaan Barang Daerah Pada SKPD.

TABEL 4 : HONORARIUM PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH PADA SKPD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH PADA SKPD YANG MENGHASILKAN PENDAPATAN DAN TIDAK MENGHASILKAN PENDAPATAN		
1.1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
	8.1.01.03.08.0001	a. Katagori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp325.000,00
	8.1.01.03.08.0001	b. Katagori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp400.000,00
	8.1.01.03.08.0001	c. Katagori Besar (Lebih dari 2 Milyar)	OB	Rp450.000,00
1.2.		Pengurus Barang Pengguna		
	8.1.01.03.08.0001	a. Katagori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp300.000,00
	8.1.01.03.08.0001	b. Katagori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp400.000,00
	8.1.01.03.08.0001	c. Katagori Besar (Lebih dari 2 Milyar)	OB	Rp450.000,00
1.3.		Pembantu Pengurus Barang Pengguna		
	8.1.01.03.08.0001	a. Katagori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp250.000,00
	8.1.01.03.08.0001	b. Katagori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp350.000,00
	8.1.01.03.08.0001	c. Katagori Besar (Lebih dari 2 Milyar)	OB	Rp400.000,00
1.4.		Pengurus Barang Pembantu		
	8.1.01.03.08.0001	a. Katagori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp200.000,00
	8.1.01.03.08.0001	b. Katagori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp250.000,00
	8.1.01.03.08.0001	c. Katagori Besar (Lebih dari 2 Milyar)	OB	Rp300.000,00

4. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa.

1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
   Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
   Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Honorarium Pengguna Anggaran
   Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal:
   a. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   b. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 4 : HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
1.1.	8.1.01.03.07.0002	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp680.000,00
1.2.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa		
1.2.1.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 Juta	OP	Rp680.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 200 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp850.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp1.020.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp1.270.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.520.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.780.000,00
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp2.120.000,00
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp2.450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp2.790.000,00
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp3.130.000,00
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.580.000,00
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp4.030.000,00
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.490.000,00
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.940.000,00
	8.1.01.03.07.0002	o. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Triliun	OP	Rp5.560.000,00
1.2.2.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 Juta	OP	Rp760.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 200 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp760.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp920.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp 1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp1.140.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.370.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.600.000,00
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.910.000,00
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp2.210.000,00
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp2.520.000,00
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.820.000,00
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.230.000,00
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp3.640.000,00
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.040.000,00
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	o. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Triliun	OP	Rp5.010.000,00
1.2.3.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya (Nonkonstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi s.d. Rp50 Juta	OP	Rp450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi di atas Rp50 Juta s.d. Rp100 Juta	OP	Rp450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100 Juta	OP	Rp450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atasRp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OP	Rp480.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di	OP	Rp600.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
		atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta		
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp720.000,00
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp910.000,00
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atasRp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.090.000,00
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.270.000,00
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.510.000,00
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan jasakonsultansi/jasa lainnya di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp1.750.000,00
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp1.990.000,00
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.230.000,00
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp2.560.000,00
	8.1.01.03.07.0002	o. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp2.880.000,00
	8.1.01.03.07.0002	p. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp3.200.000,00
	8.1.01.03.07.0002	q. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp3.520.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	r. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp1 Triliun	OP	Rp3.960.000,00
1.3.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen		
1.3.1.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.580.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp4.030.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.490.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilaipagu pengadaan di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.940.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 Triliun	OP	Rp5.560.000,00
1.3.2.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat KomitmenPengadaan Barang (Non Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.230.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp3.640.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.040.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.450.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 Triliun	OP	Rp5.010.000,00
1.3.3.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)		

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp10 Miliar s.d. Rp 25 Miliar	OP	Rp1.510.000,00
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp1.750.000,00
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp1.990.000,00
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.230.000,00
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp2.560.000,00
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp2.880.000,00
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp3.200.000,00
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp3.520.000,00
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 Miliar	OP	Rp3.960.000,00

5. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

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

TABEL 5 : HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**		
	8.1.01.03.07.0003	a. Kepala	OB	Rp1.000.000,00
	8.1.01.03.07.0003	b. Sekretaris	OB	Rp750.000,00
	8.1.01.03.07.0003	c. Staf Pendukung	OB	Rp750.000,00

6. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas
   Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop,* sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion,* dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
   Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
   b. Narasumber atau pembahas berasal dari :
      1) Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat ; atau
      2) Dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
   c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
2. Honorarium Pembawa Acara
   Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop,* sarasehan, symposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.
3. Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop,* sarasehan, simposiurn, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop,* sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jurnlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

TABEL 6 : HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA, DAN PANITIA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM NARASUMBER / PEMBAHAS / MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
1.1		Honorarium Narasumber/Pembahas		
	8.1.02.02.01.0003	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	Rp1.700.000,00
	8.1.02.02.01.0003	b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000,00
	8.1.02.02.01.0003	c. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp1.200.000,00
	8.1.02.02.01.0003	d. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000,00
	8.1.02.02.01.0003	e. Pejabat Internal setara Eselon II	OJ	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0003	f. Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	Rp900.000,00
	8.1.02.02.01.0003	g. Pejabat Internal setara Eselon III ke bawah	OJ	Rp450.000,00

1.2	8.1.02.02.01.0003	Honorarium Moderator	OK	Rp700.000,00
1.3	8.1.02.02.01.0003	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp400.000,00
1.4		Honorarium Panitia		
	8.1.02.02.01.0003	a. Penanggung jawab	OK	Rp450.000,00
	8.1.02.02.01.0003	b. Ketua/ Wakil Ketua	OK	Rp400.000,00
	8.1.02.02.01.0003	c. Sekretaris	OK	Rp300.000,00
	8.1.02.02.01.0003	d. Anggota	OK	Rp300.000,00

7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
   Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

TABEL 7 : PEJABAT ESELON DAN KLASIFIKASINYA

NO	JABATAN	KLASIFIKASI		
		I	II	III
1.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III	3	4	5
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

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

a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah kabupatenyang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh Juta rupiah) per bulan.
b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah kabupaten yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam Juta rupiah) perbulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh Juta rupiah) per bulan.
c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah kabupaten yang telah memberikan tambahanpenghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam Juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
   Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan

tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

TABEL 8 : HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN**		
1.1.		**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**		
1.1.1.		**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah**		
	8.1.02.02.01.0004	a. Pengarah	OB	Rp1.500.000,00
	8.1.02.02.01.0004	b. Penanggung Jawab	OB	Rp1.250.000,00
	8.1.02.02.01.0004	c. Ketua	OB	Rp1.000.000,00
	8.1.02.02.01.0004	d. Wakil Ketua	OB	Rp850.000,00
	8.1.02.02.01.0004	e. Sekretaris	OB	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0004	f. Anggota	OB	Rp750.000,00
1.1.2.		**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah**		
	8.1.02.02.01.0004	a. Pengarah	OB	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0004	b. Penanggung Jawab	OB	Rp700.000,00
	8.1.02.02.01.0004	c. Ketua	OB	Rp650.000,00

	8.1.02.02.01.0004	d. Wakil Ketua	OB	Rp600.000,00
	8.1.02.02.01.0004	e. Sekretaris	OB	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0004	f. Anggota	OB	Rp500.000,00
1.2.		**Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**		
1.2.1.		**Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah**		
	8.1.02.02.01.0004	a. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp250.000,00
	8.1.02.02.01.0004	b. Anggota	OB	Rp220.000,00

8. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, Beracara, Jasa Pengacara dan Biaya Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin.

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli.
   Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
   Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
2. Honorarium Beracara.
   Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

TABEL 9 : HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/SAKSI AHLI DAN BERACARA		
1.1.	8.1.02.02.01.0005	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	Rp1.800.000,00
1.2.	8.1.02.02.01.0005	Honorarium Beracara	OK	Rp1.800.000,00

9. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan.

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum kabupaten dengan ketentuan:

a. Lulusan Sekolah LanJutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum kabupaten;
b. Lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum kabupaten;
c. Lulusan Sarjana (SI) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum kabupaten;
d. Lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum kabupaten; dan
e. Lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum kabupaten.

TABEL 10 : HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL		
1.1.	8.1.02.02.01.0006	SLTA	OB	Rp2.100.000,00
1.2.	8.1.02.02.01.0006	DI/DII/DII/Sarjana Terapaan	OB	Rp2.400.000,00
1.3.	8.1.02.02.01.0006	Sarjana (S1)	OB	Rp2.600.000,00
1.4.	8.1.02.02.01.0006	Master (S2)	OB	Rp2.800.000,00
1.5.	8.1.02.02.01.0006	Doktor (S3)	OB	Rp3.000.000,00

10. Honorarium Rohaniawan.

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

TABEL 11 : HONORARIUM ROHANIAWAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	8.1.02.02.01.0007	HONORARIUM ROHANIAWAN	OK	Rp400.000,00

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

1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal.
   Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari *(peer review)* sebesar Rp1.500.000,00 (satu Juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.
2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah.
   Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
   Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
   Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website.
   Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. *Website* atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.
   Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 12 : HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PENGELOLA *WEBSITE*

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL/ BULETIN/ MAJALAH/ PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI/ PENGELOLA WEBSITE**		
1.1.		**Honorarium Tim Penyusunan Jurnal**		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	Oter	Rp400.000,00
	8.1.02.02.01.0008	c. Penyunting/ Editor	Oter	Rp300.000,00
	8.1.02.02.01.0008	d. Desain Grafis	Oter	Rp180.000,00

	8.1.02.02.01.0008	e. Fotografer	Oter	Rp180.000,00
	8.1.02.02.01.0008	f. Sekretariat	Oter	Rp150.000,00
	8.1.02.02.01.0008	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp200.000,00
1.2.		**Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah**		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp400.000,00
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	Oter	Rp300.000,00
	8.1.02.02.01.0008	c. Penyunting/ Editor	Oter	Rp250.000,00
	8.1.02.02.01.0008	d. Desain Grafis	Oter	Rp180.000,00
	8.1.02.02.01.0008	e. Fotografer	Oter	Rp180.000,00
	8.1.02.02.01.0008	f. Sekretariat	Oter	Rp150.000,00
	8.1.02.02.01.0008	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000,00
1.3.		**Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website**		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	OB	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	OB	Rp450.000,00
	8.1.02.02.01.0008	c. Editor	OB	Rp400.000,00
	8.1.02.02.01.0008	d. Web Admin	OB	Rp350.000,00
	8.1.02.02.01.0008	e. Web Developer	OB	Rp300.000,00
	8.1.02.02.01.0008	f. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000,00

12. Honorarium Penyelenggara Ujian.

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

TABEL 13 : HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
1.1.	8.1.02.02.01.0009	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
	8.1.02.02.01.0009	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp150.000,00
	8.1.02.02.01.0009	Pengawas Ujian	OH	Rp240.000,00
	8.1.02.02.01.0009	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp5.000,00
1.2.		Honorarium Penyelenggara Ujian Pendidikan Menengah		
	8.1.02.02.01.0009	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp190.000,00

	8.1.02.02.01.0009	Pengawas Ujian	OH	Rp270.000,00
	8.1.02.02.01.0009	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp7.500,00

13. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten.

Honorarium penulisan butir soal tingkat kabupaten diberikan sesuai dengan kesepakatan kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

TABEL 14 : HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT KABUPATEN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA		
1.1.		Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Per Butir Soal	Rp100.000,00
1.2.		Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota		
	8.1.02.02.01.0010	a. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp45.000,00
	8.1.02.02.01.0010	b. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	Rp20.000,00

14. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

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

TABEL 15 : HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**		
1.1.		**Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah**		
	8.1.02.02.01.0012	a. Pembina	OB	Rp3.500.000,00
	8.1.02.02.01.0012	b. Pengarah	OB	Rp3.000.000,00
	8.1.02.02.01.0012	c. Ketua	OB	Rp2.500.000,00
	8.1.02.02.01.0012	d. Wakil Ketua	OB	Rp2.000.000,00
	8.1.02.02.01.0012	e. Sekretaris	OB	Rp1.500.000,00
	8.1.02.02.01.0012	f. Anggota	OB	Rp1.300.000,00
1.2.		**Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah**		
	8.1.02.02.01.0012	a. Ketua	OB	Rp1.000.000,00
	8.1.02.02.01.0012	b. Sekretaris	OB	Rp900.000,00
	8.1.02.02.01.0012	c. Anggota	OB	Rp600.000,00

B. SATUAN BIAYA BARANG PAKAI HABIS

1. Satuan Biaya Makan Dan Minum

a. Biaya Makan dan Minum Harian Pegawai.

TABEL 16 : BIAYA MAKAN DAN MINUM HARIAN PEGAWAI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.01.01.0054	Air Mineral 240 ML isi 48 Gelas	Dus	Rp33.000
2	8.1.02.01.01.0054	Air Mineral Kemasan 600 mL/24 Botol	Dus	Rp60.000
3	8.1.02.01.01.0054	Air Galon 5 L	Galon	Rp20.000
4	8.1.02.01.01.0054	Makan	Orang / Hari	Rp30.000
5	8.1.02.01.01.0054	Snack	Orang / Hari	Rp15.000

b. Biaya Makan dan Minum Rapat

TABEL 17 : BIAYA MAKAN DAN MINUM RAPAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1		Biaya Makan dan Minum Rapat Biasa		

	8.1.02.01.01.0052	a. Makanan	OK	Rp30.000
	8.1.02.01.01.0052	b. Snack	OK	Rp15.000
2		Biaya Makan dan Minum Rapat VIP dan VVIP		
	8.1.02.01.01.0052	a. Makanan Rapat VVIP	Orang / Kali	Rp110.000
	8.1.02.01.01.0052	b. Snack Rapat VVIP	Orang / Kali	Rp49.000

c. Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu

TABEL 18 : BIAYA MAKAN DAN MINUM JAMUAN TAMU

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1		Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu Harian	Paket	Rp175.000
2		Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu Biasa		
	8.1.02.01.01.0053	a. Snack Jamuan Tamu Biasa	Orang / Kali	Rp23.000
	8.1.02.01.01.0053	b. Makan Jamuan Tamu Biasa	Orang / Kali	Rp44.000
3		Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu VIP dan VVIP		
	8.1.02.01.01.0053	a. snack jamuan tamu VVIP	Orang / Kali	Rp49.000
	8.1.02.01.01.0053	b. makan jamuan tamu VVIP	Orang / Kali	Rp110.000

d. Biaya Makan dan Minum Lainnya

TABEL 19 : BIAYA MAKAN DAN MINUM LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.01.01.0054	Makmin Harian KDH/WKDH	Orang / Kali	Rp110.000

2. Satuan Biaya Pakaian Dinas

a. Biaya Pakaian Dinas KDH dan WKDH

TABEL 20 : BIAYA PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1		**Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**		
	8.1.02.01.01.0059	a. Pakaian Dinas Umum I (PDU I)	Stel	Rp17.000.000
	8.1.02.01.01.0059	b. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp6.500.000
	8.1.02.01.01.0059	c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp6.500.000
	8.1.02.01.01.0059	d. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0059	e. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp7.500.000
	8.1.02.01.01.0059	f. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp5.000.000
	8.1.02.01.01.0059	g. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0059	h. Pakaian Pramuka	Stel	Rp7.500.000
	8.1.02.01.01.0059	i. Pakaian KORPRI	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0059	j. Pakaian Adat Daerah	Stel	Rp9.500.000

b. Biaya Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DRPD

TABEL 21 : BIAYA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Pimpinan DPRD**		
	8.1.02.01.01.0060	a. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp3.500.000
	8.1.02.01.01.0060	b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp5.000.000
	8.1.02.01.01.0060	c. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0060	d. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp3.500.000
	8.1.02.01.01.0060	e. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp5.000.000
II		**Anggota DPRD**		
	8.1.02.01.01.0060	a. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp3.000.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.01.01.0060	b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0060	c. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0060	d. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp3.000.000
	8.1.02.01.01.0060	e. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp4.000.000

c. Biaya Pakaian Sipil Harian (PSH)

TABEL 22 : BIAYA PAKAIAN SIPIL HARIAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	8.1.02.01.01.0061	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp5.500.000	Sekretaris Daerah

d. Biaya Pakaian Dinas Harian (PDH)

TABEL 23 : BIAYA PAKAIAN DINAS HARIAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	8.1.02.01.01.0063	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp4.500.000	Sekretaris Daerah

e. Biaya Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

TABEL 24 : BIAYA PAKAIAN DINAS LAPANGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	8.1.02.01.01.0064	Pakaian Dinas Lapangan (PDL) - Pramuka	Stel	Rp6.500.000	Sekretaris Daerah
2	8.1.02.01.01.0064	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Stel	Rp650.000	PAM SWAKARSA
3	8.1.02.01.01.0064	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Stel	Rp1.500.000	BPBD

f. Biaya Pakaian KORPRI

TABEL 25 : BIAYA PAKAIAN KORPRI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	8.1.02.01.01.0073	Pakaian KORPRI	Stel	Rp4.500.000	Sekretaris Daerah

C. SATUAN BIAYA JASA KANTOR

1. Jasa dan Uang Representatif Tenaga Harian Lepas (THL).

TABEL 26 : JASA TENAGA HARIAN LEPAS (THL)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		JASA TENAGA HARIAN LEPAS (THL)		
1.1.	8.1.02.02.01.0026	Jasa Tenaga Harian Lepas (THL)	Orang/Bulan	Rp1.225.000,00
1.2.		Uang Representasi Tenaga Harian Lepas (THL)		
	8.1.02.02.01.0026	Uang Representasi Tenaga Harian Lepas (THL)	Orang/Bulan	Rp500.000,00
1.3.	8.1.02.02.01.0026	Honor Jasa Tenaga Administrasi DAK	Orang/Bulan	Rp900.000,00

2. Jasa Tenaga Kesehatan.

TABEL 27 : JASA TENAGA KESEHATAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		JASA TENAGA KESEHATAN		
1.1.		Jasa Tenaga Kesehatan		
	8.1.02.02.01.0014	a. Perawat	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	b. Perawat	Orang / Bulan	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0014	c. Perawat	Orang / Bulan	Rp700.000,00
	8.1.02.02.01.0014	d. Perawat	Orang / Bulan	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0014	e. Bidan	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	f. Bidan	Orang / Bulan	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0014	g. Bidan	Orang / Bulan	Rp700.000,00
	8.1.02.02.01.0014	h. Bidan	Orang / Bulan	Rp500.000,00
	8.1.02.02.01.0014	i. Dokter (PTT)	Orang / Bulan	Rp3.750.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.02.01.0014	j. Dokter	Orang / Bulan	Rp2.500.000,00
	8.1.02.02.01.0014	k. Dokter	Orang / Bulan	Rp2.050.000,00
	8.1.02.02.01.0014	l. Dokter	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	m. Dokter	Orang / Bulan	Rp1.500.000,00
	8.1.02.02.01.0014	n. Tenaga Kesehatan Penyuluh	Orang / Bulan	Rp700.000,00
	8.1.02.02.01.0014	o. Apoteker	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	p. Apoteker	Orang / Bulan	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0014	q. Kontrak Tenaga Kesehatan Lainnya BLUD	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	r. Kontrak Tenaga Kesehatan Lainnya BLUD	Orang / Bulan	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0014	s. Tenaga Kesehatan Lingkungan	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	t. Perawat Ponkesdes	Orang / Bulan	Rp1.550.000,00
1.2.		Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)		
	8.1.02.02.01.0014	a. Tenaga Sanitarian	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	b. Tenaga Gizi (Nutrisionis)	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	c. Tenaga Promosi Kesehatan	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	d. Tenaga Epidemiologi	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	e. Tenaga Kesehatan Masyarakat Lainnya	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	f. Tenaga Pembantu Pengelola Keuangan	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
	8.1.02.02.01.0014	g. Tenaga Analis Laboratorium	Orang / Bulan	Rp1.900.000,00
1.3.		Perawat Ponkesdes Sharing Kabupaten		
	8.1.02.02.01.0014	a. Perawat	OB	Rp435.000,00

3. Jasa Tenaga Pendidikan.

TABEL 28 : BIAYA JASA TENAGA PENDIDIKAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0013	Pegawai Tidak Tetap	Orang / Bulan	Rp600.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
2	8.1.02.02.01.0013	Guru Tidak Tetap	Orang / Bulan	Rp600.000,00
3	8.1.02.02.01.0013	Insentif Guru Madin dan Guru Ngaji	Orang / Bulan	Rp200.000,00
4	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Kinerja Kepala/Guru TK/PAUD Non PNS	Orang / Bulan	Rp200.000,00
5	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Kinerja Guru Non PNS jenjang Pendidikan TK, SD dan SMP	Orang / Bulan	Rp1.000.000,00
		Belanja Jasa Boarding School		
6	8.1.02.02.01.0013	Ketua Kamar	Orang / Bulan	Rp750.000,00
7	8.1.02.02.01.0013	Satpam	Orang / Bulan	Rp750.000,00
8	8.1.02.02.01.0013	Penanggungjawan Sarana Prasarana	Orang / Bulan	Rp750.000,00
9	8.1.02.02.01.0013	Pengasuhan (administrasi, Makan)	Orang / Bulan	Rp500.000,00
10	8.1.02.02.01.0013	Pembina Ilmu Keagamaan	Orang / Bulan	Rp2.500.000,00
11	8.1.02.02.01.0013	Anggota	Orang / Bulan	Rp750.000,00
12	8.1.02.02.01.0013	Wakil	Orang / Bulan	Rp850.000,00
13	8.1.02.02.01.0013	Sekretaris	Orang / Bulan	Rp750.000,00
14	8.1.02.02.01.0013	Ketua	Orang / Bulan	Rp1.000.000,00
15	8.1.02.02.01.0013	Penanggungjawab	Orang / Bulan	Rp1.250.000,00
16	8.1.02.02.01.0013	pembina Olimpiade	Orang / Bulan	Rp2.500.000,00
17	8.1.02.02.01.0013	Musrif Tahfid	Orang / Bulan	Rp2.500.000,00
18	8.1.02.02.01.0013	Pembina Extra	Orang / Bulan	Rp750.000,00
19	8.1.02.02.01.0013	Petugas Kebersihan	Orang / Bulan	Rp750.000,00

4. Jasa Tenaga Laboratorium

TABEL 29 : BIAYA JASA TENAGA LABORATORIUM

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
I.		**Jasa Tenaga Laboratorium**			

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Operasional Pengambilan Sampel Feses	Sampel	Rp20.000,00
2	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Operasional Pengujian Sampel Feses	Sampel	Rp20.000,00
3	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Operasional Pengambilan Sampel Darah	Sampel	Rp20.000,00
4	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Operasional Pengujian Sampel Darah	Sampel	Rp20.000,00
5	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Jasa Uji laboratorium pemeriksaan Sampel Darah Antrax	Sampel	Rp10.000,00
6	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Jasa Uji laboratorium pemeriksaan sampel Pakan	Sampel	Rp450.000,00
7	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas air bersih	Sampel	Rp1.145.500,00
8	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas air limbah	Sampel	Rp550.000,00
9	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas badan air	Sampel	Rp1.683.500,00
10	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas udara ; Udara ambien	Sampel	Rp1.943.000,00
11	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas udara ; Udara ruang	Sampel	Rp895.000,00
12	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kualitas udara ; Emisi genset	Sampel	Rp3.000.000,00
13	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter makan	Sampel	Rp400.000,00
14	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi	Sampel	Rp600.000,00

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
			nosokomial ; Parameter minuman		
15	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter usap alat masak	Sampel	Rp300.000,00
16	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter usap lantai	Sampel	Rp300.000,00
17	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter usap alat medis	Sampel	Rp300.000,00
18	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pengendalian infeksi nosokomial ; Rectal swab	Sampel	Rp593.000,00
19	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Kualitas Air Badan Air	Titik	Rp844.000,00
20	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Kualitas Udara	Titik	Rp1.925.000,00
21	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Tenaga Sampling Uji Kualitas Air Laut	Orang / Kali	Rp450.000,00
22	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Tenaga Teknik Operator Onlimo	Orang / Bulan	Rp1.200.000,00
23	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksanaan air bakterial	Sampel	Rp300.000,00
24	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Pemeriksaan kimia	Sampel	Rp750.000,00
25	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Sampling Air Limbah Industri	Sampel	1559000
26	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Sampling Air Limbah Rumah Sakit	Sampel	477000
27	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Sampling Baku Mutu Air	Titik	450000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
28	8.1.02.02.01.0015	Jasa Tenaga Laboratorium	Uji Kualitas Air Badan Air	Titik	844000
29	8.1.02.02.01.0015	JASA ANGKUT SAMPAH NON MEDIS	JASA ANGKUT SAMPAH NON MEDIS	BULAN	500.000
30	8.1.02.02.01.0015	Jasa Pengolahan Sampah Medis	Jasa Pengolahan Sampah Medis	Kg	250.000
31	8.1.02.02.01.0015	Pemeriksaan Kimia	Pemeriksaan Kimia	Sampel	1.500.000
32	8.1.02.02.01.0015	Pemeriksaan Mikrobiologi	Pemeriksaan Mikrobiologi	Sampel	2.000.000
33	8.1.02.02.01.0015	Aplikasi E-Puskesmas	Aplikasi E-Puskesmas	Paket	2.000.000

5. Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum

TABEL 30 : JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PENYUSUN ASB)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**UPAH KERJA Per Hari**		
	8.1.02.02.01.0016	a. Sopir	Hari	Rp185.000
	8.1.02.02.01.0016	b. Mekanik	Hari	Rp195.000
	8.1.02.02.01.0016	c. Mekanik Pembantu	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	d. Operator	Hari	Rp200.000
	8.1.02.02.01.0016	e. Pembantu Operator	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	f. Pekerja	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	g. Juru Ukur	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	h. Operator Terampil	Hari	Rp250.000
	8.1.02.02.01.0016	i. Kenek	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	j. Tukang Cat	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	k. Tukang Besi	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	l. Tukang Kayu	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	m. Tukang Batu	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	n. Tukang Gali Tanah	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	o. Kepala Tukang Listrik	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	p. Kepala Tukang Besi	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	q. Kepala Tukang Kayu	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	r. Kepala Tukang Gali Tanah	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	s. Kepala Tukang Batu	Hari	Rp175.000
	8.1.02.02.01.0016	t. Mandor	Hari	Rp160.000
	8.1.02.02.01.0016	u. Pembantu Tukang Plitur	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	v. Tukang Pipa	Hari	Rp150.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.02.01.0016	w. Tukang Listrik	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	x. Tukang Plitur	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	y. Tukang Aspal	Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0016	z. Pembantu Tukang Batu	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	aa. Pembantu Tukang Cat	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	bb. Pembantu Tukang Besi	Hari	Rp120.000
	8.1.02.02.01.0016	cc. Pembantu Tukang Listrik	Hari	Rp120.000
II		**UPAH KERJA Per Jam (1 Hari Kerja sama dengan 7 Jam Kerja)**		
	8.1.02.02.01.0016	a. Sopir	Jam	Rp26.428,57
	8.1.02.02.01.0016	b. Mekanik	Jam	Rp27.857,14
	8.1.02.02.01.0016	c. Mekanik Pembantu	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	d. Operator	Jam	Rp28.571,43
	8.1.02.02.01.0016	e. Pembantu Operator	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	f. Pekerja	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	g. Juru Ukur	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	h. Operator Terampil	Jam	Rp35.714,29
	8.1.02.02.01.0016	i. Kenek	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	j. Tukang Cat	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	k. Tukang Besi	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	l. Tukang Kayu	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	m. Tukang Batu	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	n. Tukang Gali Tanah	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	o. Kepala Tukang Listrik	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	p. Kepala Tukang Besi	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	q. Kepala Tukang Kayu	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	r. Kepala Tukang Gali Tanah	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	s. Kepala Tukang Batu	Jam	Rp25.000,00
	8.1.02.02.01.0016	t. Mandor	Jam	Rp22.857,14
	8.1.02.02.01.0016	u. Pembantu Tukang Plitur	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	v. Tukang Pipa	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	w. Tukang Listrik	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	x. Tukang Plitur	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	y. Tukang Aspal	Jam	Rp21.428,57
	8.1.02.02.01.0016	z. Pembantu Tukang Batu	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	aa. Pembantu Tukang Cat	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	bb. Pembantu Tukang Besi	Jam	Rp17.142,86
	8.1.02.02.01.0016	cc. Pembantu Tukang Listrik	Jam	Rp17.142,86

6. Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

TABEL 31 : JASA TENAGA KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa RW dan RT**		
	8.1.02.02.01.0017	a. Honor RW	Orang / Bulan	Rp550.000,00
	8.1.02.02.01.0017	b. Honor RT	Orang / Bulan	Rp350.000,00

7. Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

TABEL 32 : JASA TENAGA PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
I		**Jasa RW dan RT**			
	8.1.02.02.01.0017	Jasa Petugas Lapangan	Orang / Kali	Rp75.000	Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban

8. Jasa Tenaga Penanganan Bencana

TABEL 33 : JASA TENAGA PENANGANAN BENCANA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1.		**Taruna Siaga Bencana**			
	8.1.02.02.01.0019	a. Taruna Siaga Bencana (Tagana)	Orang / Bulan	Rp400.000	Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban

9. Jasa Tenaga Penanganan Sosial

TABEL 34 : JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Relawan Sosial**		
1	8.1.02.02.01.0020	1. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Orang/Bulan	Rp600.000
2	8.1.02.02.01.0020	2. Pelopor Perdamaian	Orang/Bulan	Rp100.000
3	8.1.02.02.01.0020	3. Petugas Pendataan Masyarakat Miskin	KK	Rp5.000
4	8.1.02.02.01.0020	4. Pendamping PKH/APD	Orang/Bulan	Rp100.000
5	8.1.02.02.01.0020	5. Korcam PKH	Orang/Bulan	Rp200.000
6	8.1.02.02.01.0020	6. Relawan Sosial Sistem Layanan Terpadu (SLRT)	Orang/Bulan	Rp750.000

7	8.1.02.02.01.0020	7. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Orang/Bulan	Rp600.000
8	8.1.02.02.01.0020	8. Pelopor Perdamaian	Orang/Bulan	Rp400.000
9	8.1.02.02.01.0020	TKSK	orang/bulan	650.000
10	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	orang/bulan	400.000
11	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Orang	750.000
13	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Orang	200.000
14	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Orang	300.000
15	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Orang	2.500.000
16	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Lembaga	10.000.000
17	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Lembaga	50.000.000
18	8.1.02.02.01.0020	Pelopor Perdamaian	Lembaga	10.000.000

10. Jasa Tenaga Perhubungan

TABEL 35 : JASA TENAGA PERHUBUNGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Juru Parkir**		
	8.1.02.02.01.0022	a. Juru Parkir	Orang/Bulan	Rp1.000.000
II		**Operasional Penerangan Jalan Umum (PJU)**		
	8.1.02.02.01.0022	a. Teknisi PJU	Orang / Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0022	b. Sopir Kendaraan Operasional PJU	Orang / Hari	Rp100.000

11. Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan

TABEL 36 : JASA TENAGA KESENIAN DAN KEBUDAYAAN

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0025	Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	Kesenian Musik	PAKET	Rp7.500.000
2	8.1.02.02.01.0025	Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	Kesenian Tari	PAKET	Rp2.000.000
3	8.1.02.02.01.0025	Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	Kesenian Tari	PAKET	Rp3.000.000

4	8.1.02.02.01.0025	Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	Kesenian Islam (Hadrah)	PAKET	Rp5.000.000
5	8.1.02.02.01.0025	Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	Pengrajin (Batik dan Tas)	Orang	Rp2.000.000

12. Jasa Tenaga Pelayanan Umum

TABEL 37 : JASA TENAGA PELAYANAN UMUM

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0028	Jasa Tenaga Pendukung Pelayanan Umum	Tenaga Pendukung Pelayanan Umum	Orang / Bulan	Rp1.000.000

13. Jasa Tenaga Ahli

TABEL 38 : JASA TENAGA AHLI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
I		**Jasa Penanganan Kasus**			
	8.1.02.02.01.0029	a. TIPE A	Paket	Rp25.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	b. TIPE B	Paket	Rp50.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	c. TIPE C	Paket	Rp75.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	d. TIPE D	Paket	Rp100.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	e. TIPE E	Paket	Rp150.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	f. TIPE F	Paket	Rp200.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	g. TIPE G	Paket	Rp250.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	h. TIPE H	Paket	Rp300.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	i. TIPE I	Paket	Rp400.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	j. TIPE J	Paket	Rp500.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	k. TIPE K	Paket	Rp600.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	l. TIPE L	Paket	Rp700.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	m. TIPE M	Paket	Rp800.000.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	n. TIPE N	Paket	Rp900.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	o. TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000	
II		**Jasa Pendapat Hukum (Legal Opinion)**			
	8.1.02.02.01.0029	a. TIPE A	Paket	Rp25.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	b. TIPE B	Paket	Rp50.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	c. TIPE C	Paket	Rp75.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	d. TIPE D	Paket	Rp100.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	e. TIPE E	Paket	Rp150.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	f. TIPE F	Paket	Rp200.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	g. TIPE G	Paket	Rp250.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	h. TIPE H	Paket	Rp300.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	i. TIPE I	Paket	Rp400.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	j. TIPE J	Paket	Rp500.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	k. TIPE K	Paket	Rp600.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	l. TIPE L	Paket	Rp700.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	m. TIPE M	Paket	Rp800.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	n. TIPE N	Paket	Rp900.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	o. TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000	
III		**Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin**			
	8.1.02.02.01.0029	Litigasi	OK	Rp5.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Penyuluhan Hukum	Paket	Rp3.740.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Konsultasi Hukum	OK	Rp700.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi investigasi perkara, baik secara elektronik maupun non elektronik	OK	Rp1.450.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Konsultasi Hukum Mediasi	OK	Rp500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Konsultasi Hukum Negosiasi	OK	Rp500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Pemberdayaan Masyarakat	Kali	Rp2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Pendampingan Luar Pengadilan	OK	Rp500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Non litigasi Drafting Dokumen Hukum	Dokumen	Rp500.000	
IV		**Tenaga Ahli Bidang Keagamaan**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Penceramah Provinsi	Orang	Rp15.000.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	b. Penceramah Lokal	Orang	Rp7.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	c. Penceramah Lokal	Orang	Rp500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	d. Imam Sholat	Orang	Rp500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	e. Bilal Sholat	Orang	Rp250.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	f. Hotmil Qur""an/Pembaca Ayat Suci Al Qur""an	Orang	Rp500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	g. Pembina MTQ	Orang	Rp300.000,00	
V		**Tim Percepatan Pembangunan Daerah**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Pengarah	Orang/Bulan	Rp3.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	b. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	Rp3.000.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	c. Ketua	Orang/Bulan	Rp2.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	d. Wakil Ketua	Orang/Bulan	Rp2.000.000,00	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	e. Sekretaris	Orang/Bulan	Rp1.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	f. Anggota	Orang/Bulan	Rp1.300.000,00	
VI		**Komisi Informasi**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Ketua	Orang/Bulan	Rp8.000.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	b. Wakil Ketua	Orang/Bulan	Rp7.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	c. Anggota	Orang/Bulan	Rp7.000.000,00	
VII		**Penyelenggaraan Media Massa**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Wartawan	Orang	Rp500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	b. Reporter	OB	Rp2.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	c. Operator Radio	OB	Rp1.500.000,00	
	8.1.02.02.01.0029	d. Penyiar	OB	Rp1.500.000,00	
VIII		**Tim Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)**			
	8.1.02.02.01.0029	Pengarah	Orang	Rp2.750.000	
	8.1.02.02.01.0029	Pendamping Daerah (Technical Assistant)	Orang	Rp2.500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Pembina	Orang	Rp2.250.000	
	8.1.02.02.01.0029	Manajer	Orang	Rp2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Tim Koordinasi/Ketua	Orang	Rp2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Supervisor	Orang	Rp1.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Super Admin Biakes DTKS Sidaya Sehati	Orang	Rp1.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Super Admin DTKS Sidaya Sehati	Orang	Rp1.000.000	
IX		**Tenaga Ahli Bidang Peternakan**			
	8.1.02.02.01.0029	Pemeriksaan ante mortem	EKOR	Rp50.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Pemeriksaan post mortem	EKOR	Rp50.000	
	8.1.02.02.01.0029	Pengambilan sampel produk asal hewan	SAMPEL	Rp15.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Pengambilan Sampel Darah Antrax	SAMPEL	Rp20.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Pengambilan Sampel Pakan	SAMPEL	Rp20.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Pembinaan Peternak/Kelompok	ORANG/ KALI	Rp100.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Sosialisasi Peternak/Kelompok	ORANG/ KALI	Rp100.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Pelayanan Kesehatan Hewan	EKOR	Rp40.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Penanganan Gangguan Reproduksi Hewan	EKOR	Rp60.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Vaksinasi Unggas	EKOR	Rp500	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Desinfeksi	ORANG/ KALI	Rp50.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Inseminasi Buatan	EKOR	Rp50.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Sinkronisasi Birahi	EKOR	Rp50.000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Penguatan Betina Produktif	EKOR	Rp40.000	
		Pemeriksaan ante mortem	EKOR	Rp20.000	
		Pemeriksaan post mortem	EKOR	Rp20.000	
		Operasional Pendataan Penyakit Ternak	EKOR	Rp20.000	
X		**Tenaga Ahli Bidang Keluarga Berencana (KB)**			
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Fasilitator Operasional Penyuluhan KB	ORANG	Rp400.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB MOW	ORANG	Rp1.700.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB MOP	ORANG	Rp350.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB Implan	ORANG	Rp100.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB IUD	ORANG	Rp100.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan Papsmear	ORANG	Rp130.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Komplikasi/Kegagalan Penggunaan Kontrasepsi	ORANG	Rp2.500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan Cabut Implant	ORANG	Rp100.000	
	8.1.02.02.01.0029	Perawatan Pasien Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pasca Operasi	ORANG	Rp300.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Fasilitasi Pendampingan Kasus	ORANG	Rp1.500.000	
XI		**Tenaga Pendamping dan Fasilitator**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Tenaga Pendamping	Orang/Bulan	Rp2.600.000	
	8.1.02.02.01.0029	b. Tenaga Pendamping	Orang/Bulan	Rp2.500.000	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
	8.1.02.02.01.0029	c. Tenaga Pendamping	Orang/Bulan	Rp1.900.000	Pendamping OSS RBA
	8.1.02.02.01.0029	d. Tenaga Pendamping	Orang/Bulan	Rp350.000	
	8.1.02.02.01.0029	e. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp3.600.000	
	8.1.02.02.01.0029	f. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp3.500.000	
	8.1.02.02.01.0029	g. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	h. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp200.000	
	8.1.02.02.01.0029	i. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp300.000	
	8.1.02.02.01.0029	j. Tenaga Fasilitator	ORANG / BULAN	Rp400.000	
	8.1.02.02.01.0029	k. Tenaga Fasilitator	Orang/Bulan	Rp500.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
XIII		**Tenaga Ahli Lainnya**			
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Tim Profesi Ahli	Orang/Jam	Rp900.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Tim Penilai Teknis	Orang/Bulan	Rp1.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Penilik	Orang/Bulan	Rp500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Pemateri Pelatihan Memasak	Orang/ Hari	Rp1.500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Pemateri Pelatihan Tata Rias	Orang/ Hari	Rp2.500.000	
XIII		**Tenaga Ahli Dekorasi**			
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi	Paket	Rp500.000	Sederhana
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi	Paket	Rp1.000.000	Tidak Sederhana
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Pameran	Paket	Rp5.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Pameran	Paket	Rp15.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Pameran	Paket	Rp20.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Pameran	Paket	Rp30.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Lainnya	Paket	Rp30.000.000	Dekorasi kendaraan hias termasuk sewa kendaraan
	8.1.02.02.01.0029	Dekorasi Lainnya	Set	Rp25.000.000	Dekorasi gapura kantor Pemkab, Rumdin KDH dan Rumdin WKDH
XIV		**Tenaga Ahli Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan SDM ASN**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Jasa Tim Asistensi BKN	Kali	15.000.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	b. Jasa Panitia Seleksi Uji Kompetensi	Orang	2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	c. Jasa Panitia Seleksi JPT	Orang	10.000.000	
XV		**Petugas Upacara**			
	8.1.02.02.01.0029	a. Pembina	Kali	500.000	
	8.1.02.02.01.0029	b. Perwira	Kali	400.000	
	8.1.02.02.01.0029	c. Komandan	Kali	300.000	
	8.1.02.02.01.0029	d. Petugas Upacara I	Kali	200.000	1. Protokoler
	8.1.02.02.01.0029	e. Petugas Upacara II	Kali	150.000	1. Pembaca UUD.
	8.1.02.02.01.0029	f. Petugas Upacara III	Kali	100.000	1. Pembawa Pataka.
XVI		**Tenaga Ahli Lainnya**			2. Paduan Suara.
	8.1.02.02.01.0029	Tenaga Ahli Tata Rambut	Orang	100000	3. Marching Band.
	8.1.02.02.01.0029	Tenaga Ahli Tata Rias	Orang	100000	
	8.1.02.02.01.0029	Permohonan pencatatan ciptaan berupa program komputer	Per Permohonan	700000	
	8.1.02.02.01.0029	Permohonan pencatatan ciptaan dan/atau produk hak terkait	Per Permohonan	500000	
	8.1.02.02.01.0029	Analis Laboratorium Lingkungan Hidup	orang/bulan	1750000	
	8.1.02.02.01.0029	Analis Laboratorium Lingkungan Hidup	orang/bulan	1500000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor/Peserta DAK	Orang	100000	
	8.1.02.02.01.0029	Tenaga Pendamping Koperasi dan Usaha Mikro	Orang / Bulan	2700000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Kader KB DAK	Orang	200000	
	8.1.02.02.01.0029	Operasional Kader PPKBD/Sub PPKBD DAKNF	Orang	100000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Biaya Perawatan Akseptor DAK	Orang	300000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor/Peserta DAK	Orang	150000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Kader KB DAK	Orang	100000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Pendampingan Keluarga DAK	Regu	330000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor DAK	Orang	60000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang saku Kader KB DAK	Orang	50000	
	8.1.02.02.01.0029	Uang saku Kader KB DAK	Orang	60000	
	8.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Pengolah Data DAK	Orang	70000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB MOW	Orang	2000000	
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pendampingan P2L DAK NF	Orang / Bulan	300000	
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pendampingan P2L DAK NF	Orang / Bulan	350000	
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Pengolahan Lahan Pertanian DAK NF	Paket	920000	
	8.1.02.02.01.0029	Biaya Jasa Sertfikasi Halal	paket	10000000	
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB	Penanggung Jawab BOKB	Bulan	Rp 700.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB	Ketua Pelaksana BOKB	Bulan	Rp 600.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB	Sekretaris Pelaksana BOKB	Bulan	Rp 500.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB	Koordinator Bidang Pelaksana BOKB	Bulan	Rp 450.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB	Anggota Pelaksana BOKB	Bulan	Rp 400.000
	8.1.02.02.01.0029	Honor Tenaga Administrasi Balai Penyuluhan	-	Bulan	Rp 900.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Penjaga Balai		Bulan	Rp 900.000
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Medis Pelayanan KB MOW		orang	Rp 2.000.000
	8.1.02.02.01.0029	Honor Fasilitator		orang	Rp 400.000
	8.1.02.02.01.0029	Honor Fasilitator		orang	Rp 500.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Pengolah Data		orang	Rp 70.000
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Kader KB		orang	Rp 60.000
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Kader KB		orang	Rp 50.000
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor		orang	Rp 60.000
	8.1.02.02.01.0029	Jasa Pendampingan Keluarga		Tim	Rp 330.000
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor/Peserta		orang	Rp 100.000
	8.1.02.02.01.0029	Uang Saku Akseptor/Peserta		orang	Rp 150.000
	8.1.02.02.01.0029	Biaya Perawatan Akseptor		orang	Rp 300.000
	8.1.02.02.01.0029				
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tenaga Ahli	Honorarium Tim Profesi Ahli	Orang / Jam	900.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tenaga Ahli	Honorarium Tim Penilai Teknis	Orang / Bulan	1.000.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tenaga Ahli	Honorarium Penilik	Orang / Bulan	500.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Operator	Honorarium	Orang / Bulan	350.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
			Operator SIMBG		
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan sampai dengan Rp.100.000.000,-	Orang/Bulan	200.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.100.000.000,- sd Rp.250.000.000,-	Orang/Bulan	300.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.250.000.000,- sd Rp.500.000.000,-	Orang/Bulan	400.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.500.000.000,- sd Rp.1.000.000.000,-	Orang/Bulan	500.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.1.000.000.000,- sd Rp.2.500.000.000,-	Orang/Bulan	750.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.2.500.000.000,- sd Rp.5.000.000.000,-	Orang/Bulan	900.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.5.000.000.000,- sd Rp.10.000.000.000,-	Orang/Bulan	1.200.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.10.000.000.000,- sd Rp.25.000.000.000,-	Orang/Bulan	1.500.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.25.000.000.000,- sd Rp.50.000.000.000,-	Orang/Bulan	2.500.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.50.000.000.000,- sd Rp.75.000.000.000,-	Orang/Bulan	3.250.000
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tim Teknis Bidang Keciptakaryaan	Nilai pagu dana pekerjaan Rp.75.000.000.000,- sd Rp.100.000.000.000,-	Orang/Bulan	3.750.000
	8.1.02.02.01.0029				
	8.1.02.02.01.0029	Honorarium Tenaga Fasilitator DAK Penugasan	Orang / Bulan	3.500.000	
	8.1.02.02.01.0029	Batuan Transport Tenaga Fasilitator DAK Infrastruktur	Orang / Bulan	2.000.000	
	8.1.02.02.01.0029	Jaminan Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP)	Ha	36.000	
	8.1.02.02.01.0029				

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
	8.1.02.02.01.0029	Tenaga Pengangkut Sampah	Bulan	150.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Instruktur Senam	Orang	Rp600.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Tenaga Ahli dari Organisasi / Perusahaan	Orang	Rp1.000.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Instruktur Pelatihan	Per Jampel	Rp40.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Instruktur Pelatihan	Per Jampel	Rp40.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Instruktur Pelatihan	Per Jampel	Rp40.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Instruktur Pelatihan	Per Jampel	Rp40.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Instruktur Pelatihan	Per Jampel	Rp40.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Honor Narasumber Industri	Per Jampel	Rp100.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Transport peserta	Per Hari	Rp25.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Pembaca doa	orang/jam	Rp200.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Dirigen	orang/jam	Rp200.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Guru Madin dan Guru Ngaji	Orang/Bulan	Rp200.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Instruktur Senam	Orang/Kali	Rp250.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Instruktur Senam	Orang/Kali	Rp300.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Pengolahan Sampah Medis	Kg	Rp25.000,00	
	8.1.02.02.01.0013	Tenaga Pendampingan OSS RBA	Orang/Bulan	Rp2.100.000,00	
	8.1.02.02.01.0030	Petugas Kebersihan	Orang / Bulan	Rp750.000	
	8.1.02.02.01.0030	Pemasangan Air PAM	paket	5000000	
	8.1.02.02.01.0030	Pekerja	Orang	100000	

14. Jasa Tenaga Kebersihan

TABEL 39 : JASA TENAGA KEBERSIHAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
II		**Jasa Cleaning Service**		
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp50.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp60.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp70.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp80.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp90.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp100.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp200.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp300.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp400.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp500.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp600.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp700.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp800.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp900.000.000
	8.1.02.02.01.0052	Cleaning Servis	TAHUN	Rp1.000.000.000

15. Jasa Tenaga Keamanan

TABEL 40 : JASA TENAGA KEAMANAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Penjaga Kantor**		
	8.1.02.02.01.0031	1. Penjaga Kantor	Orang / Bulan	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0031	2. Penjaga Kantor	Orang / Bulan	Rp1.050.000
	8.1.02.02.01.0031	3. Penjaga Kantor	Orang / Bulan	Rp1.500.000
II		**Jasa Pengawalan dan Pengamanan KDH/WKDH**		
	8.1.02.02.01.0031	1. Jasa Pengaman KDH/WKDH	Orang / Bulan	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0031	2. Jasa Pengawalan KDH/WKDH Dalam Daerah	KALI	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0031	3. Jasa Pengawalan KDH/WKDH Luar Daerah	KALI	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0031	4. Jasa Pengawalan KDH/WKDH	Orang	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0031	5. Jasa Pengawalan KDH/WKDH	Orang	Rp750.000
III		**Jasa Pengawalan dan Pengamanan Pimpinan DPRD**		
	8.1.02.02.01.0031	1. Jasa Pengaman Pimpinan DPRD	Orang	Rp2.500.000

IV		**Petugas Jaga**		
	8.1.02.02.01.0031	1. Petugas Jaga	Orang	Rp50.000
	8.1.02.02.01.0031	Honorarium Penjaga Balai	Orang / Bulan	900000

16. Jasa Tenaga Supir

TABEL 41 : JASA TENAGA SUPIR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Tenaga Supir**		
	8.1.02.02.01.0033	1. Tenaga Supir / Pengemudi	Orang / Bulan	Rp750.000,00
	8.1.02.02.01.0033	Jasa Tenaga Supir PSC 119	Orang / Bulan	Rp1.500.000,00
	8.1.02.02.01.0033	Supir	Orang/Bulan	Rp1.000.000,00

17. Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan

TABEL 42 : JASA JURI PERLOMBAAN/PERTANDINGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan**		
	8.1.02.02.01.0037	Lomba Skala Internasional	ORANG/KALI	Rp3.000.000
	8.1.02.02.01.0037	Lomba Skala Nasional	ORANG/KALI	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0037	Lomba Skala Provinsi	ORANG/KALI	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0037	Lomba Skala Daerah	ORANG/KALI	Rp1.000.000

18. Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan

TABEL 43 : JASA PELAKSANAAN TRANSAKSI KEUANGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Transfer Perbankan**		
	8.1.02.02.01.0042	1. Jasa Transfer Perbankan	KALI	Rp2.900
	8.1.02.02.01.0042	2. Jasa Transfer Perbankan	KALI	Rp6.500
II		**Belanja Cek**		
	8.1.02.02.01.0042	1. Belanja Cek	Lembar	Rp12.000
	8.1.02.02.01.0042	2. Belanja Cek	Bendel	Rp135.000
	8.1.02.02.01.0042	3. Belanja Cek	Bendel	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0042	4. Belanja Cek	Bendel	Rp310.000

19. Jasa Penyelenggaraan Acara

TABEL 44 : JASA PENYELENGGARAAN ACARA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Penyelenggaraan Acara**		
	8.1.02.02.01.0047	Jasa Event Organiser	Acara	Rp50.000.000
	8.1.02.02.01.0047	Jasa Event Organiser	Acara	Rp120.000.000
II		**Jasa Penyelenggaraan Fasilitasi Pendidikan,**		

		Pelatihan dan Pengembangan SDM ASN		
	8.1.02.02.01.0047	Fasilitasi Pelaksanaan Diklat Pim IV	Kegiatan	Rp17.500.000
	8.1.02.02.01.0047	Fasilitasi Pelaksanaan Diklat Pim III	Kegiatan	Rp17.500.000
	8.1.02.02.01.0047	Fasilitasi Pelaksanaan Diklatsar	Kegiatan	Rp10.000.000
	8.1.02.02.01.0047	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi	Kegiatan	Rp10.000.000

20. Jasa Kontribusi Asosiasi

TABEL 45 : JASA KONTRIBUSI ASOSIASI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.02.01.0048	APKASI	Tahun	Rp30.000.000
	8.1.02.02.01.0048	FORSESDASI	Tahun	Rp10.000.000

21. Jasa Kalibrasi

TABEL 46 : JASA KALIBRASI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Kalibrasi Alat Kesehatan**		
	8.1.02.02.01.0050	1. Hematology Analizer	Unit	Rp2.250.000
	8.1.02.02.01.0050	2. Centrifuge	Unit	Rp640.000
	8.1.02.02.01.0050	3. Mikropipet	Unit	Rp800.000
	8.1.02.02.01.0050	4. Photometer	Unit	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0050	5. Photometer	Unit	Rp5.000.000
	8.1.02.02.01.0050	6. Urine Analizer	Unit	Rp1.800.000
	8.1.02.02.01.0050	7. Mikroskop	Unit	Rp800.000
	8.1.02.02.01.0050	8. Mikroskop	Unit	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0050	9. Autoclave	Unit	Rp800.000
	8.1.02.02.01.0050	10. Dental Unit	Unit	Rp1.250.000
	8.1.02.02.01.0050	11. Dental Unit	Unit	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0050	12. Doppler	Unit	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0050	13. EKG	Unit	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0050	14. Baby Incubator	Unit	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0050	15. Lampu Sorot/Tindakan	Unit	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0050	16. Nebulizer	Unit	Rp900.000
	8.1.02.02.01.0050	17. Oksigen Konsentrator	Unit	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0050	18. Oxymeter	Unit	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0050	19. Regulator O2	Unit	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0050	20. Sterilisator	Unit	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0050	21. Suction Pump	Unit	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0050	22. Tensimeter Aneroid	Unit	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0050	23. Tensimeter Scaner	Unit	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0050	24. Timbangan Bayi	Unit	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0050	25. Timbangan Dewasa	Unit	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0050	26. USG	Unit	Rp800.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
II		**Kalibrasi Alat Standar**		
	8.1.02.02.01.0050	1. Salib Ukur	Unit	Rp32.500
	8.1.02.02.01.0050	2. Bejana Ukur Kapasitas ≤ 20 liter	Unit	Rp95.000
	8.1.02.02.01.0050	3. Bejana Ukur Kapasitas > 20 liter	Unit	Rp80.000
	8.1.02.02.01.0050	4. Analytical Balance, kapasitas C-300g ketelitian	Unit	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0050	5. Anak Timbangan Kelas E1	Unit	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0050	6. Anak Timbangan Kelas E2	Unit	Rp112.500
	8.1.02.02.01.0050	7. Anak Timbangan Kelas F	Unit	Rp75.000
	8.1.02.02.01.0050	8. Anak Timbangan Kelas M1 dan M2	Unit	Rp50.000
	8.1.02.02.01.0050	9. Anak Timbangan Kelas M3	Unit	Rp25.000
	8.1.02.02.01.0050	10. Timbangan Kelas I	Unit	Rp225.000
	8.1.02.02.01.0050	11. Timbangan Kelas II	Unit	Rp175.000
	8.1.02.02.01.0050	12. Thermometer Ketelitian 1 ^{0}C ; Kapasitas 0 - 100 ^{0}C	Unit	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0050	13. Thermometer Ketelitian 1 ^{0}C ; Kapasitas 0 - 200 ^{0}C	Unit	Rp175.000
	8.1.02.02.01.0050	14. Stopwatch	Unit	Rp200.000
	8.1.02.02.01.0050	15. Thermohyrometer/recorder	Unit	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0050	16. Hygrometer	Unit	Rp125.000
III		**Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor**		
	8.1.02.02.01.0050	Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	Paket	Rp25.000.000

22. Jasa Pengolahan Sampah

TABEL 47 : PENGOLAHAN SAMPAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Petugas Penunjang Lapangan Khusus Persampahan dan Pertamanan**		
	8.1.02.02.01.0051	1. Sopir Pengangkutan Sampah	ORANG/BULAN	Rp1.250.000
	8.1.02.02.01.0051	2. Tenaga Pengangkutan Sampah	ORANG/BULAN	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0051	3. Petugas Penyapu / Petugas Pertamanan	ORANG/BULAN	Rp850.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.02.01.0051	4. Tenaga Pengelola TPS	ORANG/BULAN	Rp850.000
II		**Jasa Pengolahan Sampah**		
	8.1.02.02.01.0051	1. Jasa Pengolahan Sampah TPA	BULAN	Rp100.000.000
	8.1.02.02.01.0051	2. Jasa Pengolahan Sampah Medis	Kg	Rp25.000
	8.1.02.02.01.0051	**1. Pemungut Retribusi Sampah**	**ORANG/BULAN**	**Rp450.000**

23. Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan

TABEL 48 : JASA IKLAN/REKLAME, FILM, DAN PEMOTRETAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Jasa Iklan Media Online**		
	8.1.02.02.01.0055	1. Iklan Media Online	Paket	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0055	2. Iklan Media Online	Paket	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0055	3. Iklan Media Online	Paket	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0055	4. Iklan Media Online	Paket	Rp5.000.000
	8.1.02.02.01.0055	5. Advektorial Media Online	Paket	Rp3.000.000
II		**Jasa Iklan Media Cetak**		
	8.1.02.02.01.0055	1. Iklan Media Cetak 1/4 Halaman	Paket	Rp5.000.000
	8.1.02.02.01.0055	2. Iklan Media Cetak 1/2 Halaman	Paket	Rp10.000.000
	8.1.02.02.01.0055	3. Iklan Media Cetak 1 Halaman	Paket	Rp20.000.000
	8.1.02.02.01.0055	4. Advektorial Media Cetak	Paket	Rp2.500.000
III		**Jasa Iklan Radio**		
	8.1.02.02.01.0055	1. Siaran Radio	Paket	Rp3.000.000
	8.1.02.02.01.0055	2. Iklan Radio Adlib	Paket	Rp25.000
	8.1.02.02.01.0055	3. Spot Reguler Radio	Paket	Rp35.000
	8.1.02.02.01.0055	4. Advektorial Radio	Paket	Rp85.000
IV		**Jasa Siaran Televisi**		
	8.1.02.02.01.0055	1. Siaran Televisi	Paket	Rp5.000.000
	8.1.02.02.01.0055	2. Advektorial TV	Paket	Rp2.500.000
V		**Jasa Dokumentasi**		
	8.1.02.02.01.0055	1. Dokumentasi	Paket	Rp500.000

24. Biaya Tagihan Telepon

TABEL 49 : BIAYA TAGIHAN TELEPON

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0059	Pejabat Negara dan Pejabat Daerah	Per Bulan	Rp2.000.000,00

2	8.1.02.02.01.0059	Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan RSUD	Per Bulan	Rp400.000,00
3	8.1.02.02.01.0059	Kantor, BPBD, Bagian pada SETDA dan Kecamatan	Per Bulan	Rp350.000,00
4	8.1.02.02.01.0059	Kelurahan dan Sekolah	Per Bulan	Rp200.000,00

25. Biaya Tagihan Air

TABEL 50 : BIAYA TAGIHAN AIR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 1	Per Bulan	Rp200.000,00
2	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 2	Per Bulan	Rp300.000,00
3	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 3	Per Bulan	Rp600.000,00
4	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 4	Per Bulan	Rp400.000,00
5	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 5	Per Bulan	Rp500.000,00
6	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 6	Per Bulan	Rp700.000,00
7	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 7	Per Bulan	Rp800.000,00
8	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 8	Per Bulan	Rp900.000,00
9	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 9	Per Bulan	Rp1.000.000,00
10	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 10	Per Bulan	Rp2.000.000,00
11	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 11	Per Bulan	Rp3.000.000,00
12	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 12	Per Bulan	Rp4.000.000,00
13	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 13	Per Bulan	Rp5.000.000,00
14	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 14	Per Bulan	Rp6.000.000,00
15	8.1.02.02.01.0060	Tarif Jasa Air 15	Per Bulan	Rp7.000.000,00

26. Biaya Tagihan Listrik

TABEL 51 : BIAYA TAGIHAN LISTRIK

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0061	R-1/TR 900 VA-RTM	Kwh	Rp1.352,00
2	8.1.02.02.01.0061	R-1/TR 1.300 VA	Kwh	Rp1.445,00
3	8.1.02.02.01.0061	R-1/TR 2.200 VA	Kwh	Rp1.445,00
4	8.1.02.02.01.0061	R-2/TR 3.500 VA sd 5.500 VA	Kwh	Rp1.700,00

5	8.1.02.02.01.0061	R-3/TR 6.600 VA keatas	Kwh	Rp1.700,00
6	8.1.02.02.01.0061	B-2/TR 6.600 VA sd 200 kVA	Kwh	Rp1.445,00
7	8.1.02.02.01.0061	P-1/TR 6.600 VA sd 200 kVA	Kwh	Rp1.700,00
8	8.1.02.02.01.0061	P-2/TM diatas 200 kVA	Kwh	Rp1.523,00
9	8.1.02.02.01.0061	P-3/TR	Kwh	Rp1.700,00

27. Biaya Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah

TABEL 52 : BIAYA LANGGANAN JURNAL/SURAT KABAR/MAJALAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0062	Surat Kabar	Per Bulan	Rp135.000
2	8.1.02.02.01.0062	Majalah	Per Bulan	Rp75.000
3	8.1.02.02.01.0062	Majalah	Per Bulan	Rp150.000

28. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan

TABEL 53 : BELANJA KAWAT/FAKSIMILI/INTERNET/TV BERLANGGANAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0063	Tarif Jasa Internet	Per Bulan	Rp20.000.000
2	8.1.02.02.01.0063	Paket Data Internet	Paket	Rp100.000
3	8.1.02.02.01.0063	Paket Data Internet	Paket	Rp250.000
4	8.1.02.02.01.0063	Multimedia	Bulan	Rp18.000.000
5	8.1.02.02.01.0063	Tarif Jasa Internet DAK	Bulan	Rp2.500.000
6	8.1.02.02.01.0063	Biaya Langganan Internet (Broadband Fiber Optic 800 Mbps)	Bulan	Rp160.812.710
7	8.1.02.02.01.0063	Tagihan Langganan Aplikasi	Bulan	1.000.000
8	8.1.02.02.01.0063	Tagihan Langganan Aplikasi	Bulan	1.500.000

29. Jasa Paket/Pengiriman

TABEL 54 : JASA PAKET/PENGIRIMAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0064	Jasa Paket / Pengiriman	Kali	Rp20.000
2	8.1.02.02.01.0064	Jasa Paket / Pengiriman	Kali	Rp30.000

30. Biaya Penambahan Daya

TABEL 55 : BIAYA PENAMBAHAN DAYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0065	Penambahan Daya Listrik	Paket	Rp35.000.000

31. Biaya Registrasi/Keanggotaan

TABEL 56 : BIAYA REGISTRASI/KEANGGOTAAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
I		**Belanja Keikutsertaan**			
	8.1.02.02.01.0066	a. Keikutsertaan	Orang	Rp2.500.000	
	8.1.02.02.01.0066	b. Keikutsertaan	Orang	Rp3.000.000	
	8.1.02.02.01.0066	c. Keikutsertaan	Orang	Rp4.000.000	
	8.1.02.02.01.0066	d. Keikutsertaan	Orang	Rp5.000.000	
	8.1.02.02.01.0066	e. Keikutsertaan	Orang	Rp7.500.000	
	8.1.02.02.01.0066	f. Keikutsertaan	Orang	Rp10.000.000	
II		**Belanja Keikutsertaan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan SDM ASN**			
	8.1.02.02.01.0066	a. Keikutsertaan Asesor Certification	Orang	Rp10.000.000	Asesor Certification
	8.1.02.02.01.0066	b. Pelatihan Asesor BKN	Orang	Rp15.000.000	Asesor BKN
	8.1.02.02.01.0066	c. Diklat Teknis/Fungsional	Orang	Rp430.000	Online / Daring
	8.1.02.02.01.0066	d. Uji Kompetensi JFT	Orang	Rp2.500.000	Uji Kompetensi JFT
	8.1.02.02.01.0066	e. Kompetensi Pemerintahan	Orang	Rp2.750.000	Kompetensi Pemerintahan
	8.1.02.02.01.0066	f. Asessmen Pelaksana	Orang	Rp5.000.000	Asessmen Pelaksana
	8.1.02.02.01.0066	g. Asesmen Pejabat Pengawas	Orang	Rp6.000.000	Asesmen Pejabat Pengawas
	8.1.02.02.01.0066	h. Asesmen Pejabat Administrator	Orang	Rp7.000.000	Asesmen Pejabat Administrator
	8.1.02.02.01.0066	i. Asesmen JPT	Orang	Rp6.000.000	Asesmen Jabatan

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
					Pimpinan Tinggi Pratama
	8.1.02.02.01.0066	j. Assessmen Job Target	Orang	Rp10.000.000	Assessmen Job Target
	8.1.02.02.01.0066	k. Diklat Teknis/Fungsional	Orang	Rp4.000.000	Diklat Teknis/Fungsional
	8.1.02.02.01.0066	l. Keikutsertaan PKN Tingkat II	Orang	Rp30.000.000	Diklat Kepemimpinan Tk.II
	8.1.02.02.01.0066	m. Keikutsertaan PKA	Orang	Rp22.000.000	Diklat Kepemimpinan Tk.III
	8.1.02.02.01.0066	n. Keikutsertaan PKP	Orang	Rp20.000.000	Diklat Kepemimpinan Tk.IV
	8.1.02.02.01.0066	o. Keikutsertaan Pengembangan Kompetensi	Orang/ Hari	Rp4.000.000	Keikutsertaan Pengembangan Kompetensi
		Sertifikasi Kompetensi Kerja Kontruksi			
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 6	Orang	Rp1.000.000	
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 5	Orang	Rp900.000	
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 4	Orang	Rp800.000	
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 3	Orang	Rp700.000	
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 2	Orang	Rp600.000	
	8.1.02.02.01.0066	Jenjang 1	Orang	Rp500.000	

32. Biaya Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan

TABEL 57 : BIAYA PEMBAYARAN PAJAK, BEA DAN PERIZINAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		**Biaya Pajak Kendaraan Bermotor**		
	8.1.02.02.01.0067	Roda 2	Unit	Rp200.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 2	Unit	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 3	Unit	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 3	Unit	Rp300.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.02.01.0067	Roda 4	Unit	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 4	Unit	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 6	Unit	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 6	Unit	Rp3.000.000
II		**Biaya Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor**		
	8.1.02.02.01.0067	Roda 2	Unit	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 3	Unit	Rp350.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 4	Unit	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0067	Roda 6	Unit	Rp800.000
	8.1.02.02.01.0067	Bus	Unit	Rp17.500.000

33. Biaya Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi ASN Daerah dan Pegawai non ASN Daerah yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah tugas dari Kepala Perangkat Daerah, yang terdiri dari :

a. Biaya lembur ASN;
b. Biaya lembur Non ASN.

Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
b. Lembur pada hari libur disesuaikan dengan kebutuhan waktu penyelesaiaannya paling lama 8 (delapan) jam/hari;
c. Upah lembur pada hari libur dibayarkan 200% (dua ratus per seratus) dari upah lembur pada hari kerja;
d. Uang makan dan minum lembur diberikan 2 (dua) kali, untuk lembur yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 2 (dua) kali per hari;

TABEL 58 : BIAYA LEMBUR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		BIAYA LEMBUR ASN		
1.1.		Hari Kerja		
	8.1.02.02.01.0071	Golongan IV	Orang / Jam	Rp15.000,00
	8.1.02.02.01.0071	Golongan III	Orang / Jam	Rp13.000,00
	8.1.02.02.01.0071	Golongan II	Orang / Jam	Rp12.000,00
	8.1.02.02.01.0071	Golongan I	Orang / Jam	Rp10.000,00
1.2.	8.1.02.02.01.0071	Hari Libur		
	8.1.02.02.01.0071	Golongan IV	Orang / Jam	Rp30.000,00
	8.1.02.02.01.0071	Golongan III	Orang / Jam	Rp26.000,00
	8.1.02.02.01.0071	Golongan II	Orang / Jam	Rp24.000,00

	8.1.02.02.01.0071	Golongan I	Orang / Jam	Rp20.000,00
2.		BIAYA LEMBUR NON ASN		
2.1.	8.1.02.02.01.0071	Hari Kerja	Orang / Jam	Rp10.000,00
2.2.	8.1.02.02.01.0071	Hari Libur	Orang / Jam	Rp20.000,00
3.		BIAYA MAKAN LEMBUR		
	8.1.02.02.01.0071	Makan lembur	Orang / Kali	Rp30.000,00

34. Biaya Medical Chek Up

TABEL 59 : BIAYA MEDICAL CHECK UP

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0073	Biaya Medical Chek Up Pimpinan dan Anggota DPRD	Paket	Rp50.000.000,00

35. Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator

TABEL 60 : INSENTIF TENAGA KESEHATAN VAKSINATOR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator**		
	8.1.02.02.01.0074	**a.** Insentif Vaksinator	Orang	Rp3.750.000,00

36. Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID-19

TABEL 61 : INSENTIF TENAGA KESEHATAN PENANGANAN COVID-19

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID-19**		
	8.1.02.02.01.0075	a. Dokter Spesialis	Orang	Rp15.000.000,00
	8.1.02.02.01.0075	b. Dokter Umum	Orang	Rp10.000.000,00
	8.1.02.02.01.0075	c. Perawat/Bidan	Orang	Rp7.500.000,00
	8.1.02.02.01.0075	d. Tenaga Kesehatan Lainnya	Orang	Rp5.000.000,00

37. Jasa Pelayanan Kesehatan bagi Non ASN

TABEL 62 : JASA PELAYANAN KESEHATAN BAGI NON ASN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**Jasa Pelayanan Kesehatan bagi Non ASN**		
	8.1.02.02.01.0077	Dokter	OB	Rp7.500.000,00
	8.1.02.02.01.0077	Perawat	OB	Rp2.500.000,00
	8.1.02.02.01.0077	Radiographer	OB	Rp5.000.000,00
	8.1.02.02.01.0077	Analis Medis	OB	Rp2.500.000,00
	8.1.02.02.01.0077	Petugas Pemulasaraan Jenazah	OB	Rp2.500.000,00

38. Alat Rumah Tangga

TABEL 63 : JASA PENCUCIAN PAKAIAN, ALAT KESENIAN DAN KEBUDAYAAN, SERTA ALAT RUMAH TANGGA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		**Jasa Laundry**		
	8.1.02.02.01.0049	a. Jasa Laundry	Buah	Rp2.500.000,00
	8.1.02.02.01.0049	Jasa Laundry	Kg	6.000
	8.1.02.02.01.0049	Jasa Laundry	Kg	8.000
	8.1.02.02.01.0049	Jasa Laundry	Kg	10.000

D. SATUAN BIAYA IURAN JAMINAN/ASURANSI

1. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa

TABEL 64 : IURAN JAMINAN KESEHATAN BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.02.0001	Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Paket	Rp1.000.000.000
		Iuran BPJS KETENAGAKERJAAN Peserta Pelatihan	Orang/Bulan	16.800

2. Iuran Jaminan Kesehatan, Kecelakaan Kerja dan Kematian bagi Non ASN

TABEL 65 : IURAN JAMINAN KESEHATAN, KECELAKAAN KERJA DAN KEMATIAN BAGI NON ASN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.02.0003	Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3 (Integrasi UHC; Premi BPJS Kelas III)	Paket	Rp42.000
	8.1.02.02.02.0004	Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3	Paket	Rp42.000
NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		Iuran Jaminan Kesehatan, Kecelakaan Kerja dan Kematian		
	8.1.02.02.02.0005	Belanja Pelayanan Biakes Maskin	Paket	Rp4.392.628.000,00
	8.1.02.02.02.0006	Premi asuransi bpu - Peserta Pelatihan	Orang / Bulan	Rp16.800,00
	8.1.02.02.02.0006	Iuran Kecelakaan Kerja – Nelayan	Orang / Bulan	Rp10.000,00

	8.1.02.02.02.00 06	Premi asuransi bpu – petani	Orang / Bulan	Rp10.000,00
	8.1.02.02.02.00 07	Iuran Kematian - Nelayan	Orang / Bulan	Rp6.800,00
	8.1.02.02.02.00 07	Premi asuransi bpu – petani	Orang / Bulan	Rp6.800,00

E. SATUAN BIAYA SEWA

1. Biaya Sewa Tanah

TABEL 66 : BIAYA SEWA TANAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.03.0007	Sewa Tanah TPA	Ha	Rp17.250.000
2	8.1.02.02.03.0002	Sewa Tanah	Per Tahun	Rp50.000.000

2. Biaya Sewa Peralatan dan Mesin

a. Biaya Sewa Kendaraan Mobilitas Darat

1) Biaya Sewa Kendaraan Mobilitas Darat Berjangka Waktu Harian.

TABEL 67 : BIAYA SEWA KENDARAAN MOBILITAS DARAT BERJANGKA WAKTU HARIAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.04.0036	2.401 CC s/d 3.000 CC	Unit/Hari	Rp500.000
2	8.1.02.02.04.0036	1.601 CC s/d 2.400 CC	Unit/Hari	Rp400.000
3	8.1.02.02.04.0036	1.000 CC s/d 1.600 CC	Unit/Hari	Rp250.000

2) Biaya Sewa Kendaraan Mobilitas Darat Berjangka Waktu Bulanan.

TABEL 68 : BIAYA SEWA KENDARAAN MOBILITAS DARAT BERJANGKA WAKTU BULANAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.04.0035	2.401 CC s/d 3.000 CC	Unit/Bulan	Rp15.000.000
2	8.1.02.02.04.0035	1.601 CC s/d 2.400 CC	Unit/Bulan	Rp13.000.000
3	8.1.02.02.04.0035	1.000 CC s/d 1.600 CC	Unit/Bulan	Rp8.000.000

3) Biaya Sewa Kendaraan Mobilitas Darat Berjangka Waktu Tahunan.

TABEL 69 : BIAYA SEWA KENDARAAN MOBILITAS DARAT BERJANGKA WAKTU TAHUNAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.04.0035	2.401 CC s/d 3.000 CC	Unit/Tahun	Rp180.000.000
2	8.1.02.02.04.0035	1.601 CC s/d 2.400 CC	Unit/Tahun	Rp156.000.000
3	8.1.02.02.04.0035	1.000 CC s/d 1.600 CC	Unit/Tahun	Rp96.000.000

4) Biaya Sewa Kendaraan Mobilitas Darat Lainnya.

TABEL 70 : BIAYA SEWA KENDARAAN MOBILITAS DARAT LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.04.0036	Sewa Bus	Hari	Rp3.500.000
2	8.1.02.02.04.0036	Sewa Bus	Hari	Rp7.000.000
3	8.1.02.02.04.0036	Sewa Bus	Unit	Rp25.500.000

TABEL 78 : BIAYA SEWA PERALATAN DAN MESIN KERJA (PENYUSUN ASB)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.04.0012	Pick Up	Unit / Jam	Rp176.000,00
2	8.1.02.02.04.0012	Dump Truck 3-4 M3	Unit / Jam	Rp279.150,50
3	8.1.02.02.04.0012	Mini Excavator 40-60 Hp	Unit / Jam	Rp232.505,38
4	8.1.02.02.04.0012	Excavator 80-140 Hp	Unit / Jam	Rp464.833,64
5	8.1.02.02.04.0012	Vibrator Hammer Pc-200	Unit / Jam	Rp54.948,28
6	8.1.02.02.04.0012	Chainsaw	Unit / Hari	Rp324,50
7	8.1.02.02.04.0012	Waterpass	Unit / Hari	Rp1.100.000,00
8	8.1.02.02.04.0012	Theodolith	Unit / Hari	Rp3.300.000,00
9	8.1.02.02.04.0012	Jack Hammer	Unit / Hari	Rp50.832,82
10	8.1.02.02.04.0012	Bull Dozer 100-150 Hp	Unit / Jam	Rp745.824,19
11	8.1.02.02.04.0012	Stamper	Unit / Hari	Rp58.612,88
12	8.1.02.02.04.0012	Pipe Support	Buah / Hari	Rp53.900,00
13	8.1.02.02.04.0012	Molen 0,35 M3	Unit / Hari	Rp100.389,50
14	8.1.02.02.04.0012	Palu/Godam	Buah	Rp150.000,00
15	8.1.02.02.04.0012	Pahat Beton	Buah	Rp120.000,00
16	8.1.02.02.04.0012	Linggis	Buah	Rp165.000,00
17	8.1.02.02.04.0012	Pompa Air Diesel 5kw, 3"	Unit / Hari	Rp242.000,00
18	8.1.02.02.04.0012	Asphalt Mixing Plant	Unit / Jam	Rp10.215.481,36
19	8.1.02.02.04.0012	Asphalt Finisher	Unit / Jam	Rp507.722,60
20	8.1.02.02.04.0012	Power Broom	Unit / Jam	Rp78.722,07

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
21	8.1.02.02.04.0012	Compressor 4000-6500 L\M	Unit / Jam	Rp176.696,40
23	8.1.02.02.04.0012	Concrete Mixer 0.3-0.6 M3	Unit / Jam	Rp100.389,50
24	8.1.02.02.04.0012	Dump Truck 3 - 4 M3	Unit / Jam	Rp279.150,50
25	8.1.02.02.04.0012	Dump Truck 6-8 M3	Unit / Jam	Rp458.177,96
26	8.1.02.02.04.0012	Excavator 80-140 Hp	Unit / Jam	Rp464.833,64
27	8.1.02.02.04.0012	Generator Set	Unit / Jam	Rp403.339,45
28	8.1.02.02.04.0012	Motor Grader >100 Hp	Unit / Jam	Rp476.200,13
29	8.1.02.02.04.0012	Wheel Loader 1.0-1.6 M3	Unit / Jam	Rp518.300,84
30	8.1.02.02.04.0012	Three Wheel Roller 6-8 T	Unit / Jam	Rp259.857,42
31	8.1.02.02.04.0012	Tandem Roller 6-8 T.	Unit / Jam	Rp466.565,49
32	8.1.02.02.04.0012	Tire Roller 8-10 T.	Unit / Jam	Rp524.661,05
33	8.1.02.02.04.0012	Vibratory Roller 5-8 T.	Unit / Jam	Rp297.146,16
34	8.1.02.02.04.0012	Concrete Vibrator	Unit / Jam	Rp59.636,98
35	8.1.02.02.04.0012	Water Tanker 3000-4500 L.	Unit / Jam	Rp392.022,04
36	8.1.02.02.04.0012	Jack Hammer	Unit / Jam	Rp50.832,82
37	8.1.02.02.04.0012	Asphalt Distributor	Unit / Jam	Rp428.432,83
38	8.1.02.02.04.0012	Concrete Pan Mixer	Unit / Jam	Rp107.895,40
39	8.1.02.02.04.0012	Truk Mixer (Agitator)	Unit / Jam	Rp672.454,80
40	8.1.02.02.04.0012	Blending Equipment	Unit / Jam	Rp242.606,18
41	8.1.02.02.04.0012	Baby Vibratory Roller 1-2 T.	Unit / Jam	Rp86.603,33
42	8.1.02.02.04.0012	CRANE 10-15 TON	Unit / Jam	Rp621.242,16
43	8.1.02.02.04.0012	FLAT BED TRUCK 3-4 TON	Unit / Jam	Rp338.101,17
44	8.1.02.02.04.0012	TRACK LOADER 75-100 HP	Unit / Jam	Rp355.292,39

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
45	8.1.02.02.04.0012	WATER PUMP 70-100 mm	Unit / Jam	Rp55.051,62
46	8.1.02.02.04.0012	PEDESTRIAN ROLLER	Unit / Jam	Rp215.639,20
47	8.1.02.02.04.0012	CRANE ON TRACK 35 TON	Unit / Jam	Rp1.203.496,12
48	8.1.02.02.04.0012	WELDING SET	Unit / Jam	Rp63.951,30
49	8.1.02.02.04.0012	ASPHALT DISTRIBUTOR	Unit / Jam	Rp428.432,83
50	8.1.02.02.04.0012	CRANE ON TRACK 75-100 TON	Unit / Jam	Rp2.218.077,85
51	8.1.02.02.04.0012	BAR BENDER	Unit / Jam	Rp67.575,12
52	8.1.02.02.04.0012	BAR CUTTER	Unit / Jam	Rp67.575,12
53	8.1.02.02.04.0012	GROUTING PUMP	Unit / Jam	Rp220.893,37
54	8.1.02.02.04.0012	MESIN LAS	Unit / Jam	Rp49.190,95
55	8.1.02.02.04.0012	TANDEM ROLLER 8-10 T.	Unit / Jam	Rp485.477,84
56	8.1.02.02.04.0012	MINI EXCAVATOR 40-60 HP	Unit / Jam	Rp232.505,38
57	8.1.02.02.04.0012	BABY VIBRATORY ROLLER 1-2 T.	Unit / Jam	Rp86.603,33
58	8.1.02.02.04.0012	CONCRETE CUTTER 130 feet/mnt	Unit / Jam	Rp56.512,11
59	8.1.02.02.04.0012	MOBILE CRANE 1 TON	Unit / Jam	Rp198.903,03

b. Biaya Sewa Peralatan dan Mesin Kantor Lainnya

TABEL 79 : BIAYA SEWA PERALATAN DAN MESIN KANTOR LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1	8.1.02.02.04.0117	Sewa Proyektor	Hari	Rp150.000	
2	8.1.02.02.04.0117	Sewa Proyektor	Hari	Rp500.000	
3	8.1.02.02.04.0117	Sewa Proyektor	Unit	Rp6.000.000	
4	8.1.02.02.04.0117	Sewa Proyektor	Unit	Rp7.000.000	
5	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja	Unit/Hari	Rp100.000	
6	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja Tamu	Unit/Hari	Rp150.000	
7	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kursi	Unit/Hari	Rp20.000	
8	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kursi dan Cover Kursi	Lusin	Rp25.000	
9	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kursi umum	Unit/Hari	Rp5.000	
10	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja dan Kursi	Lusin	Rp10.000	
11	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja dan Kursi	Unit	Rp150.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
12	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja dan Kursi	Unit	Rp500.000	
13	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja dan Kursi VIP plus Cover	Unit	Rp10.000	
14	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp600.000	
15	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp1.000.000	
16	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp1.500.000	
17	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp2.000.000	
18	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp2.500.000	
19	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sound System	Unit	Rp5.000.000	
20	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panggung	Unit	Rp1.000.000	
21	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panggung	Unit	Rp2.000.000	
22	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panggung dan Lampu	Unit	Rp15.000.000	
23	8.1.02.02.04.0117	Sewa Terop	Unit	Rp500.000	
24	8.1.02.02.04.0117	Sewa Terop	Unit	Rp600.000	
25	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panggung dan Terop (4 M x 9 M)	Unit	Rp3.000.000	
26	8.1.02.02.04.0117	Sewa Tenda	Unit	Rp1.750.000	
27	8.1.02.02.04.0117	Sewa Partisi	Unit	Rp25.000.000	
28	8.1.02.02.04.0117	Sewa Tirai Dinding	Meter	Rp100.000	
29	8.1.02.02.04.0117	Sewa Garpu	Lusin	Rp20.000	
30	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sendok	Lusin	Rp20.000	
31	8.1.02.02.04.0117	Sewa Tabung Gas	Unit	Rp50.000	
32	8.1.02.02.04.0117	Sewa Talam	Set	Rp5.000	
33	8.1.02.02.04.0117	Sewa Piring Saji	Set	Rp45.000	
34	8.1.02.02.04.0117	Sewa Telenan	Set	Rp5.000	
35	8.1.02.02.04.0117	Sewa Pisau	Set	Rp20.000	
36	8.1.02.02.04.0117	Sewa Centong	Set	Rp5.000	
37	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sutil	Set	Rp40.000	
38	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panci Pengukus	Unit	Rp100.000	
39	8.1.02.02.04.0117	Sewa Wajan	Unit	Rp20.000	
40	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panci Rebus	Set	Rp120.000	
41	8.1.02.02.04.0117	Sewa Blender	Unit	Rp100.000	
42	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kompor Gas	Unit	Rp200.000	
43	8.1.02.02.04.0117	Sewa Komputer	Unit/Hari	Rp150.000	
44	8.1.02.02.04.0117	Sewa Komputer	Unit/Hari	Rp200.000	
45	8.1.02.02.04.0117	Sewa Metal Detector	Unit/Hari	Rp100.000	
46	8.1.02.02.04.0117	Sewa LED TV	Unit/Hari	Rp1.000.000	
47	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kipas Angin	Unit/Hari	Rp600.000	
48	8.1.02.02.04.0117	Sewa Standing AC	Unit/Hari	Rp1.000.000	
49	8.1.02.02.04.0117	Sewa Genset	Unit/Hari	Rp3.500.000	
50	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan Kerajinan Perak	Set	Rp300.000	
51	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan Kerajinan Perak	Set	Rp250.000	
52	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan Kerajinan Perak	Set	Rp200.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
53	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan Blendes	Set	Rp300.000	
54	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan/ Mesin Power Hammer	Unit	Rp780.000	
55	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan/ Mesin Amplas	Unit	Rp875.000	
56	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan/ Mesin Blower	Unit	Rp620.000	
57	8.1.02.02.04.0117	Sewa Peralatan/ Mesin Gerinda	Unit	Rp525.000	
58	8.1.02.02.04.0117	Sewa Running Teks	Unit	Rp5.000.000	
59	8.1.02.02.04.0117	Sewa Billboard (4x6)	Bulan	Rp40.000.000	
60	8.1.02.02.04.0117	Sewa Billboard (5x10)	Bulan	Rp60.000.000	
61	8.1.02.02.04.0117	Sewa Videotron	Unit/Bulan	Rp7.500.000	
62	8.1.02.02.04.0117	Sewa Running Teks	Unit	Rp5.000.000	
63	8.1.02.02.04.0117	Sewa Blender	Unit	100.000	Philips
64	8.1.02.02.04.0117	Sewa Centong	Buah	5.000	
65	8.1.02.02.04.0117	Sewa Garpu	Lusin	20.000	Doll
66	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kompor Gas	Unit	200.000	Rinnai
67	8.1.02.02.04.0117	Sewa Kursi	Lusin/Hari	20.000	Plastik
68	8.1.02.02.04.0117	Sewa Meja	Lusin/Hari	100.000	Basi/Kayu
69	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panci Rebus	Set	120.000	Jawa
70	8.1.02.02.04.0117	Sewa Piring Saji	Set	45.000	
71	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sendok	Lusin	20.000	Doll
72	8.1.02.02.04.0117	Sewa Sutil	Set	40.000	
73	8.1.02.02.04.0117	Sewa Talam	Buah	5.000	
74	8.1.02.02.04.0117	Sewa Telenan	Buah	5.000	Kayu/Plastik
75	8.1.02.02.04.0117	Sewa Wajan	Unit	20.000	Jawa
76	8.1.02.02.04.0117	Sewa Tabung Gas	Unit	50.000	3 Kg
77	8.1.02.02.04.0117	Sewa Panci Kukus	Unit	100.000	Jawa
31	8.1.02.02.04.0121	Beban Sewa Alat Pendingin	Unit/Hari	Rp1.000.000	
32	8.1.02.02.04.0121	Beban Sewa Alat Pendingin	Unit/Hari	Rp600.000	
33	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp5.000.000	
34	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp2.500.000	
35	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp1.500.000	
36	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp2.000.000	
37	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp1.000.000	
38	8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	Unit	Rp600.000	
39	8.1.02.02.04.0137	Beban Sewa Alat Studio Lainnya	Unit/Hari	Rp1.000.000	
40	8.1.02.02.04.0355	Beban Sewa Peralatan Umum	Unit/Bulan	Rp7.500.000	
41	8.1.02.02.04.0355	Beban Sewa Peralatan Umum	Bulan	Rp60.000.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
42	8.1.02.02.04.0355	Beban Sewa Peralatan Umum	Bulan	Rp40.000.000	
43	8.1.02.02.04.0355	Beban Sewa Peralatan Umum	Unit	Rp5.000.000	
44	8.1.02.02.04.0405	Beban Sewa Personal Computer	Unit/Hari	Rp200.000	
45	8.1.02.02.04.0405	Beban Sewa Personal Computer	Unit/Hari	Rp150.000	
46	8.1.02.02.04.0445	Beban Sewa Alat Deteksi Lainnya	Unit/Hari	Rp100.000	
47	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Unit	Rp100.000	
48	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp120.000	
49	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Unit	Rp100.000	
50	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Unit	Rp200.000	
51	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp300.000	
52	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Lusin	Rp20.000	
53	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Lusin	Rp20.000	
54	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Unit	Rp50.000	
55	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp250.000	
56	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp200.000	
57	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp5.000	
58	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp45.000	
59	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp5.000	
60	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp20.000	
61	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp5.000	
62	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Set	Rp40.000	
63	8.1.02.02.04.0463	Beban Sewa Alat Peraga Pelatihan	Unit	Rp20.000	
64	8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya	Unit	Rp875.000	
65	8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya	Unit	Rp620.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
66	8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya	Unit	Rp525.000	
67	8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya	Unit	Rp780.000	
68	8.1.02.02.04.0068	Beban Sewa Alat Bengkel Bermesin Lainnya	Set	Rp300.000	
69	8.1.02.02.04.0022	Beban Sewa Electric Generating Set	Unit/Hari	Rp3.500.000	

3. Biaya Sewa Gedung dan Bangunan

a. Biaya Sewa Bangunan Gedung Kantor

TABEL 80 : BIAYA SEWA BANGUNAN GEDUNG KANTOR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.05.0001	Sewa Gedung u/ Kantor	Tahun	Rp4.000.000
2	8.1.02.02.05.0001	Sewa Gedung u/ Kantor	Tahun	Rp5.000.000
3	8.1.02.02.05.0001	Sewa Gedung u/ Kantor	Tahun	Rp6.000.000
4	8.1.02.02.05.0001	Sewa Gedung u/ Kantor	Tahun	Rp10.000.000

b. Sewa Bangunan Rumah dan Gudang

TABEL 81 : BIAYA SEWA BANGUNAN RUMAH DAN GUDANG

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.05.0050	Sewa Rumah RTK	Tahun	Rp50.000.000
2	8.1.02.02.05.0050	Sewa Rumah RTK	Tahun	Rp35.000.000
3	8.1.02.02.05.0002	Sewa Gudang	Bulan	Rp5.000.000

c. Biaya Sewa Gedung Pertemuan

TABEL 82 : BIAYA SEWA GEDUNG PERTEMUAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.05.0009	TYPE A	Hari	Rp10.000.000
2	8.1.02.02.05.0009	TYPE B	Hari	Rp6.000.000
3	8.1.02.02.05.0009	TYPE C	Hari	Rp4.000.000
4	8.1.02.02.05.0009	TYPE D	Hari	Rp2.000.000

d. Biaya Sewa Tempat / Stand Pameran

TABEL 83 : BIAYA SEWA TEMPAT / STAND PAMERAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.05.0025	TIPE A – NASIONAL	Hari	Rp7.500.000
2	8.1.02.02.05.0025	TIPE B – PROVINSI	Hari	Rp5.000.000
3	8.1.02.02.05.0025	TIPE C – KABUPATEN/KOTA	Hari	Rp2.500.000
4	8.1.02.02.05.0025	Stand Pameran Non Permanen	Unit	Rp7.000.000
5	8.1.02.02.05.0025	Stand Pameran	Unit	Rp8.000.000

6	8.1.02.02.05.0025	Stand Pameran	Unit	Rp20.000.000
7	8.1.02.02.05.0025	Stand Pameran	Unit	Rp30.000.000
8	8.1.02.02.05.0025	Stand Pameran	Unit	Rp40.000.000

4. Biaya Sewa Aset Tetap Lainnya

a. Biaya Sewa Barang Kerajinan

TABEL 84 : BIAYA SEWA BARANG KERAJINAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.07.0031	Produk Lokal	Paket	Rp2.500.000
2	8.1.02.02.07.0031	Produk Lokal	Paket	Rp4.000.000
3	8.1.02.02.07.0031	Baju Kesenian	Buah	Rp500.000

5. Biaya Sewa Aset Tidak Berwujud

a. Biaya Sewa Software

TABEL 85 : BIAYA SEWA SOFTWARE

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.08.0005	Sewa Security Web SSL	Paket	Rp11.270.000
2	8.1.02.02.08.0005	Sewa Whatsapp API	Paket	Rp17.080.000
3	8.1.02.02.08.0005	Sewa Lisensi Firewall FORTINET FortiGate 200E	Paket	Rp38.500.000
4	8.1.02.02.08.0005	Sewa ISP (Inti Net Fiber Optik Internasional 1000 Mbps)	Bulan	Rp173.178.000
5	8.1.02.02.08.0005	Sewa Zoom Meeting	Paket	Rp17.500.000
6	8.1.02.02.08.0005	Sewa Jaringan On Line	Paket	Rp25.000.000
7	8.1.02.02.08.0005	Sewa Jaringan Off Line	Paket	Rp25.000.000
8	8.1.02.02.08.0005	Sewa Colocation SPSE	Paket	Rp100.000.000
9	8.1.02.02.08.0005	Sewa SSL SPSE	Paket	Rp10.000.000
10	8.1.02.02.08.0005	Sewa Whatsapp API	Tahun	Rp7.000.000
11	8.1.02.02.08.0005	Sewa Colocation SPSE	Paket	Rp100.000.000
12	8.1.02.02.08.0005	Sewa Lisensi IP Address ID-NIC APJII	Paket	Rp9.100.000
13	8.1.02.02.08.0005	Belanja Langganan Internet Broadband Fiber Optic 1000 Mbps	Paket	Rp173.178.000
14	8.1.02.02.08.0005	Belanja Langganan Internet Broadband Fiber Optic 800 Mbps	Paket	Rp160.000.000

F. SATUAN BIAYA KONSULTANSI

A. Jasa Konsultansi Penelitian

TABEL 86 : JASA KONSULTANSI PENELITIAN DAN PENELITIAN LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan		

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
		Pertanian dan Perdesaan		
1	8.1.02.02.10.0001	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0001	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0001	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0001	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0001	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0001	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0001	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0001	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0001	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0001	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0001	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0001	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0001	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0001	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0001	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Keuangan		
1	8.1.02.02.10.0006	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0006	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0006	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0006	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0006	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0006	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0006	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0006	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0006	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0006	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0006	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0006	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0006	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0006	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0006	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pendidikan		
1	8.1.02.02.10.0007	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0007	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0007	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0007	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
5	8.1.02.02.10.0007	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0007	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0007	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0007	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0007	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0007	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0007	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0007	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0007	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0007	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0007	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Kesehatan		
1	8.1.02.02.10.0008	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0008	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0008	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0008	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0008	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0008	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0008	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0008	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0008	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0008	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0008	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0008	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0008	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0008	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0008	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Kependudukan		
1	8.1.02.02.10.0009	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0009	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0009	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0009	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0009	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0009	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0009	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0009	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0009	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0009	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
11	8.1.02.02.10.0009	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0009	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0009	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0009	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0009	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik		
1	8.1.02.02.10.0012	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0012	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0012	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0012	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0012	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0012	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0012	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0012	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0012	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0012	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0012	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0012	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0012	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0012	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0012	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus		
1	8.1.02.02.10.0014	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0014	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0014	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0014	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0014	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0014	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0014	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0014	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0014	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0014	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0014	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0014	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0014	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0014	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
15	8.1.02.02.10.0014	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00
		Beban Jasa Konsultansi Bidang Kepariwisataan-Jasa Konsultansi Industri Pariwisata		
1	8.1.02.02.10.0016	TIPE A	Paket	Rp25.000.000,00
2	8.1.02.02.10.0016	TIPE B	Paket	Rp50.000.000,00
3	8.1.02.02.10.0016	TIPE C	Paket	Rp75.000.000,00
4	8.1.02.02.10.0016	TIPE D	Paket	Rp100.000.000,00
5	8.1.02.02.10.0016	TIPE E	Paket	Rp150.000.000,00
6	8.1.02.02.10.0016	TIPE F	Paket	Rp200.000.000,00
7	8.1.02.02.10.0016	TIPE G	Paket	Rp250.000.000,00
8	8.1.02.02.10.0016	TIPE H	Paket	Rp300.000.000,00
9	8.1.02.02.10.0016	TIPE I	Paket	Rp400.000.000,00
10	8.1.02.02.10.0016	TIPE J	Paket	Rp500.000.000,00
11	8.1.02.02.10.0016	TIPE K	Paket	Rp600.000.000,00
12	8.1.02.02.10.0016	TIPE L	Paket	Rp700.000.000,00
13	8.1.02.02.10.0016	TIPE M	Paket	Rp800.000.000,00
14	8.1.02.02.10.0016	TIPE N	Paket	Rp900.000.000,00
15	8.1.02.02.10.0016	TIPE O	Paket	Rp1.000.000.000,00

B. Jasa Konsultansi Perencanaan

TABEL 87 : JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas sedang	hari	Rp5.000.000,00
2	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas tinggi	hari	Rp6.000.000,00
3	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas rendah	hari	Rp4.000.000,00
4	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas tinggi	hari	Rp3.000.000,00
5	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan	hari	Rp2.000.000,00

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
			kompleksitas sedang		
6	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan lainnya	hari	Rp500.000,00
7	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas rendah	hari	Rp1.000.000,00
8	8.1.02.02.09.0005	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan lainnya	hari	Rp200.000,00
9	8.1.02.02.09.0005	KONSULTANSI PERENCANAAN	Jasa Konsultansi Perencanaan Perorangan	Orang/Hari	Rp150.000,00

C. Jasa Konsultansi Pengawasan

TABEL 88 : JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Konsultansi Pengawasan – Bangunan dengan kompleksitas tinggi	hari	Rp600.000,00
2	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan kompleksitas rendah	hari	Rp700.000,00
3	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan kompleksitas sedang	hari	Rp800.000,00
4	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan lainnya	hari	Rp50.000,00
5	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan lainnya	hari	Rp25.000,00
6	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan	hari	Rp1.000.000,00

			kompleksitas tinggi		
7	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan kompleksitas sedang lainnya	hari	Rp2.000.000,00
8	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas rendah	hari	Rp100.000,00
9	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan kompleksitas tinggi lainnya	hari	Rp2.500.000,00
10	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas sedang	hari	Rp200.000,00
11	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Konsultansi Pengawasan – Bangunan dengan kompleksitas rendah lainnya	hari	Rp2.500.000,00
12	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN SEDERHANA	Bangunan dengan kompleksitas tinggi	hari	Rp300.000,00
13	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Manajemen Kontruksi – Bangunan dengan kompleksitas rendah lainnya	hari	Rp1.500.000,00
14	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Konsultansi Pengawasan – Bangunan dengan kompleksitas rendah	hari	Rp400.000,00
15	8.1.02.02.09.0018	BANGUNAN TIDAK SEDERHANA	Konsultansi Pengawasan – Bangunan dengan	hari	Rp500.000,00

			kompleksitas sedang		

G. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

1. Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

a. Biaya Pemeliharaan Alat Berat

TABEL 89 : BIAYA PEMELIHARAAN ALAT BERAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0012	Service Alat Berat Berkala	Unit	Rp2.500.000
2	8.1.02.03.02.0012	Service Alat Berat Sedang	Unit	Rp10.000.000
3	8.1.02.03.02.0012	Service Alat Berat Berat	Unit	Rp50.000.000

b. Biaya Pemeliharaaan Kendaraan Dinas dan Operasional

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

1. Kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
2. Pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul

Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas terinci pada - 181 -able :

1) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara.

TABEL 90 : BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT NEGARA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0035	KEPALA DAERAH/KETUA DPRD	Unit / Tahun	Rp41.900.000
2	8.1.02.03.02.0035	ANGGOTA DPRD	Unit / Tahun	Rp41.000.000
3	8.1.02.03.02.0035	PEJABAT ESELON II	Unit / Tahun	Rp38.610.000

2) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Operasional.

TABEL 91 : BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0036	Double Gardan	Unit / Tahun	Rp36.280.000
2	8.1.02.03.02.0036	Roda Empat	Unit / Tahun	Rp33.600.000
3	8.1.02.03.02.0038	Roda Dua	Unit / Tahun	Rp3.650.000

3) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Operasional Dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, Dan Speed Boat.

TABEL 92 : BIAYA PEMELIHARAAN OPERASIONAL DALAM LINGKUNGAN KANTOR, RODA 6, DAN SPEED BOAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0037	Speed Boat	Unit / Tahun	Rp20.240.000
2	8.1.02.03.02.0037	Roda 6	Unit / Tahun	Rp37.110.000
3	8.1.02.03.02.0037	Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit / Tahun	Rp9.750.000

c. Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

TABEL 93 : BIAYA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0405	Instal Windows		Unit	Rp200.000
2	8.1.02.03.02.0405	Instal Office		Unit	Rp180.000
3	8.1.02.03.02.0405	Instal Software	1 Jenis Program	Unit	Rp60.000
4	8.1.02.03.02.0405	Service Printer	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp300.000
5	8.1.02.03.02.0405	Service Monitor	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp240.000
6	8.1.02.03.02.0405	Service Harddisk	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp380.000
7	8.1.02.03.02.0405	Service Power Supply	Tanpa Ganti Sparepart,	Unit	Rp125.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
			Ongkos Kerja		
8	8.1.02.03.02.0405	Biaya Perakitan	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp300.000
9	8.1.02.03.02.0405	Service & Perbaikan Mesin Ketik Manual	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp75.000
10	8.1.02.03.02.0405	Service & Perbaikan Mesin Ketik Listrik	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp155.000
11	8.1.02.03.02.0114	Service & Perbaikan Mesin Hitung Manual	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp60.000
12	8.1.02.03.02.0114	Service & Perbaikan Mesin Hitung Listrik	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
13	8.1.02.03.02.0116	Perbaikan Kunci Filling Cabinet	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Per Set	Rp110.000
14	8.1.02.03.02.0116	Ganti Kunci Filling Cabinet	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Per Unit	Rp210.000
15	8.1.02.03.02.0116	Pengecekan Filling Cabinet Cat Duco	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Per Unit	Rp165.000
16	8.1.02.03.02.0116	Ganti Kunci Almari Besi 2 Pintu 1 Set	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Per Unit	Rp180.000
17	8.1.02.03.02.0116	Pengecetan Almari Besi 2 Pintu Cat	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp275.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
18	8.1.02.03.02.0116	Pemlituran Almari Sorok	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
19	8.1.02.03.02.0116	Pemlituran Almari Kayu	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
20	8.1.02.03.02.0116	Pengecetan / Perbaikan Rak Besi	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
21	8.1.02.03.02.0116	Perbaikan Rak Buku	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
22	8.1.02.03.02.0118	Service Mesin Penghancur Kertas	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp60.000
23	8.1.02.03.02.0118	Sercive / Plitur Kursi Tamu	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Set	Rp90.000
24	8.1.02.03.02.0118	Perbaikan Kursi Lipat	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp80.000
25	8.1.02.03.02.0118	Perbaikan Kursi Staf Ganti Kulit, Busa, Cat	Brown Plitur	Buah	Rp80.000
26	8.1.02.03.02.0118	Ganti Anak Kunci Meja	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp210.000
27	8.1.02.03.02.0121	Pemeliharaan AC 1 Pk	AC Split	Unit	Rp155.000
28	8.1.02.03.02.0121	Pemeliharaan AC 2 Pk	AC Split	Unit	Rp200.000
29	8.1.02.03.02.0121	Pemeliharaan AC 2 Pk	AC Split Multi	Unit	Rp230.000
30	8.1.02.03.02.0121	Ganti Kompresor AC Split	1 Pk	Buah	Rp3.600.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
31	8.1.02.03.02.0121	Ganti Kompresor AC Split	1,5 Pk	Buah	Rp4.150.000
32	8.1.02.03.02.0121	Ganti Kompresor AC Split	2 Pk	Buah	Rp5.200.000
33	8.1.02.03.02.0121	Ganti Kompresor AC Split	3 Pk	Buah	Rp7.200.000
34	8.1.02.03.02.0121	Pengisian Freon	Pengisian Freon	Kg	Rp300.000
35	8.1.02.03.02.0121	Service Exhaust Fan	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp75.000
36	8.1.02.03.02.0405	Service / Pemeliharaan PC Lengkap	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Unit	Rp300.000
37	8.1.02.03.02.0125	Perbaikan Meja Kerja Pejabat Eselon III	Cat Duco, Plitur	Buah	Rp170.000
38	8.1.02.03.02.0125	Perbaikan Meja Kerja Pejabat Eselon II	Cat Duco, Plitur	Buah	Rp170.000
39	8.1.02.03.02.0125	Perbaikan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Cat Duco, Plitur	Buah	Rp170.000
40	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan CCTV	Pemeliharaan CCTV	unit	Rp350.000
41	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan Aquarium	Pemeliharaan Aquarium	Bulan	Rp8.500.000
42	8.1.02.03.02.0115	Pemeliharaan Mesin Foto Copy	Pemeliharaan Mesin Foto Copy	Bulan	Rp3.500.000
43	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan Portal	Pemeliharaan Portal	Bulan	Rp3.500.000
44	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan Komputer	Pemeliharaan Komputer	unit	Rp250.000
45	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan NOC/Server	Pemeliharaan NOC	Tahun	Rp89.176.800

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
46	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan NOC/Server	Pemeliharaan NOC	Paket	Rp22.550.000
47	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan Server	Pemeliharaan Server	Paket	Rp100.000.000
48	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan Server	Pemeliharaan Server	Paket	Rp250.000.000
49	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan Mebel	Pemeliharaan Mebel	unit	Rp550.000
50	8.1.02.03.02.0407	Pemeliharaan Pompa Air	Pemeliharaan Pompa Air	unit	Rp150.000
51	8.1.02.03.02.0123	Pemeliharaan Mesin Potong Rumput	Pemeliharaan Mesin Potong Rumput	unit	Rp250.000
52	8.1.02.03.02.0132	Pemeliharaan Alat Studio	Pemeliharaan Alat Studio	unit	Rp800.000
53	8.1.02.03.02.0132	Pemeliharaan Alat Studio	Pemeliharaan Sound System	unit	Rp500.000
54	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Genset	Pemeliharaan Genset	Unit	Rp2.500.000
55	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan Terop	Pemeliharaan Terop	Unit	Rp200.000
56	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan Videotron	Pemeliharaan Videotron	Unit	Rp5.000.000
57	8.1.02.03.02.0117	Pemeliharaan Plafond	Pemeliharaan Plafond	Unit	Rp1.500.000
58	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Analyzer	Unit	Rp50.000.000
59	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Dental Unit	Unit	Rp5.000.000
60	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Dental Care	Unit	Rp5.000.000
61	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Unit	Rp2.000.000
62	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Unit	Rp5.000.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
63	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Unit	Rp10.000.000
64	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Oksigen Center	Unit	Rp2.000.000
65	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Oksigen Center	Unit	Rp5.000.000
66	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Oksigen Center	Unit	Rp10.000.000
67	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Alat Hematologi	Unit	Rp8.000.000
68	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Alat Hematologi	Unit	Rp10.000.000
69	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Alat Hematologi	Unit	Rp20.000.000
70	8.1.02.03.02.0237	Pemeliharaan Alat Kesehatan	Alat Hematologi	Unit	Rp25.000.000
71	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Generator	Pemeliharaan Generator	Unit	Rp2.000.000
72	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Generator	Pemeliharaan Generator	Unit	Rp5.000.000
73	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Generator	Pemeliharaan Generator	Unit	Rp10.000.000
74	8.1.02.03.02.0148	Pemeliharaan CCTV Jalan	Pemeliharaan CCTV Jalan	Titik	Rp6.940.875
75	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Bejana Ukur Kapasitas ≤ 20 L	Per Alat	Rp95.000
76	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar			
77	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Timbangan Kelas I (Kapasitas 10100 g / 0,01 g)	Per Alat	Rp225.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
78	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar			
79	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Timbangan Kelas II (Kapasitas 6200 g / 0,01 g)	Per Alat	Rp175.000
80	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar			
81	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M1 (A5275 1 mg - 1 kg)	Per Alat	Rp50.000
82	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M1 (Kapasitas 1kg - 10 kg)	Per Alat	Rp50.000
83	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M1 (SONIC, A5906 Kapasitas 20 kg)	Per Alat	Rp50.000
84	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar			
85	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (NKH-CU 1948 Kapasitas 100 mg - 1 kg)	Per Alat	Rp50.000
86	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 1 kg , 2 kg)	Per Alat	Rp50.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
87	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 5 kg)	Per Alat	Rp50.000
88	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 10 kg)	Per Alat	Rp50.000
89	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 20 kg)	Per Alat	Rp50.000
90	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (NKH-CU 1949 Kapasitas 1 g - 1 kg)	Per Alat	Rp50.000
91	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 1 kg)	Per Alat	Rp50.000
92	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 2 kg)	Per Alat	Rp50.000
93	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (NKH-CU 1830 Kapasitas 100 mg - 1 kg)	Per Alat	Rp50.000
94	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (Kapasitas 5 kg)	Per Alat	Rp50.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
95	8.1.02.03.02.0022	Biaya Kalibrasi Alat Standar	Anak Timbangan Kelas M2 (INTIM Kapasitas 10 kg)	Per Alat	Rp50.000
96	8.1.02.03.02.0022	Mikroskop	Mikroskop	Unit	Rp800.000
97	8.1.02.03.02.0022	Photometer	Photometer	Unit	Rp2.000.000
98	8.1.02.03.02.0022	Hematology Analizer	Hematology Analizer	Unit	Rp2.250.000
99	8.1.02.03.02.0022	Dental Unit	Dental Unit	Unit	Rp2.500.000
100	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Berat IPAL	Pemeliharaan Berat IPAL	Unit	Rp12.000.000
101	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Berat IPAL	Pemeliharaan Berat IPAL	Unit	Rp15.000.000
102	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Berat IPAL	Pemeliharaan Berat IPAL	Unit	Rp18.000.000
103	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Oksigen Center	Pemeliharaan Oksigen Center	Unit	Rp5.000.000
104	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Alat Hematologi	Pemeliharaan Alat Hematologi	Unit	Rp10.000.000
105	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Dental Unit	Pemeliharaan Dental Unit	Unit	Rp10.000.000
106	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan Dental Care	Pemeliharaan Dental Care	Unit	Rp5.000.000
107	8.1.02.03.02.0022	Pemeliharaan PME	Pemeliharaan PME	Unit	Rp2.250.000
108	8.1.02.03.02.0052	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung	Speed Boat	UNIT/TAHUN	Rp20.240.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
		Bermotor Lainnya			
109	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	c) Kapasitas 5 kg	Per Alat	Rp75.000
110	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	a. Sonic / - / A5125 1 mg - 1 kg	Per Alat	Rp75.000
111	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	d) Kapasitas 10 kg	Per Alat	Rp75.000
112	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	c) Kapasitas 5 kg	Per Alat	Rp75.000
113	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	b) Kapasitas 2 kg	Per Alat	Rp75.000
114	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan	d) Kapasitas 10 kg	Per Alat	Rp75.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
		Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi			
115	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	b) Kapasitas 2 kg	Per Alat	Rp75.000
116	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	a) Kapasitas 1 kg	Per Alat	Rp75.000
117	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M2 CU 1948 Kapasitas 100 mg - 1 kg	Per Alat	Rp50.000
118	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M2, TJ,SSS Kapasitas 20 kg	Per Alat	Rp50.000
119	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M2 INTI Kapasitas 10 kg	Per Alat	Rp50.000
120	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaa	f) Anak Timbangan	Per Alat	Rp50.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
		n Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Kelas M2 CU 1830 Kapasitas 100 mg - 1 kg		
121	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	e) Anak Timbangan Kelas M2 CU 1949 Kapasitas 1 g - 1 kg	Per Alat	Rp50.000
122	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	d) Kapasitas 20 kg	Per Alat	Rp50.000
123	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	c) Kapasitas 10 kg	Per Alat	Rp50.000
124	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	b) Kapasitas 5 kg	Per Alat	Rp50.000
125	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	a) Kapasitas 1 kg , 2 kg	Per Alat	Rp50.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
126	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M1 A5275 1 mg - 1 kg	Per Alat	Rp50.000
127	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M1 SONIC, A5906 kapasitas 20 kg	Per Alat	Rp50.000
128	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Anak Timbangan Kelas M1 kapasitas 1kg - 10 kg	Per Alat	Rp50.000
129	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	d) Kapasitas 10100 g / 0,01 g	Per Alat	Rp225.000
130	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	c) Kapasitas 1100 g / 0,001 g	Per Alat	Rp225.000
131	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-	b) Kapasitas 120 g / 0,1 mg	Per Alat	Rp225.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
		Alat Kalibrasi			
132	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	a) Kapasitas 220 g / 0,1 mg	Per Alat	Rp225.000
133	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Bejana Ukur Kapasitas ≤ 20 L	Per Alat	Rp95.000
134	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Bejana Ukur Kapasitas ≤ 20 L	Per Alat	Rp95.000
135	8.1.02.03.02.0086	Beban Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi	Bejana Ukur Kapasitas ≤ 20 L	Per Alat	Rp95.000
136	8.1.02.03.02.0113	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Ketik	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp75.000
137	8.1.02.03.02.0113	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan	Tanpa Ganti Sparepart, Ongkos Kerja	Buah	Rp155.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
		Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Ketik			

d. Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor

TABEL 94 : BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.03.0001	Halaman gedung / bangunan kantor	M2/Tahun	Rp100.000
2	8.1.02.03.03.0001	Gedung bertingkat	M2/Tahun	Rp196.000
3	8.1.02.03.03.0001	Gedung tidak bertingkat	M2/Tahun	Rp170.000

e. Biaya Pemeliharaan Lainnya

TABEL 95 : BIAYA PEMELIHARAAN ALAT-ALAT LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.03.02.0047	Pemeliharaan Gerobak Sampah	unit	Rp1.000.000
2	8.1.02.03.02.0047	Pemeliharaan Container	unit	Rp6.000.000
3	8.1.02.03.02.0491	Pemeliharaan Mesin Pengolah Sampah	unit	Rp1.000.000
4	8.1.02.03.02.0047	Pemeliharaan Mobil Toilet	unit	Rp15.000.000
5	8.1.02.03.02.0047	Pemeliharaan Truk Sampah	unit	Rp.9.750.000
6		Pemeliharaan Rambu-rambu lalulintas :		
	8.1.02.03.02.0494	a. Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas uk.75x75	Unit	Rp.726.057
	8.1.02.03.02.0494	b. Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas uk.60x60	Unit	Rp.540.386
	8.1.02.03.02.0494	c. Pemeliharaan Tiang Rambu Lalu Lintas	Unit	Rp.771.496
	8.1.02.03.02.0494	d. Pengecoran dan Pemasangan Rambu Lalu Lintas	Unit	Rp.439.040
	8.1.02.03.02.0494	e. Pemeliharaan Traffic Light	Unit	Rp.90.300.000
	8.1.02.03.02.0494	f. Pemeliharaan Warning Lamp	Unit	Rp.29.678.299

H. STANDAR SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
c. Pengumandahan *(detasering);*
d. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
e. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis pengujikesehatan pegawai negeri;
h. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Sl/S2/S3; dan
j. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. Uang harian;
b. Biaya transport;
c. Biaya penginapan; dan
d. Uang representasi perjalanan dinas.

a. Satuan Biaya Uang Harian.

1. Uang Harian Perjalanan

   Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal. Uang harian dapat diterima 1 (satu) hari sebelum dan/atau sesudah kegiatan

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

   TABEL 96 : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	DALAM KOTA LEBIH

				DARI 8 (DELAPAN) JAM
1.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TIMUR	OH	Rp160.000,00

TABEL 97 : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DIKLAT
1.	8.1.02.04.01.0001	ACEH	OH	Rp360.000,00	Rp110.000,00
2.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA UTARA	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
3.	8.1.02.04.01.0001	RIAU	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
4.	8.1.02.04.01.0001	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
5.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
6.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA BARAT	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
7.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA SELATAN	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
8.	8.1.02.04.01.0001	LAMPUNG	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
9.	8.1.02.04.01.0001	BENGKULU	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
10.	8.1.02.04.01.0001	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
11.	8.1.02.04.01.0001	BANTEN	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
12.	8.1.02.04.01.0001	JAWA BARAT	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
13.	8.1.02.04.01.0001	D.K.IJAKARTA	OH	Rp530.000,00	Rp160.000,00
14.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
15.	8.1.02.04.01.0001	D.1 YOGYAKARTA	OH	Rp420.000,00	Rp130.000,00
16.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TIMUR	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
17.	8.1.02.04.01.0001	BALI	OH	Rp480.000,00	Rp140.000,00
18.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp440. 000, 00	Rp130.000,00
19.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
20.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
21.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp360.000,00	Rp110.000,00
22.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
23.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
24.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DIKLAT
25.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI UTARA	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
26.	8.1.02.04.01.0001	GORONTALO	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
27.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI BARAT	OH	Rp410.000,00	Rp120.000,00
28.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI SELATAN	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
29.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENGAH	OH	Rp370.000,00	Rp110.000,00
30.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
31.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU	OH	Rp380.000,00	Rp110.000,00
32.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000,00	Rp130.000,00
33.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA	OH	Rp580.000,00	Rp170.000,00
34.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000,00	Rp140.000,00

b. Uang Transport

Uang transport perjalanan dinas merupakan biaya transportasi yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas termasuk biaya tambahan sebagai persyaratan mode transportasi seperti biaya Rapid Test, Swab PCR, GeNose, dan biaya tambahan lainnya. Transportasi sebagaimana dimaksud antara lain :

1. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

   Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.

TABEL 98 : SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT UDARA

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	AM BON	Rp13.285.000,00	Rp7.081.000,00
2.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BALIKPAPAN	Rp7.412.000,00	Rp3.797.000,00
3.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BANDA ACEH	Rp7.519.000,00	Rp4.492.000,00
4.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BANDAR LAMPUNG	Rp2.407.000,00	Rp1.583.000,00
5.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BANJARMASIN	Rp5.252.000,00	Rp2.995.000,00
6.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BATAM	Rp4.867.000,00	Rp2.888.000,00
7.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BENGKULU	Rp4.364.000,00	Rp2.621.000,00
8.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	BIAK	Rp14.065.000,00	Rp7.519.000,00
9.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	DENPASAR	Rp5.305.000,00	Rp3.262.000,00
10.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	GORONTALO	Rp7.231.000,00	Rp4.824.000,00
11.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	JAMBI	Rp4.065.000,00	Rp2.460.000,00
12.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	JAYAPURA	Rp14.568.000,00	Rp8.193.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
13.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	YOGYAKARTA	Rp4.107.000,00	Rp2.268.000,00
14.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	KENDARI	Rp7.658.000,00	Rp4.182.000,00
15.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	KUPANG	Rp9.413.000,00	Rp5.081.000,00
16.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MAKASSAR	Rp7.444.000,00	Rp3.829.000,00
17.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MALANG	Rp4.599.000,00	Rp2.695.000,00
18.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MAMUJU	Rp7.295.000,00	Rp4.867.000,00
19.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MANADO	Rp10.824.000,00	Rp5.102.000,00
20.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MANOKWARI	Rp16.226.000,00	Rp10.824.000,00
21.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MATARAM	Rp5.316.000,00	Rp3.230.000,00
22.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	MEDAN	Rp7.252.000,00	Rp3.808.000,00
23.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PADANG	Rp5.530.000,00	Rp2.952.000,00
24.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PALANGKARAYA	Rp4.984.000,00	Rp2.984.000,00
25.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PALEMBANG	Rp3.861.000,00	Rp2.268.000,00
26.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PALU	Rp9.348.000,00	Rp5.113.000,00
27.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PANGKAL PINANG	Rp3.412.000,00	Rp2.139.000,00
28.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PEKANBARU	Rp5.583.000,00	Rp3.016.000,00
29.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	PONTIANAK	Rp4.353.000,00	Rp2.781.000,00
30.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	SEMARANG	Rp3.861.000,00	Rp2.182.000,00
31.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	SOLO	Rp3.861.000,00	Rp2.342.000,00
32.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	SURABAYA	Rp5.466.000,00	Rp2.674.000,00
33.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	TERNATE	Rp10.001.000,00	Rp6.664.000,00
34.	8.1.02.04.01.0001	JAKARTA	TIMIKA	Rp13.830.000,00	Rp7.487.000,00
35.	8.1.02.04.01.0001	AMBON	DENPASAR	Rp8.054.000,00	Rp4.471.000,00
36.	8.1.02.04.01.0001	AMBON	JAYAPURA	Rp7.434.000,00	Rp4.161.000,00
37.	8.1.02.04.01.0001	AM BON	KENDARI	Rp4.824.000,00	Rp2.856.000,00
38.	8.1.02.04.01.0001	AM BON	MAKASSAR	Rp6.022.000,00	Rp3.455.000,00
39.	8.1.02.04.01.0001	AMBON	MANO KWARI	Rp5.177.000,00	Rp3.027.000,00
40.	8.1.02.04.01.0001	AMBON	PALU	Rp6.140.000,00	Rp3.508.000,00
41.	8.1.02.04.01.0001	AM BON	SORO NG	Rp3.637.000,00	Rp2.257.000,00
42.	8.1.02.04.01.0001	AM BON	SURABAYA	Rp8.803.000,00	Rp4.845.000,00
43.	8.1.02.04.01.0001	AMBON	TERNATE	Rp4.022.000,00	Rp2.449.000,00
44.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	BANDA ACEH	Rp12.739.000,00	Rp6.749.000,00
45.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	BATAM	Rp10.354.000,00	Rp5.305.000,00
46.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	DENPASAR	Rp10.739.000,00	Rp5.648.000,00
47.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	JAYAPURA	Rp19.071.000,00	Rp10.086.000,00
48.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	YOGYAKARTA	Rp9.669.000,00	Rp4.749.000,00
49.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	MAKASSAR	Rp12.664.000,00	Rp6.150.000,00
so.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	MANADO	Rp15.702.000,00	Rp7.295.000,00
51.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	MEDAN	Rp12.493.000,00	Rp6.140.000,00
52.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	PADANG	Rp10.942.000,00	Rp5.369.000,00
53.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	PALEMBANG	Rp9.445.000,00	Rp4.749.000,00
54.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	PEKANBARU	Rp10.996.000,00	Rp5.423.000,00
55.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	SEMARANG	Rp9.445.000,00	Rp4.674.000,00
56.	8.1.02.04.01.0001	BALI KPAPAN	SOLO	Rp9.445.000,00	Rp4.813.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
57.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	SURABAYA	Rp10.889.000,00	Rp5.113.000,00
58.	8.1.02.04.01.0001	BALIKPAPAN	TIMIKA	Rp18.408.000,00	Rp9.445.000,00
59.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	DENPASAR	Rp10.835.000,00	Rp6.279.000,00
60.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	JAYAPURA	Rp19.167.000,00	Rp10.717.000,00
61.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	YOGYAKARTA	Rp9.765.000,00	Rp5.380.000,00
62.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	MAKASSAR	Rp12.760.000,00	Rp6.781.000,00
63.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	MANADO	Rp15. 798.000,00	Rp7.926.000,00
64.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	PONTIANAK	Rp9.990.000,00	Rp5.840.000,00
65.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	SEMARANG	Rp9.530.000,00	Rp5.305.000,00
66.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	SOLO	Rp9.530.000,00	Rp5.444.000,00
67.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	SURABAYA	Rp10.985.000,00	Rp5.744.000,00
68.	8.1.02.04.01.0001	BANDA ACEH	TIMIKA	Rp18.504.000,00	Rp10.076.000,00
69.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	BALIKPAPAN	Rp8.129.000,00	Rp4.129.000,00
70.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	BANDA ACEH	Rp8.225.000,00	Rp4.760.000,00
71.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	BANJARMASIN	Rp6.193.000,00	Rp3.412.000,00
72.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	BATAM	Rp5.840.000,00	Rp3.316.000,00
73.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	BIAK	Rp14.119.000,00	Rp7.487.000,00
74.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	DENPASAR	Rp6.236.000,00	Rp3.647.000,00
75.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	JAYAPURA	Rp14.568.000,00	Rp8.097.000,00
76.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	YOGYAKARTA	Rp5.155.000,00	Rp2.760.000,00
77.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	KENDARI	Rp8.354.000,00	Rp4.482.000,00
78.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	MAKASSAR	Rp8.161.000,00	Rp4.161.000,00
79.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	MALANG	Rp5.594.000,00	Rp3.134.000,00
80.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	MANADO	Rp11.199.000,00	Rp5.305.000,00
81.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	MATARAM	Rp6.246.000,00	Rp3.626.000,00
82.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	MEDAN	Rp7.979.000,00	Rp4.150.000,00
83.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	PADANG	Rp6.439.000,00	Rp3.380.000,00
84.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	PALANGKARAYA	Rp5.947.000,00	Rp3.401.000,00
85.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	PALEMBANG	Rp4.931.000,00	Rp2.760.000,00
86.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	PEKANBARU	Rp6.482.000,00	Rp3.433.000,00
87.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	PONTIANAK	Rp5.380.000,00	Rp3.220.000,00
88.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	SEMARANG	Rp4.931.000,00	Rp2.685.000,00
89.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	SOLO	Rp4.931.000,00	Rp2.824.000,00
90.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	SURABAYA	Rp6.386.000,00	Rp3.123.000,00
91.	8.1.02.04.01.0001	BANDAR LAMPUNG	TIMIKA	Rp13.905.000,00	Rp7.455.000,00
92.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	BATAM	Rp6.289.000,00	Rp3.583.000,00
93.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	DENPASAR	Rp5.626.000,00	Rp3.252.000,00
94.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	JAKARTA	Rp2.064.000,00	Rp1.476.000,00
95.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	JAMBI	Rp5.006.000,00	Rp2.941.000,00
96.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	YOGYAKARTA	Rp3.369.000,00	Rp2.129.000,00
97.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	PADANG	Rp6.129.000,00	Rp3.508.000,00
98.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	PALEMBANG	Rp4.385.000,00	Rp2.631.000,00
99.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	PANGKAL PINANG	Rp4.599.000,00	Rp2.738.000,00
100.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	PEKANBARU	Rp6.525.000,00	Rp3.701.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
101.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	SEMARANG	Rp3.027.000,00	Rp1.957.000,00
102.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	SOLO	Rp3.647.000,00	Rp2.268.000,00
103.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	SURABAYA	Rp4.824.000,00	Rp2.856.000,00
104.	8.1.02.04.01.0001	BANDUNG	TANJUNG PANDAN	Rp4.439.000,00	Rp2.663.000,00
105.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	BANDAACEH	Rp10.792.000,00	Rp6.022.000,00
106.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	BATAM	Rp8.407.000,00	Rp4.578.000,00
107.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	BIAK	Rp16.686.000,00	Rp8.749.000,00
108.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	DENPASAR	Rp8.792.000,00	Rp4.920.000,00
109.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	JAYAPURA	Rp17.135.000,00	Rp9.359.000,00
110.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	YOGYAKARTA	Rp7.723.000,00	Rp4.022.000,00
111.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	MEDAN	Rp10.546.000,00	Rp5.412.000,00
112.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	PADANG	Rp9.006.000,00	Rp4.642.000,00
113.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	PALEMBANG	Rp7.498.000,00	Rp4.022.000,00
114.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	PEKANBARU	Rp9.049.000,00	Rp4.696.000,00
115.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	SEMARANG	Rp7.498.000,00	Rp3.958.000,00
116.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	SOLO	Rp7.498.000,00	Rp4.097.000,00
117.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	SURABAYA	Rp8.942.000,00	Rp4.385.000,00
118.	8.1.02.04.01.0001	BANJARMASIN	TIMIKA	Rp16.472.000,00	Rp8.717.000,00
119.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	BANDAACEH	Rp10.439.000,00	Rp5.936.000,00
120.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	DENPASAR	Rp8.450.000,00	Rp4.824.000,00
121.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	JAYAPURA	Rp16.782.000,00	Rp9.263.000,00
122.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	YOGYAKARTA	Rp7.370.000,00	Rp3.936.000,00
123.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	MAKASSAR	Rp10.375.000,00	Rp5.337.000,00
124.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	MANADO	Rp13.413.000,00	Rp6.482.000,00
125.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	MEDAN	Rp10.193.000,00	Rp5.316.000,00
126.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	PADANG	Rp8.653.000,00	Rp4.546.000,00
127.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	PALEMBANG	Rp7.145.000,00	Rp3.936.000,00
128.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	PEKANBARU	Rp8.707.000,00	Rp4.599.000,00
129.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	PONTIANAK	Rp7.594.000,00	Rp4.396.000,00
130.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	SEMARANG	Rp7.145.000,00	Rp3.861.000,00
131.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	SOLO	Rp7.145.000,00	Rp4.000.000,00
132.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	SURABAYA	Rp8.600.000,00	Rp4.300.000,00
133.	8.1.02.04.01.0001	BATAM	TIMIKA	Rp16.119.000,00	Rp8.621.000,00
134.	8.1.02.04.01.0001	BENGKULU	PALEMBANG	Rp2.899.000,00	Rp1.893.000,00
135.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	BALIKPAPAN	Rp18.622.000,00	Rp9.477.000,00
136.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	BANDA ACEH	Rp18.718.000,00	R10.108.000,00
137.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	BATAM	Rp16.333.000,00	Rp8.664.000,00
138.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	DENPASAR	Rp16.729.000,00	Rp8.995.000,00
139.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	JAYAPURA	Rp3.615.000,00	Rp2.321.000,00
140.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	YOGYAKARTA	Rp15.648.000,00	Rp8.108.000,00
141.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	MANADO	Rp11.734.000,00	Rp6.353.000,00
142.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	MEDAN	Rp18.472.000,00	Rp9.498.000,00
143.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	PADANG	Rp16.932.000,00	Rp8.728.000,00
144.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	PALEMBANG	Rp15.424.000,00	Rp8.108.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
145.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	PEKANBARU	Rp16.985.000,00	Rp8.781.000,00
146.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	PONTIANAK	Rp15.873.000,00	Rp8.568.000,00
147.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	SURABAYA	Rp12.782.000,00	Rp7.081.000,00
148.	8.1.02.04.01.0001	BIAK	TIMIKA	Rp5.808.000,00	Rp3.444.000,00
149.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	JAYAPURA	Rp11.680.000,00	Rp6.845.000,00
150.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	KUPANG	Rp5.091.000,00	Rp2.952.000,00
151.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	MAKASSAR	Rp4.182.000,00	Rp2.631.000,00
152.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	MANADO	Rp7.851.000,00	Rp4.278.000,00
153.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	MATARAM	Rp1.840.000,00	Rpl.390.000,00
154.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	MEDAN	Rp10.589.000,00	Rp5.658.000,00
155.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	PADANG	Rp9.049.000,00	Rp4.888.000,00
156.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	PALANGKARAYA	Rp8.557.000,00	Rp4.909.000,00
157.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	PALEMBANG	Rp7.541.000,00	Rp4.278.000,00
158.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	PEKANBARU	Rp9.092.000,00	Rp4.942.000,00
159.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	PONTIANAK	Rp7.990.000,00	Rp4.738.000,00
160.	8.1.02.04.01.0001	DENPASAR	TIMIKA	Rp10.140.000,00	Rp6.129.000,00
161.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	BALIKPAPAN	Rp7.733.000,00	Rp4.407.000,00
162.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	BANJARMASIN	Rp7.690.000,00	Rp4.193.000,00
163.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	DENPASAR	Rp7.733.000,00	Rp4.439.000,00
164.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	YOGYAKARTA	Rp6.653.000,00	Rp3.551.000,00
165.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	KUPANG	Rp11.434.000,00	Rp6.075.000,00
166.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	MAKASSAR	Rp9.659.000,00	Rp4.952.000,00
167.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	MALANG	Rp7.091.000,00	Rp3.925.000,00
168.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	MANADO	Rp12.707.000,00	Rp6.097.000,00
169.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	PALANGKARAYA	Rp7.444.000,00	Rp4.193.000,00
170.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	PONTIANAK	Rp6.878.000,00	Rp4.011.000,00
171.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	SEMARANG	Rp6.428.000,00	Rp3.476.000,00
172.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	SOLO	Rp6.428.000,00	Rp3.615.000,00
173.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	SURABAYA	Rp7.883.000,00	Rp3.915.000,00
174.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	YOGYAKARTA	Rp13.274.000,00	Rp7 .690.000,00
175.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	MANADO	Rp22.109.000,00	Rp11.263.000,00
176.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	MEDAN	Rp18.932.000,00	Rp10.097.000,00
177.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	PADANG	Rp17.381.000,00	Rp9.327.000,00
178.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	PALEMBANG	Rp15.873.000,00	Rp8.717.000,00
179.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	PEKANBARU	Rp17.435.000,00	Rp9.380.000,00
180.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	PONTIANAK	Rp16.322.000,00	Rp9.177.000,00
181.	8.1.02.04.01.0001	JAYAPURA	TIMIKA	Rp3.615.000,00	Rp2.289.000,00
182.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	DENPASAR	Rp3.861.000,00	Rp2.481.000,00
183.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	MAKASSAR	Rp6.525.000,00	Rp3.893.000,00
184.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	MANADO	Rp10.536.000,00	Rp5.722.000,00
185.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	MEDAN	Rp9.519.000,00	Rp4.770.000,00
186.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	PADANG	Rp7.969.000,00	Rp4.000.000,00
187.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	PALEMBANG	Rp6.460.000,00	Rp3.380.000,00
188.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	PEKANBARU	Rp8.022.000,00	Rp4.054.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
189.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	PONTIANAK	Rp6.910.000,00	Rp3.840.000,00
190.	8.1.02.04.01.0001	YOGYAKARTA	TIMIKA	Rp11.894.000,00	Rp7.038.000,00
191.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	BANDAACEH	Rp12.953.000,00	Rp7.102.000,00
192.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	BATAM	Rp10.568.000,00	Rp5.658.000,00
193.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	DENPASAR	Rp5.455.000,00	Rp3.273.000,00
194.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	YOGYAKARTA	Rp8.129.000,00	Rp4.706.000,00
195.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	PADANG	Rp11.167.000,00	Rp5.722.000,00
196.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	PALEMBANG	Rp9.659.000,00	Rp5.102.000,00
197.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	PEKANBARU	Rp11.220.000,00	Rp5.776.000,00
198.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	SEMARANG	Rp9.659.000,00	Rp5.027.000,00
199.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	SOLO	Rp9.659.000,00	Rp5.166.000,00
200.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	SURABAYA	Rp11.103.000,00	Rp5.466.000,00
201.	8.1.02.04.01.0001	KENDARI	TIMIKA	Rp18.633.000,00	Rp9.798.000,00
202.	8.1.02.04.01.0001	KUPANG	JAYAPURA	Rp14.386.000,00	Rp8.108.000,00
203.	8.1.02.04.01.0001	KUPANG	YOGYAKARTA	Rp7.348.000,00	Rp4.182.000,00
204.	8.1.02.04.01.0001	KUPANG	MAKASSAR	Rp7.637 .000,00	Rp4.311.000,00
205.	8.1.02.04.01.0001	KUPANG	MANADO	Rp11.648.000,00	Rp6.140.000,00
206.	8.1.02.04.01.0001	KUPANG	SURABAYA	Rp6.749.000,00	Rp3.722.000,00
207.	8.1.02.04.01.0001	MAKASSAR	BIAK	Rp8.493.000,00	Rp4.931.000,00
208.	8.1.02.04.01.0001	MAKASSAR	JAYAPURA	Rp10.193.000,00	Rp5.787.000,00
209.	8.1.02.04.01.0001	MAKASSAR	KENDARI	Rp2.663.000,00	Rp1.786.000,00
210.	8.1.02.04.01.0001	MAKASSAR	MANADO	Rp5.327.000,00	Rp2.909.000,00
211.	8.1.02.04.01.0001	MAKASSAR	TIMIKA	Rp11.723.000,00	Rp6.567.000,00
212.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	BALIKPAPAN	Rp10.108.000,00	Rp5.134.000,00
213.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	BANDAACEH	Rp10.204.000,00	Rp5.765.000,00
214.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	BANJARMASIN	Rp8.161.000,00	Rp4.407.000,00
215.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	BATAM	Rp7.819.000,00	Rp4.311.000,00
216.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	BIAK	Rp16.087.000,00	Rp8.482.000,00
217.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	JAYAPURA	Rp16.536.000,00	Rp9.092.000,00
218.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	KENDARI	Rp10.322.000,00	Rp5.487.000,00
219.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	MAKASSAR	Rp10.129.000,00	Rp5.166.000,00
220.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	MANADO	Rp13.167.000,00	Rp6.311.000,00
221.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	MEDAN	Rp9.958.000,00	Rp5.145.000,00
222.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	PADANG	Rp8.418.000,00	Rp4.385.000,00
223.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	PALANGKARAYA	Rp7.915.000,00	Rp4.407.000,00
224.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	PALEMBANG	Rp6.899.000,00	Rp3.765.000,00
225.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	PEKANBARU	Rp8.461.000,00	Rp4.439.000,00
226.	8.1.02.04.01.0001	MALANG	TIMIKA	Rp15.873.000,00	Rp8.461.000,00
227.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	MEDAN	Rpl5.552.000,00	Rp7.316.000,00
228.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	PADANG	Rp14.012.000,00	Rp6.546.000,00
229.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	PALEMBANG	Rp12.504.000,00	Rp5.926.000,00
230.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	PEKANBARU	Rp14.055.000,00	Rp6.599.000,00
231.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	PONTIANAK	Rpl2.953.000,00	Rp6.396.000,00
232.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	SEMARANG	Rpl2.504.000,00	Rp5.851.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
233.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	SOLO	Rpl2.504.000,00	Rp5. 990.000,00
234.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	SURABAYA	Rp9.937.000,00	Rp5.262.000,00
235.	8.1.02.04.01.0001	MANADO	TIMIKA	Rp16.183.000,00	Rp8.995.000,00
236.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	BALIKPAPAN	Rp10.750.000,00	Rp5.615.000,00
237.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	BANDA ACEH	Rp10.846.000,00	Rp6.246.000,00
238.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	BANJARMASIN	Rp8.803.000,00	Rp4.888.000,00
239.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	BATAM	Rp8.461.000,00	Rp4.803.000,00
240.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	BIAK	Rp11.552.000,00	Rp6.546.000,00
241.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	JAYAPURA	Rp13.092.000,00	Rp7.327.000,00
242.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	YOGYAKARTA	Rp4.417.000,00	Rp2.781.000,00
243.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	MAKASSAR	Rp4.717.000,00	Rp2.909.000,00
244.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	MANADO	Rp8.717.000,00	Rp4.738.000,00
245.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	MEDAN	Rp10.600.000,00	Rp5.637.000,00
246.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	PADANG	Rp9.060.000,00	Rp4.867 .000,00
247.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	PALEMBANG	Rp7.551.000,00	Rp4.246.000,00
248.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	PEKANBARU	Rp9.102.000,00	Rp4.909.000,00
249.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	PONTIANAK	Rp8.001.000,00	Rp4.706.000,00
250.	8.1.02.04.01.0001	MATARAM	SURABAYA	Rp3.829.000,00	Rp2.321.000,00
251.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	BANDA ACEH	Rp3.466.000,00	Rp2.193.000,00
252.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	MAKASSAR	Rp12.514.000,00	Rp6.172.000,00
253.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	PONTIANAK	Rp9.733.000,00	Rp5.230.000,00
254.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	SEMARANG	Rp9.284.000,00	Rp4.696.000,00
255.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	SOLO	Rp9.284.000,00	Rp4.835.000,00
256.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	SURABAYA	Rp10.739.000,00	Rp5.134.000,00
257.	8.1.02.04.01.0001	MEDAN	TIMIKA	Rp18.258.000,00	Rp9.455.000,00
258.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	MAKASSAR	Rp10.974.000,00	Rp5.402.000,00
259.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	PONTIANAK	Rp8.193.000,00	Rp4.460.000,00
260.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	SEMARANG	Rp7.744.000,00	Rp3.925.000,00
261.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	SOLO	Rp7.744.000,00	Rp4.065.000,00
262.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	SURABAYA	Rp9.199.000,00	Rp4.364.000,00
263.	8.1.02.04.01.0001	PADANG	TIMIKA	Rp16.718.000,00	Rp8.685.000,00
264.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	BANDA ACEH	Rp10.546.000,00	Rp6.022.000,00
265.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	BATAM	Rp8.161.000,00	Rp4.578.000,00
266.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	YOGYAKARTA	Rp7.477.000,00	Rp4.022.000,00
267.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	MATARAM	Rp8.557.000,00	Rp4.888.000,00
268.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	MEDAN	Rp10.300.000,00	Rp5.412.000,00
269.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	PADANG	Rp8.760.000,00	Rp4.642.000,00
270.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	PALEMBANG	Rp7.252.000,00	Rp4.022.000,00
271.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	PEKANBARU	Rp8.803.000,00	Rp4.696.000,00
272.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	SEMARANG	Rp7.252.000,00	Rp3.947.000,00
273.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	SOLO	Rp7.252.000,00	Rp4.086.000,00
274.	8.1.02.04.01.0001	PALANGKARAYA	SURABAYA	Rp8.696.000,00	Rp4.385.000,00
275.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	BALIKPAPAN	Rp9.894.000,00	Rp5.220.000,00
276.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	MAKASSAR	Rp9.466.000,00	Rp4.781.000,00

NO.	KODE	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
		ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
277.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	PONTIANAK	Rp6.685.000,00	Rp3.840.000,00
278.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	SEMARANG	Rp6.236.000,00	Rp3.305.000,00
279.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	SOLO	Rp6.236.000,00	Rp3.444.000,00
280.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	SURABAYA	Rp7.690.000,00	Rp3.744.000,00
281.	8.1.02.04.01.0001	PALEMBANG	TIMIKA	Rp15.210.000,00	Rp8.076.000,00
282.	8.1.02.04.01.0001	PALU	MAKASSAR	Rp4.268.000,00	Rp2.578.000,00
283.	8.1.02.04.01.0001	PALU	POSO	Rp1.957.000,00	Rp1.423.000,00
284.	8.1.02.04.01.0001	PALU	SORO NG	Rp6.878.000,00	Rp3.883.000,00
285.	8.1.02.04.01.0001	PALU	SURABAYA	Rp6.878.000,00	Rp3.883.000,00
286.	8.1.02.04.01.0001	PALU	TOLI-TOLI	Rp2.941.000,00	Rp1.915.000,00
287.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	BALI KPAPAN	Rp9.038.000,00	Rp4.631.000,00
288.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	BANJARMASIN	Rp7.091.000,00	Rp3.915.000,00
289.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	BATAM	Rp6.739.000,00	Rp3.818.000,00
290.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	YOGYAKARTA	Rp6.065.000,00	Rp3.262.000,00
291.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	MAKASSAR	Rp9.060.000, 00	Rp4.663.000,00
292.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	MANADO	Rp12.097.000,00	Rp5.808.000,00
293.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	MEDAN	Rp8.888.000,00	Rp4.653.000,00
294.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	PADANG	Rp7.337 .000,00	Rp3.883.000,00
295.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	PALEMBANG	Rp5.829.000,00	Rp3.262.000,00
296.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	PEKANBARU	Rp7.391.000,00	Rp3.936.000,00
297.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	PONTIANAK	Rp6.279.000,00	Rp3.733.000,00
298.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	SEMARANG	Rp5.829.000,00	Rp3.187.000,00
299.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	SOLO	Rp5.829.000,00	Rp3.326.000,00
300.	8.1.02.04.01.0001	PANGKAL PINANG	SURABAYA	Rp7.284.000,00	Rp3.626.000,00
301.	8.1.02.04.01.0001	PEKANBARU	PONTIANAK	Rp8.247.000,00	Rp4.514.000,00
302.	8.1.02.04.01.0001	PEKANBARU	SEMARANG	Rp7.797.000,00	Rp3.979.000,00
303.	8.1.02.04.01.0001	PEKANBARU	SOLO	Rp7.797.000,00	Rp4.118.000,00
304.	8.1.02.04.01.0001	PEKANBARU	SURABAYA	Rp9.24 1.000,00	Rp4.407.000,00
305.	8.1.02.04.01.0001	PEKANBARU	TIMIKA	Rp16.771.000,00	Rp8.739.000,00
306.	8.1.02.04.01.0001	PONTIANAK	MAKASSAR	Rp9.915.000,00	Rp5.241.000,00
307.	8.1.02.04.01.0001	PONTIANAK	SEMARANG	Rp6.685.000,00	Rp3.765.000,00
308.	8.1.02.04.01.0001	PONTIANAK	SOLO	Rp6.685.000,00	Rp3.904.000,00
309.	8.1.02.04.01.0001	PONTIANAK	SURABAYA	Rp8.140.000,00	Rp4.204.000,00
310.	8.1.02.04.01.0001	PONTIANAK	TIMIKA	Rp15.659.000,00	Rp8.535.000,00
311.	8.1.02.04.01.0001	SEMARANG	MAKASSAR	Rp9.466.000,00	Rp4. 706.000,00
312.	8.1.02.04.01.0001	SOLO	MAKASSAR	Rp9.466.000,00	Rp4.845.000,00
313.	8.1.02.04.01.0001	SURABAYA	DENPASAR	Rp3.198.000,00	Rp1.979.000,00
314.	8.1.02.04.01.0001	SURABAYA	JAYAPURA	Rp12.675.000,00	Rp7.231.000,00
315.	8.1.02.04.01.0001	SURABAYA	MAKASSAR	Rp5.936.000,00	Rp3.433.000,00
316.	8.1.02.04.01.0001	SURABAYA	TIMIKA	Rp11.295.000,00	Rp6.589.000,00

Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat

perjalanan dinas dalam negeri dalam, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

2. Satuan Biaya Tiket Kereta Api

TABEL 99 : SATUAN BIAYA TIKET KERETA API

NO	KODE	KOTA TUJUAN	SATUAN BIAYA TIKET
1.	8.1.02.04.01.0001	Kereta Api PP	Rp800.000
2.	8.1.02.04.01.0001	Kereta Api PP	Rp1.400.000

3. Perjalanan dinas yang menggunakan transportasi darat biaya bahan bakar minyak (BBM), Biaya Tol, dan sewa kendaraan diperhitungkan sebagai komponen biaya transportasi darat.
4. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

   Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

   a. Keberangkatan
      1) Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
      2) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
   b. Kepulangan
      1) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
      2) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

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

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

TABEL 100 : SATUAN BIAYA TAKSI

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1.	8.1.02.04.01.0001	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000,00
2.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp232.000,00
3.	8.1.02.04.01.0001	RIAU	Orang/Kali	Rp94.000,00
4.	8.1.02.04.01.0001	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp137.000,00
5.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000,00
6.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000,00
7.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp128.000,00
8.	8.1.02.04.01.0001	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000,00
9.	8.1.02.04.01.0001	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000,00

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
10.	8.1.02.04.01.0001	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000,00
11.	8.1.02.04.01.0001	BANTEN	Orang/Kali	Rp446.000,00
12.	8.1.02.04.01.0001	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp166.000,00
13.	8.1.02.04.01.0001	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,00
14.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp75.000,00
15.	8.1.02.04.01.0001	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp118.000,00
16.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp194.000,00
17.	8.1.02.04.01.0001	BALI	Orang/Kali	Rp159.000,00
18.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp231.000,00
19.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp108.000,00
20.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp135.000,00
21.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp111.000,00
22.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp150.000,00
23.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp450.000,00
24.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp102.000,00
25.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000,00
26.	8.1.02.04.01.0001	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000,00
27.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp313.000,00
28.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp145.000,00
29.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp165.000,00
30.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp171.000,00
31.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000,00
32.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000,00
33.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA	Orang/Kali	Rp431.000,00
34.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp182.000,00

5. Satuan Biaya Transportasi Darat Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Yang Sama (One Way).

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

   TABEL 101 : SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI YANG SAMA (ONE WAY)

NO	KODE	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota. Surabaya	Kali	Rp225.000,00
2	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Bojonegoro	Kali	Rp225.000,00
3	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Gresik	Kali	Rp225.000,00

NO	KODE	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA SATUAN
4	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Lamongan	Kali	Rp225.000,00
5	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Mojokerto	Kali	Rp225.000,00
6	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Bojonegoro	Kali	Rp225.000,00
7	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kata Mojokerto	Kali	Rp225.000,00
8	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Malang	Kali	Rp228.000,00
9	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Pasuruan	Kali	Rp228.000,00
10	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Probolinggo	Kali	Rp228.000,00
11	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Malang	Kali	Rp228.000,00
12	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Probolinggo	Kali	Rp228.000,00
13	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Jombang	Kali	Rp235.000,00
14	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Kediri	Kali	Rp235.000,00
15	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Sampang	Kali	Rp225.000,00
16	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Kediri	Kali	Rp235.000,00
17	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Sidoarjo	Kali	Rp240.000,00
18	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Batu	Kali	Rp242.000,00
19	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Pamekasan	Kali	Rp243.000,00
20	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Madiun	Kali	Rp245.000,00
21	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Nganjuk	Kali	Rp245.000,00
22	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Trenggalek	Kali	Rp245.000,00
23	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab.Toban	Kali	Rp245.000,00
24	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Tulungagung	Kali	Rp245.000,00
25	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Madiun	Kali	Rp245.000,00
26	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Magetan	Kali	Rp253.000,00
27	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Ngawi	Kali	Rp253.000,00
28	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Blitar	Kali	Rp255.000,00
29	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Bondowoso	Kali	Rp255.000,00
30	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Ponorogo	Kali	Rp255.000,00

NO	KODE	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA SATUAN
31	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Situbondo	Kali	Rp255.000,00
32	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Sumenep	Kali	Rp255.000,00
33	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kota Blitar	Kali	Rp255.000,00
34	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Jember	Kali	Rp261.000,00
35	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Lumajang	Kali	Rp261.000,00
36	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Banyuwangi	Kali	Rp285.000,00
37	8.1.02.04.01.0001	Kab. Bangkalan	Kab. Pacitan	Kali	Rp285.000,00

6. Satuan Biaya Transportasi Dalam Kota Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Dan Aparatur Sipil Negara

   Satuan biaya transportasi darat dalam kota kabupatenmerupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, dan aparatur sipil negara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam kabupaten/kota yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

   TABEL 102 : SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DALAM KOTA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BIAYA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0003	Jarak tempuh dekat 5 km sd 30 km	Orang / Kali	Rp75.000
2	8.1.02.04.01.0003	Jarak tempuh sedang 31 km sd 50 km	Orang / Kali	Rp100.000
3	8.1.02.04.01.0003	Jarak tempuh jauh 51 km sd 80 km	Orang / Kali	Rp150.000

7. Satuan Biaya Transportasi Dalam Kota bagi Masyarakat
   Satuan biaya transportasi darat dalam kota kabupatenmerupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi masyarakat dan/atau pihak lain dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam kabupaten/kota yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

   TABEL 103 : SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DALAM KOTA BAGI MASYARAKAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BIAYA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0003	Uang transport kegiatan bagi masyarakat dalam satu kecamatan	Orang / Kali	Rp100.000

2	8.1.02.04.01.0003	Uang transport kegiatan bagi masyarakat lintas kecamatan	Orang / Kali	Rp150.000

c. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas.

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

TABEL 104 : SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
				KEPALA DAERAH / KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I	ANG GOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN *N*	PEJABAT ESELONIV/ GOLONGAN III
-1		-2	-3	-4	-5	-6	-7
1.	8.1.02.04.01.0001	ACEH	OH	Rp4.420.000,00	Rp3.526.000,00	Rp1.294.000,00	556.000
2.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000,00	Rp1.518.000,00	Rp1.100.000,00	530.000
3.	8.1.02.04.01.0001	RIAU	OH	Rp3.820.000,00	Rp3.119.000,00	Rp1.650.000,00	852.000
4.	8.1.02.04.01.0001	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000,00	Rp1.854.000,00	Rp1.037.000,00	792.000
5.	8.1.02.04.01.0001	JAMBI	OH	Rp4.000.000,00	Rp3.337.000,00	Rp1.212.000,00	580.000
6.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000,00	Rp3.332.000,00	Rp1.353.000,00	650.000
7.	8.1.02.04.01.0001	SUMATERA SELATAN	OH	Rp5.850.000,00	Rp3.083.000,00	Rp1.571.000,00	861.000
8.	8.1.02.04.01.0001	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000,00	Rp2.067.000,00	Rp1.140.000,00	580.000
9.	8.1.02.04.01.0001	BENGKULU	OH	Rp2.071.000,00	Rp1.628.000,00	Rp1.546.000,00	630.000
10.	8.1.02.04.01.0001	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000,00	Rp2.838.000,00	Rp1.957.000,00	622.000
11.	8.1.02.04.01.0001	BANTEN	OH	Rp5.725.000,00	Rp2.373.000,00	Rp1.000.000,00	718.000
12.	8.1.02.04.01.0001	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000,00	Rp2.755.000,00	Rp1.006.000,00	570.000
13.	8.1.02.04.01.0001	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp5.850.000,00	Rp1.490.000,00	Rp992.000,00	730.000
14.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000,00	Rp1.480.000,00	Rp954.000,00	600.000
15.	8.1.02.04.01.0001	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000,00	Rp2.695.000,00	Rp1.384.000,00	845.000
16.	8.1.02.04.01.0001	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000,00	Rp1.605.000,00	Rp1.076.000,00	664.000
17.	8.1.02.04.01.0001	BALI	OH	Rp4.890.000,00	Rp1.946.000,00	Rp990.000,00	910.000
18.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000,00	Rp2.648.000,00	Rp1.418.000,00	580.000
19.	8.1.02.04.01.0001	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000,00	Rp1.493.000,00	Rp1.355.000,00	550.000
20.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000,00	Rp1.538.000,00	Rp1.125.000,00	538.000
21.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000,00	Rp3.391.000,00	Rp1.160.000,00	659.000
22.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000,00	Rp3.316.000,00	Rp1.500.000,00	540.000
23.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.188.000,00	Rp1.507.000,00	804.000
24.	8.1.02.04.01.0001	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.188.000,00	Rp1.507.000,00	804.000
25.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000,00	Rp2.290.000,00	Rp924.000,00	782.000
26.	8.1.02.04.01.0001	GORONTALO	OH	Rp4.168.000,00	Rp2.549.000,00	Rp1.431.000,00	764.000

NO.	KODE	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
				KEPALA DAERAH / KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I	ANG GOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN *N*	PEJABAT ESELONIV/ GOLONGAN III
-1		-2	-3	-4	-5	-6	-7
27.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000,00	Rp2.581.000,00	Rp1.075.000,00	704.000
28.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000,00	Rp1.550.000,00	Rp1.020.000,00	732.000
29.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENG AH	OH	Rp2.309.000,00	Rp2.027.000,00	Rp1.567.000,00	951.000
30.	8.1.02.04.01.0001	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000,00	Rp2.059.000,00	Rp1.297.000,00	786.000
31.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU	OH	Rp3.467.000,00	Rp3.240.000,00	Rp1.048.000,00	667.000
32.	8.1.02.04.01.0001	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000,00	Rp3.175.000,00	Rp1.073.000,00	600.000
33.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA	OH	Rp3.859.000,00	Rp3.318.000,00	Rp2.521.000,00	829.000
34.	8.1.02.04.01.0001	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000,00	Rp3.212.000,00	Rp2.056.000,00	718.000

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tariff penginapan di kota tempat tujuan.

d. Uang Representasi

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

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

TABEL 105 : UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH
					DARI 8 (DELAPAN) JAM
1.	8.1.02.04.01.0001	PEJABAT NEGARA, PEJABAT	OH	Rp250.000,00	Rp125.000,00
2.	8.1.02.04.01.0001	PEJABAT ESELON II	OH	Rp150.000,00	Rp75.000,00

I. STANDAR SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR.

1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor.
   Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan

bersifat koordinatifyang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. Paket *Fullboard*

   Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

   Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. Paket *Fullday*

   Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

   Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Paket *Halfday*

   Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

   Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Paket *Residence*

   Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

   Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

   Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

   a. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
      1) Untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
      2) Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan
   b. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran ataukuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday, halfday, dan residence) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

TABEL 106 : SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

NO	KODE	URAIAN KOMPONEN	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0004	Satuan Biaya Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor Setingkat Kepala Daerah Atau Eselon I	Halfday	OP	Rp357.000
			Fullday	OP	Rp406.000
			Fullboard	OP	Rp1.784.000
			Residence	OP	Rp763.000
2	8.1.02.04.01.0004	Satuan Biaya Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor Setingkat Eselon II	Halfday	OP	Rp338.000
			Fullday	OP	Rp395.000
			Fullboard	OP	Rp1.352.000
			Residence	OP	Rp733.000
3	8.1.02.04.01.0004	Satuan Biaya Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor Setingkat Eselon III, IV Dan Staf	Halfday	OP	Rp319.000
			Fullday	OP	Rp384.000
			Fullboard	OP	Rp920.000
			Residence	OP	Rp703.000

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor.
   Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard,* kegiatan*fullday,* kegiatan *halfday,* atau kegiatan *residence* terinci pada Tabel 74.
   Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

TABEL 107 : UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR *(FULLBOARD DILUAR KOTA)*

NO	KODE	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0005	ACEH	OH	Rp120.000
2	8.1.02.04.01.0005	SUMATERA UTARA	OH	Rp130.000
3	8.1.02.04.01.0005	RIAU	OH	Rp130.000
4	8.1.02.04.01.0005	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp130.000
5	8.1.02.04.01.0005	JAMBI	OH	Rp130.000
6	8.1.02.04.01.0005	SUMATERA BARAT	OH	Rp120.000
7	8.1.02.04.01.0005	SUMATERA SELATAN	OH	Rp120.000
8	8.1.02.04.01.0005	LAMPUNG	OH	Rp130.000
9	8.1.02.04.01.0005	BENGKULU	OH	Rp130.000
10	8.1.02.04.01.0005	BANGKA BELITUNG	OH	Rp130.000
11	8.1.02.04.01.0005	BANTEN	OH	Rp120.000
12	8.1.02.04.01.0005	JAWABARAT	OH	Rp150.000

NO	KODE	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
13	8.1.02.04.01.0005	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp180.000
14	8.1.02.04.01.0005	JAWATENGAH	OH	Rp130.000
15	8.1.02.04.01.0005	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp140.000
16	8.1.02.04.01.0005	JAWA TIMUR	OH	Rp140.000
17	8.1.02.04.01.0005	BALI	OH	Rp160.000
18	8.1.02.04.01.0005	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp150.000
19	8.1.02.04.01.0005	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp140.000
20	8.1.02.04.01.0005	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp130.000
21	8.1.02.04.01.0005	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp120.000
22	8.1.02.04.01.0005	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp130.000
23	8.1.02.04.01.0005	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp150.000
24	8.1.02.04.01.0005	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp150.000
25	8.1.02.04.01.0005	SULAWESI UTARA	OH	Rp130.000
26	8.1.02.04.01.0005	GORONTALO	OH	Rp130.000
27	8.1.02.04.01.0005	SULAWESI BARAT	OH	Rp120.000
28	8.1.02.04.01.0005	SULAWESI SELATAN	OH	Rp150.000
29	8.1.02.04.01.0005	SULAWESI TENGAH	OH	Rp130.000
30	8.1.02.04.01.0005	SULAWESI TENG GARA	OH	Rp130.000
31	8.1.02.04.01.0005	MALUKU	OH	Rp120.000
32	8.1.02.04.01.0005	MALUKU UTARA	OH	Rp130.000
33	8.1.02.04.01.0005	PAPUA	OH	Rp200.000
34	8.1.02.04.01.0005	PAPUA BARAT	OH	Rp160.000

TABEL 108 : UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI DALAM KOTA

NO	KODE	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.04.01.0004	FULLBOARD DI DALAM KOTA	OP	Rp140.000
2	8.1.02.04.01.0004	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	OP	Rp100.000
3	8.1.02.04.01.0004	RESIDENCE DI DALAM KOTA	OP	Rp140.000

J. UANG DAN/ATAU JASA UNTUK DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT

1. Hadiah Yang Bersifat Perlombaan

TABEL 109 : HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN

NO	KODE	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp10.000.000
2	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp9.000.000
3	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp8.000.000
4	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp7.000.000
5	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp6.000.000
6	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp5.000.000
7	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp4.000.000

8	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp3.000.000
9	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp2.000.000
10	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp1.500.000
11	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp1.000.000
12	8.1.02.05.01.0001	Hadiah Perlombaan	Orang	Rp500.000

2. Beasiswa

TABEL 110 : BEASISWA

NO	KODE	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	8.1.02.05.01.0003	Tugas Belajar S2	Orang	Rp6.000.000

3. Pekerjaan Penyusun ASB Fisik

TABEL 111 : PEKERJAAN PENYUSUN ASB FISIK

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.05.02.0001	Mobilisasi dan Demobilisasi		
	8.1.02.05.02.0001	a. Mobilisasi dan Demobilisasi Kelas 1	PP	Rp2.500.000
	8.1.02.05.02.0001	b. Mobilisasi dan Demobilisasi Kelas 2	PP	Rp5.000.000
	8.1.02.05.02.0001	c. Mobilisasi dan Demobilisasi Kelas 3	PP	Rp7.500.000
	8.1.02.05.02.0001	d. Mobilisasi dan Demobilisasi Kelas 4	PP	Rp10.000.000
2	8.1.02.05.02.0001	Keselamatan dan Kesehatan Kerja		
	8.1.02.05.02.0001	a. Pagu 50 Juta - 200 Juta	Paket	Rp900.000
	8.1.02.05.02.0001	b. Pagu 200 Juta - 500 Juta	Paket	Rp1.800.000
	8.1.02.05.02.0001	c. Pagu 500 Juta - 1 Miliar	Paket	Rp2.500.000
	8.1.02.05.02.0001	d. Pagu 1 Miliar - 2 Miliar	Paket	Rp3.000.000
	8.1.02.05.02.0001	e. Pagu >2 Miliar	Paket	Rp5.000.000
3	8.1.02.05.02.0001	Managemen Keselamatan Lalu Lintas	Paket	Rp700.000

4. Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

TABEL 112 : JASA UNTUK DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT DAN LAIN LAINNYA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.05.02.0001	Operasional Parkir Berlangganan	Paket	Rp1.100.000.000
2	8.1.02.05.01.0002	Penghargaan Atas Suatu Prestasi	Orang	Rp1.000.000
3	8.1.02.05.01.0002	Penghargaan Atas Suatu Prestasi	Orang	Rp2.000.000
4	8.1.02.05.01.0002	Penghargaan Atas Suatu Prestasi	Orang	Rp500.000
5	8.1.02.05.01.0002	Penghargaan Atas Suatu Prestasi	Orang	Rp3.000.000
6	8.1.02.05.01.0005	Kegiatan Pasca Panen P2l	Paket	Rp1.300.000
7	8.1.02.05.01.0005	Pertanaman P2L	Paket	Rp14.600.000
8	8.1.02.05.01.0005	Pengadaan sarana Perbenihan P2L	Paket	Rp13.200.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
9	8.1.02.05.01.0005	Demplot P2L	Paket	Rp20.900.000
10	8.1.02.05.01.0006	Jaminan Asuransi Ketenagaan	Orang / Bulan	Rp36.800
11	8.1.02.05.01.0006	Jaminan Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP)	Ha	Rp36.000

K. STANDAR SATUAN BIAYA UMUM BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD).

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
1	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
2	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.500.000
3	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.800.000
4	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.900.000
5	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	2.000.000
6	Dokter Umum	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	2.050.000
7	Dokter Gigi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
8	Dokter Gigi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.500.000
9	Dokter Gigi	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	1.900.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
10	Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
11	Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
12	Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
13	Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
14	Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.900.000
15	Asisten Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
16	Asisten Apoteker	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
17	Bidan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
18	Bidan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
19	Bidan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
20	Bidan	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	400.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
21	Bidan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
22	Bidan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
23	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
24	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
25	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
26	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
27	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
28	Perawat	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
29	Penyuluh Kesehatan/Promkes	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
30	Penyuluh Kesehatan/Promkes	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
31	Penyuluh Kesehatan/Promkes	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	400.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
32	Penyuluh Kesehatan/Promkes	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
33	Penyuluh Kesehatan/Promkes	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
34	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
35	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
36	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
37	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
38	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
39	Perekam Medis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
40	Terapis Gigi dan Mulut	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
41	Terapis Gigi dan Mulut	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
42	Terapis Gigi dan Mulut	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	450.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
43	Terapis Akupuntur	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
44	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
45	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
46	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
47	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
48	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
49	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
50	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000
51	Nutrisionis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.900.000
52	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
53	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	300.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
54	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
55	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
56	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
57	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000
58	Sanitarian / Tenaga Kesling	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.900.000
59	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
60	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
61	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
62	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
63	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
64	Analis	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	500.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
65	Analis	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.900.000
66	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
67	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
68	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
69	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
70	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
71	Tenaga Administrasi	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
72	Tenaga Pengelola Keuangan (Akuntansi)	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000
73	Tenaga Pengelola Keuangan (Akuntansi)	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
74	Pendamping Klinik Praktek Mahasiswa	Jasa Pendamping Praktek	Orang/Hari	7.500
75	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	300.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
76	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
77	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
78	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
79	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
80	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	600.000
81	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000
82	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	800.000
83	Tenaga Kebersihan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000
84	Jasa Angkut Sampah Non Medis		Orang/Bulan	300.000
85	Jasa Angkut Sampah Non Medis		Orang/Bulan	400.000
86	Jasa Angkut Sampah Non Medis		Orang/Bulan	500.000
87	Jasa Angkut Sampah Non Medis		Orang/Bulan	1.000.000
88	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	300.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
89	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
90	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	400.000
91	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
92	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	500.000
93	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	600.000
94	Petugas Keamanan	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000
95	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	250.000
96	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	300.000
97	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	350.000
98	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	450.000
99	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak	Orang/Bulan	500.000

NO	STANDART HARGA			
	NAMA KELOMPOK STANDART HARGA	NAMA KOMPONEN	SATUAN KOMPONEN	HARGA SATUAN KOMPONEN
		BLUD Puskesmas		
100	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	600.000
101	Pengemudi/Supir	Tenaga Kontrak BLUD Puskesmas	Orang/Bulan	750.000

BAB IX
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
   a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
   b. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
      1) menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
      2) menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
      3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
      4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
      5) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
      6) menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
      7) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
      8) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Pengelola Barang

   Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
   e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
   g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Barang
   a. Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
   b. Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   c. Pejabat Penatausahaan Barang, mempunyai wewenang dan tanggungjawab :
      1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati
4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7) melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengurus Barang Pengelola
   a. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
   b. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
   c. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
      1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
      2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
      3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
      4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
      5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas

dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

d. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
e. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
f. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

5. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
   a. Kepala PD selaku Pengguna Barang.
   b. Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   c. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
      1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi PD yang dipimpinnya;
      2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
      3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
      4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
      5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
      6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
      7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
      8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
      9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam

penguasaannya; dan

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

d. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

e. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

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

6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

a. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

c. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

1) Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;

2) Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

3) Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

4) Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

5) Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

6) Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

7) Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

8) Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

9) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;

10) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11) Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

7. Pengurus Barang Pengguna
   a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
   b. Pengurus Barang Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab :
      1) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
      2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban apbd dan perolehan lainnya yang sah;
      3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
      4) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;
      5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan dprd dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
      6) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
      7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
      8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
      9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
      10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
      11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
      12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
      13) Memberi label barang milik daerah;
      14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
      15) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
      16) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
      17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

c. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

d. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

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

8. Pengurus Barang Pembantu

a. Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

c. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab :

1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban apbd dan perolehan lainnya yang sah;
3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13) Memberi label barang milik daerah;
14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
16) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

d. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
e. Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri tentang penggolongan dan kodefikasi, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya peraturan menteri tentang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

B. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. RKBMD terdiri dari RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan.
3. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada PD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) PD ditetapkan.
5. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi PD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
5. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja PD.
6. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada :
   a. Standar barang;
   b. Standar kebutuhan; dan/atau

c. Standar harga.

7. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
8. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan PD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
10. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang.
11. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
12. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.
13. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PD.
14. Tata cara penyusunan dan penelaahan RKBMD memperhatikan ketentuan yang berlaku.

C. STANDARISASI HARGA BARANG DAN JASA

1. Standarisasi Harga Barang dan Jasa ditetapkan dengan Peraturan Bupati, merupakan Pembakuan harga barang sesuai jenis, Spesifikasi dan Kualitas yang dalam 1 (satu) tahun anggaran ditetapkan 2 (dua) kali.

2. Standarisasi Harga Barang dan Jasa merupakan pedoman untuk menyusun:
   a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangakat Daerah.
   b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPBMD).
   c. Merupakan data yang digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS).
3. Apabila diperlukan karena situasi Pasar yang mengalami Perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Harga Barang dan Jasa dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh sebagai salah satu Pedoman Pelaksanaan APBD berjalan.
4. Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan bahan material di wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat. Setiap pengadaan barang/jasa di Desa harus menerapkan prinsip-prinsip : efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel.

D. PENGADAAN

1. Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement* Unit) dilingkungan

Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Bangkalan;

2. Seluruh hasil Pengadaan/Belanja Barang dicatat dalam Buku Pengadaan Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran berkewajiban melaporkan setiap tiga (3) bulan sekali kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang. Dalam penyusunan laporan hasil pengadaan barang agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Laporan hasil pengadaan barang Inventaris, terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
   b. Laporan hasil pengadaan barang pakai habis.
3. Berdasarkan laporan hasil pengadaan dari Perangkat Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengevaluasi dan mengkompilasi yang kemudian disusun dalam Daftar hasil pengadaan barang Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

4. Belanja barang/jasa yang melalui lelang atau diatas Rp. 200 juta, untuk melaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Inspektorat yang selanjutnya dilaporkan kepada BPKP Perwakilan Jawa Timur sebagai bahan laporan kepada Presiden.

E. PEMERIKSAAN BARANG

1. Pemeriksaan Barang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan terhadap seluruh Barang/Jasa hasil Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) yang berasal dari Penyedia Barang dengan cara membandingkan antara Kondisi Fisik Barang dengan Spesifikasi/Jumlah Barang/Jasa yang tercantum dalam Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berkompeten dengan Penyedia Barang.
2. Hasil Pemeriksaan Barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :
   a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati;
   b. Susunan Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari unsur-unsur didalam PD dan dapat melibatkan Unsur Tekhnis terkait sesuai kebutuhan;
4. Pemeriksaan Barang/Jasa dilaksanakan pada saat masa Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam Dokumen Kontrak masih berlaku.

F. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan

maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah telah dibuat aplikasi program Sistem Komputerisasi Administrasi Penyimpan Barang (SKAPB).

G. PENGGUNAAN

1. Umum
   a. Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
   b. Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
   c. Kondisi tertentu, antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
   d. Nilai tertentu tersebut ditetapkan oleh Bupati.
   e. Penetapan status penggunaan barang milik daerah tersebut diatas dilaksanakan secara tahunan.
   f. Penggunaan barang milik daerah meliputi :
      1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
      2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
      3) Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
      4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
   g. Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap :
      1) Barang persediaan;
      2) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
      3) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
      4) Aset Tetap Renovasi (ATR).
   h. Penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

      Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang, kecuali apabila tanah dan/atau bangunan tersebut telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

      Bupati mencabut status penggunaan atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

Dalam hal barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah berkenaan.

i. Bupati menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain. Dalam menetapkan penyerahan Bupati memperhatikan :
   1) standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
   2) hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   3) laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain. Sumber lain tersebut antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.

j. Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang milik daerah meliputi :
   1) penetapan status penggunaan;
   2) pemanfaatan; atau
   3) pemindahtanganan.

2. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
   a. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati
      1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
      2) Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Dokumen penerimaan barang berupa :
         a) Untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
         b) Untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
            (1) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
            (2) fotokopi dokumen perolehan.
            (3) Dokumen untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
         c) Untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
            (1) fotokopi sertifikat;
            (2) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
            (3) fotokopi dokumen perolehan.
         d) Untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya

berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

e) Untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu :
   (1) fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
   (2) fotokopi dokumen perolehan.

f) Untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu :
   (1) fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
   (2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
   (3) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
   (4) fotokopi dokumen perolehan.
   (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka (2), (3) dan (4) belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.

g) Pengecualian – pengecualian :
   (1) Apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
      (a) akta jual beli;
      (b) girik;
      (c) letter C;
      (d) surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
      (e) surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
      (f) berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
      (g) dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
   (2) Apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
   (3) Apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaran tugas dan fungsi PD.
   (4) Apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki

dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaran tugas dan fungsi PD.

(5) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.
5) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, dalam hal keterangan belum mencukupi dapat meminta keterangan atau pengecekan lapangan
6) Berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang, Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah dengan Keputusan Bupati.
7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

b. Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah Oleh Pengelola Barang
1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang dengan mekanisme:
a) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
b) Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
c) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen sebagaimana pada penetapan status penggunaan barang oleh Bupati.
4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dilakukan penelitian.
5) Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.

6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

c. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

1) Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan yang dilakukan berdasarkan:
   a) Inisiatif dari Bupati; dan
   b) Permohonan dari Pengguna Barang lama.
2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
3) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
4) Pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
5) Pengalihan status penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.
6) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati. Pengajuan permohonan paling sedikit memuat :
   a) data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya. Data barang milik daerah, antara lain: kode barang; kode register; nama barang; jumlah; jenis; nilai perolehan; nilai penyusutan; nilai buku; lokasi; luas; dan tahun perolehan.
   b) calon Pengguna Barang baru; dan
   c) penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
   d) Pengajuan permohonan dilampiri:
      (1) fotokopi daftar barang milik daerah;
      (2) surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.
   e) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
   f) Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
   g) Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :

(1) meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
(2) meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

h) Berdasarkan hasil penelitian, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

i) Persetujuan berupa Surat Persetujuan Bupati.

j) Surat persetujuan paling sedikit memuat:
(1) data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
(2) Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
(3) kewajiban Pengguna Barang lama.

k) Kewajiban Pengguna Barang lama yaitu:
(1) melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
(2) melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.

l) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

m) Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru, paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang. Usulan penghapusan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST). Penghapusan barang milik daerah ini ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.

Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

d. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati. Penggunaan sementara barang milik daerah dapat dilakukan untuk jangka waktu:
   a) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
   b) paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
   Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.
2) Penggunaan sementara barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah bersangkutan.
   a) Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati. Permohonan paling sedikit memuat:
      (1) data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
      (2) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
      (3) penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah.
   b) Permohonan harus dilengkapi dokumen :
      (1) fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
      (2) fotokopi surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang.
   c) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
      (1) meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
      (2) meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.

4) Berdasarkan hasil penelitian, Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah. Persetujuan dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati yang paling sedikit memuat:
   a) data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
   b) Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
   c) kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
   d) jangka waktu penggunaan sementara;
   e) pembebanan biaya pemeliharaan; dan
   f) kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.

   Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
5) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir, maka:
   a) Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
   b) dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.

      Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara.
6) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah. Perpanjangan waktu diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.

   Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

e. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain
   1) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD yang bersangkutan. Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.

      Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk

dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah.

Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan.

Bupati dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.

2) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Pengajuan permohonan paling sedikit memuat:
   a) data barang milik daerah;
   b) pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;
   c) jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
   d) penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
   e) materi yang diatur dalam perjanjian.
3) Pengajuan permohonan dilampiri dokumen:
   a) fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
   b) fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan
   c) fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang. Surat pernyataan dari pihak lain merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
      (1) barang milik daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
      (2) menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
      (3) tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
      (4) mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.
4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan

kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :

a) meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
b) meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
c) mencari informasi dari sumber lainnya;
d) melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Berdasarkan hasil penelitian Bupati menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan Keputusan Bupati. Keputusan Bupati paling sedikit memuat : data barang milik daerah; jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasionalkan pihak lain; pihak lain yang akan mengoperasionalkan barang milik daerah; kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan kewajiban Pengguna Barang.

5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
6) Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain. Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati.
7) Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sekurang-kurangnya memuat:
   a) data barang milik daerah yang menjadi objek;
   b) Pengguna Barang;
   c) pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
   d) peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
   e) jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
   f) hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   g) pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
   h) penyelesaian perselisihan.
8) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain. Perpanjangan diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.

pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berlaku mutatis mutandis

3. Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila :
   a. berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
   b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
   c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
4. Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang dapat dilakukan apabila:
   a. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
   b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian. Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian barang milik daerah yang didasarkan pada kondisi, Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST). Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

H. PEMANFAATAN

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

1. Sewa
2. Pinjam Pakai
3. Kerjasama Pemanfaatan, dan
4. Bangun guna serah dan bangun serah guna.

I. PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PENSERTIFIKATAN

1. Pengamanan

Pelaksanaan pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam

gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a. Pengamanan fisik
   1) Barang inventaris.
      Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara :
      a) pemanfaatan sesuai tujuan.
      b) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
      c) pemasangan tanda kepemilikan.

      Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
      a) Pemagaran.
      b) Pemasangan papan tanda kepemilikan.
      c) Penjagaan.
   2) Barang persediaan.
      Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengguna Pembantu/Pengurus Barang Pembantu dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b. Pengamanan administratif.
   1) barang inventaris.
      Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
      a) pencatatan/inventarisasi.
      b) kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
      c) pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

      Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
      a) pencatatan/inventarisasi.
      b) penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.
   2) Barang persediaan.
      Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c. Tindakan hukum.
   Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:
   1) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
   2) Penerapan hukum.

d. Dalam rangka pengamanan fisik dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah maka apabila terjadi mutasi/purna tugas

pejabat/staf di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan diwajibkan menyerahkan Barang milik daerah yang digunakan kepada pejabat/staf PD penggantinya dengan dilengkapi Berita Acara Serah Terima maksimal 7 hari setelah serah terima jabatan/purna tugas.

2. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam kedaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

1. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

3. Pensertifikatan Tanah Pemerintah Kabupaten Bangkalan

Untuk Memberikan kepastian hukum terhadap tanah-tanah Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang belum bersertifikat, maka Perangkat Daerah bertanggungjawab mengupayakan pensertifikatan, untuk keperluan tersebut masing-masing Perangkat Daerah dapat mengalokasikan dana sesuai kemampuan APBD, atau di usulkan persertifikatannya kepada Bupati Bangkalan cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri dokomen-dokumen pendukungnya (selengkap mungkin), serta ikut membantu sepenuhnya terhadap pelaksanaan pensertifikatannya.

J. PEMINDAHTANGANAN

1. Prinsip Umum
   a. Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
   b. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi :
      1) Penjualan;
      2) Tukar menukar;
      3) Hibah; atau
      4) Penyertaan modal pemerintah daerah.
   c. Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian.
   d. Kecuali pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
   e. Penilaian dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
2. Persetujuan Pemindahtanganan
   a. Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk :

1. Tanah dan/atau bangunan; atau
2. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

b. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
   1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
   2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
   3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
   4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
   5. Dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

c. Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.

d. Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota, perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

e. Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

f. Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, adalah :
   1) Tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
   2) Tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

g. Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.

h. Kategori bidang kegiatan antara lain sebagai berikut:
   1) Jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
   2) Saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
   3) Waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;

4) Rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
5) Pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
6) Tempat ibadah;
7) Sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
8) Pasar umum;
9) Fasilitas pemakaman umum;
10) Fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
11) Sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
12) Sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
13) Stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
14) Kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
15) Fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
16) Rumah susun sederhana;
17) Tempat pembuangan sampah untuk umum;
18) Cagar alam dan cagar budaya;
19) Promosi budaya nasional;
20) Pertamanan untuk umum;
21) Panti sosial;
22) Lembaga pemasyarakatan; dan
23) Pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

i. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
j. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
k. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
l. Nilai dimaksud merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
m. Nilai dimaksud merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
n. Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD diajukan oleh Bupati.
o. Usulan persetujuan dilakukan per tiap usulan.

3. Penjualan
   a. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
      1) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;

2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
c. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
d. Lelang, adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
e. Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
f. Pengecualian dalam hal tertentu meliputi :
   1) Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
g. Barang milik daerah yang bersifat khusus, adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu :
   1) Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
   2) Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
      a) Bupati;
      b) Wakil Bupati;
      c) mantan Bupati;
      d) mantan Wakil Bupati.
h. Barang milik daerah lainnya, antara lain yaitu :
   1) Tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
   2) Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (dpa);
   3) Selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
   4) Bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
   5) Hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
   6) Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.
i. Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
j. Dikecualikan adalah bagi penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang

nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Penilaian dilakukan oleh:
   1) Penilai Pemerintah; atau
   2) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
l. Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
m. Nilai dimaksud merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
n. Nilai limit/batasan terendah adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
o. Nilai limit ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.
p. Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
q. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang.
r. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
s. Pengelola Barang dapat melakukan lelang ulang atas barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
t. Barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
u. Pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang.
v. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
w. Pengelola Barang dapat melakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
x. Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.
y. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
z. Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka :
   1) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
   2) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

aa. Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
   1) Tanah dan/atau bangunan;
   2) Selain tanah dan/atau banguan.

bb. Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   1) Memenuhi persyaratan teknis:
   2) Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
   3) Memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

cc. Syarat teknis antara lain:
   1) Lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
   2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
   3) Tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
   4) Bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
   5) Barang milik daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.

dd. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   1) Memenuhi persyaratan teknis, antara lain :
      a) Barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
      b) Barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
      c) Barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
      d) Barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
   2) Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
   3) Memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

ee. Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan

perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan dilakukan dengan persyaratan:

1) Pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
2) Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

ff. Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.

gg. Usia 7 (tujuh) tahun adalah :

1) Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
2) Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

hh. Dalam hal barang milik daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

ii. Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang.

a. Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
   1) Inisiatif Bupati; atau
   2) Permohonan pihak lain.
b. Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
   1) Data barang milik daerah;
   2) Pertimbangan penjualan; dan
   3) Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
c. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan.
d. Bupati melakukan penelitian atas usulan pengelola barang.
e. Dalam melakukan penelitian, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
f. Penelitian dimaksud meliputi:
   1) penelitian data administratif;
   2) penelitian fisik.
g. Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti:
   1) Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
   2) Tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan,

nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan

3) Tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

h. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif.

i. Hasil penelitian dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

j. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.

k. Hasil penilaian tersebut dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

l. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.

m. Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.

n. Pengajuan permohonan persetujuan dimaksud dilakukan terhadap :
   1) Tanah dan/atau bangunan;
   2) Selain tanah dan/atau bangunan.

o. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

p. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.

q. Bupati melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.

r. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan persetujuan Bupati/DPRD.

s. Keputusan penjualan memuat :
   1) Data barang milik daerah yang akan dijual;
   2) Nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
   3) Nilai limit penjualan dari barang milik daerah.

t. Apabila keputusan penjualan oleh Bupatimerupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

u. Apabila keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli.

v. Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan:
   1) Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan

2) Akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

w. Serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

x. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.

Tata Cara Penjualan Barang Milik DaerahPada Pengguna Barang

a. Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain :
   1) Data barang milik daerah;
   2) Pertimbangan penjualan; dan
   3) Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.

b. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.

c. Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

d. Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

e. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara

a. Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
   1) Telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
      a) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
      b) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
   2) Sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

b. Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
   1) Pejabat negara;
   2) Mantan pejabat negara; atau

c. Pejabat Negara, yaitu :
   1) Bupati;
   2) Wakil Bupati.

d. Mantan Pejabat Negara, yaitu:
   1) Mantan Bupati;
   2) Mantan Wakil Bupati.

e. Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
   1) Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;

2) Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

f. Secara berturut-turut dimaksud adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

g. Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.

h. Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

j. Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
   1) Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
   2) Belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
   3) Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
   4) Tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

k. Secara berturut-turut dimaksud adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

l. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

m. Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

n. Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
   2) Kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

o. Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;

p. Pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

q. Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas belum lunas dibayar, maka:
   1) Kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
   2) Kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;

3) Biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab pejabat negara/mantan pejabat negara; dan
4) Kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

r. Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
s. Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.
t. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual.
u. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.
v. Pejabat Negara yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
w. Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.
x. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
1) Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
2) Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
y. Pengajuan permohonan dimaksud disampaikan oleh :
1) Pejabat Negara kepada Pengguna Barang; dan
2) Mantan Pejabat Negara kepada Bupati.
z. Surat Permohonan dimaksud memuat antara lain :
1) Data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
2) Alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.
aa. Surat Permohonan dilampiri dokumen pendukung;
bb. Dokumen pendukung bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain :
1) Fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
2) Fotokopi kartu identitas;
3) Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
4) Dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas;
5) Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan

menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan

6) Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

cc. Berdasarkan Surat Permohonan, Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain :

1) Data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
2) Penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

dd. Dalam hal persiapan permohonan penjualan telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai:

1) Fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
2) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK):
3) Surat permohonan dan dokumen pendukung;
4) Rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
5) Surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.

ee. Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan.

ff. Dalam melakukan penelitian, Bupati membentuk Tim untuk:

1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
2) melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

gg. Hasil penelitian dimaksud dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

hh. Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

ii. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

jj. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.

kk. Apabila persetujuan Bupati melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

ll. Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, paling sedikit memuat:

1) Data kendaraan perorangan dinas;
2) Nilai perolehan;
3) Nilai buku;
4) Harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
5) Rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan

sebagaimana untuk Pejabat Negara.

mm. Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Penggelola Barang.

nn. Berdasarkan penetapan Bupati tersebut, Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

oo. Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
   1) pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
   2) biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.

pp. Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.

qq. Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

rr. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang.

ss. Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

tt. Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme yang telah diatur diatas serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Tukar Menukar

Prinsip Umum

a. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
   1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
   2) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
   3) tidak tersedia dana dalam APBD.

b. Tukar menukar dimaksud diatas ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

c. Selain pertimbangan diatas, tukar menukar dapat dilakukan :
   1) apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
   2) guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
   3) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
   4) guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   5) telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan

peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

d. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
   1) Pemerintah Pusat;
   2) Pemerintah Daerah lainnya;
   3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
   4) Pemerintah Desa; atau
   5) Swasta;
e. Swasta adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
f. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
   1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
   2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
   3) selain tanah dan/atau bangunan.
g. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
h. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
i. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
   1) Aspek teknis, antara lain :
      a) Kebutuhan pengelola barang /pengguna barang; dan
      b) Spesifikasi barang yang dibutuhkan;
   2) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
   3) Aspek yuridis, antara lain :
      a) Tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
      b) bukti kepemilikan.
j. Berdasarkan kajian terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
k. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
   1) barang sejenis; dan/atau
   2) barang tidak sejenis.
l. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa tanah, harus berupa:
   1) tanah; atau
   2) tanah dan bangunan.
m. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa bangunan, dapat berupa:
   1) Tanah;
   2) Tanah dan bangunan;
   3) Bangunan; dan/atau
   4) Selain tanah dan/atau bangunan.
n. Barang pengganti harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

o. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
p. Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
q. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
r. Selisih nilai dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
s. Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
t. Konsultan pengawas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
u. Biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
v. Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :
   a. Kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
   b. Permohonan tukar menukar dari pihak :
      1) Pemerintah Pusat;
      2) Pemerintah Daerah lainnya;
      3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
      4) Pemerintah Desa; atau
      5) Swasta.
2. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan pertimbangan yang dijelaskan diatas.

3. Penelitiannya meliputi :
   a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
   b. penelitian data administratif; dan
   c. penelitian fisik.
4. Penelitian administratif tersebut dilakukan untuk meneliti:
   a. Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;

b. Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
c. Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

5. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif .
6. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian.
7. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.
8. Berdasarkan penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
   a. Tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
   b. Bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
   c. Selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
9. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
10. Hasil Penilaian disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.
11. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
12. Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
    a. mitra tukar menukar;
    b. barang milik daerah yang akan dilepas;
    c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
    d. rincian rencana barang pengganti.
13. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
14. Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
15. Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar tersebut, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
16. Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar melaksanakan:
    a. Pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
    b. Pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
17. Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan

pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.

18. Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
19. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuai tersebut.
20. Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
21. Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
22. Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar tersebut Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
23. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.
24. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak pihak tersebut, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
25. Permohonan tersebut disertai data pendukung berupa:
    a. Rincian peruntukan;
    b. Jenis/spesifikasi;
    c. Lokasi/data teknis;
    d. Perkiraan nilai barang pengganti; dan
    e. Hal lain yang diperlukan.
26. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak pihak tersebut.

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

1. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
    a. Penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
    b. Surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh pengguna barang;
    c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
    d. Data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
    e. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
2. Data administratif barang milik daerah yang dilepas, diantaranya:

a. Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
b. Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;
c. Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

3. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi:
   a. Luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
   b. Jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
   c. Jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
4. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
5. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

1. Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
2. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
   a. identitas pihak;
   b. jenis dan nilai barang milik daerah;
   c. spesifikasi barang pengganti;
   d. klausal bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan pemerintah daerah;
   e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
   f. hak dan kewajiban para pihak;
   g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
   h. sanksi; dan
   i. penyelesaian perselisihan.
3. Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.
4. Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
5. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
6. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar

menukar ditandatangani.

7. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
8. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.
9. Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud diatas.

Hibah

Prinsip Umum

1. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan :
   a. sosial;
   b. budaya;
   c. keagamaan;
   d. kemanusiaan;
   e. pendidikan yang bersifat non komersial;
   f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
2. Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah tersebut adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
3. Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :
   a. bukan merupakan barang rahasia negara;
   b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
   c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.
5. Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
6. Hibah dimaksud dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
7. Pihak yang dapat menerima hibah adalah :
   a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
   b. pemerintah pusat;
   c. pemerintah daerah lainnya;
   d. pemerintah desa;

e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pemberian hibah kepada pemerintah desa dilakukan dalam hal :
   a. Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
   b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
9. Hibah dapat berupa :
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
   b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
   c. selain tanah dan/atau bangunan.
10. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
11. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan meliputi:
   a. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
   b. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
12. Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati.

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :
   a. Inisiatif Bupati; atau
   b. Permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah.
2. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
3. Penelitian dimaksud meliputi:
   a. penelitian data administratif; dan
   b. penelitian fisik.
4. penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:
   a. Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
   b. Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
   c. Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
   d. Data calon penerima hibah.

5. Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
6. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.
7. Hasil penelitian dimaksud dituangkan dalam berita acara penelitian.
8. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
9. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
10. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
11. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
12. Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    a. Penerima hibah;
    b. Objek hibah;
    c. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
    d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
    e. Peruntukan hibah.
13. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
14. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
    a. Identitas para pihak;
    b. Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
    c. Tujuan dan peruntukan hibah;
    d. Hak dan kewajiban para pihak;
    e. Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
    f. Penyelesaian perselisihan.
15. Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
17. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
18. Permohonan dimaksud memuat :
    1. Data pemohon;
    2. Alasan permohonan;
    3. Peruntukan hibah;

4. Jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
5. Jumlah/luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
6. Lokasi/data teknis; dan
7. Surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

19. Berdasarkan permohonan tersebut, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
20. Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon.
21. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

1. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
2. Penelitian dimaksud meliputi :
   a. penelitian data administratif; dan
   b. penelitian fisik.
3. Penelitian data administratif dimaksud dilakukan untuk meneliti:
   a. Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
   b. Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
   c. Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
   d. Data calon penerima Hibah.
4. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.
5. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
6. Berdasarkan berita acara hasil penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
   a. Data calon penerima hibah;
   b. Alasan untuk menghibahkan;
   c. Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
   d. Peruntukan hibah;
   e. Tahun perolehan;
   f. Status dan bukti kepemilikan;
   g. Nilai perolehan;

h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
i. lokasi.

7. Penyampaian surat permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
8. Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
9. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
11. Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui DPRD Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    a. Penerima hibah;
    b. Objek hibah;
    c. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
    d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
    e. Peruntukan hibah.
12. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
13. Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
14. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
    a. Identitas para pihak;
    b. Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
    c. Tujuan dan peruntukan hibah;
    d. Hak dan kewajiban para pihak;
    e. Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
    f. Penyelesaian perselisihan.
15. Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
17. Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Prinsip Umum

1. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyertaan modal pemerintah daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
   b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
3. Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
   b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.
6. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.
7. Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
8. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
9. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain meliputi:
   a. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
   b. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

1. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan :

a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.

2. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
3. Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
   a. Hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
   c. Kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah.
4. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
5. Apabila berdasarkan hasil kajian, penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
6. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
7. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
8. Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
9. Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
10. Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
11. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait.
12. Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
13. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati.
14. Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
15. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan

modal pemerintah daerah.

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

1. Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
2. Data administratif, antara lain:
   a. Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
   b. Nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
   c. Keputusan penetapan status penggunaan.
3. Dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
   a. Data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
   b. Dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

6. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

K. PEMUSNAHAN

Prinsip Umum

1. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:
   a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
   b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
3. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.

4. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
5. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
   a. Dibakar;
   b. Dihancurkan;
   c. Ditimbun;
   d. Ditenggelamkan; atau
   e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

1. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
2. Permohonan paling sedikit memuat:
   a. Pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
   b. Data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
3. Data barang milik daerah antara lain meliputi:
   a. Kode barang;
   b. Kode register;
   c. Nama barang;
   d. Tahun perolehan;
   e. Spesifikasi barang;
   f. Kondisi barang;
   g. Jumlah barang;
   h. Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
   i. Nilai perolehan; dan
   j. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
4. Pengajuan permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa :
   a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
      1) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
      2) Pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
   c. Kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
   d. Foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
5. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan.
6. Penelitian meliputi:
   a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
   b. Penelitian data administratif; dan
   c. Penelitian fisik.

7. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti antara lain:
   a. Kode barang;
   b. Kode register;
   c. Nama barang;
   d. Tahun perolehan;
   e. Spesifikasi barang;
   f. Kondisi barang;
   g. Jumlah barang;
   h. Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
   i. Nilai perolehan; dan/atau
   j. Nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
8. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administrative.
9. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
10. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
11. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
12. Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah paling sedikit memuat :
    a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
    b. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.
13. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
14. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati.
15. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

1. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
2. Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan

dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

3. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan.
4. Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
5. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
6. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
7. Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah paling sedikit memuat :
   a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
   b. Kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
8. Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
9. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
10. Berdasarkan berita acara pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

L. PENGHAPUSAN

Prinsip Umum

1. Penghapusan barang milik daerah meliputi :
   a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
   b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
   c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena :
   a. Pemindahtanganan atas barang milik daerah;

b. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
c. Menjalankan ketentuan undang-undang;
d. Pemusnahan; atau
e. Sebab lain.

5. Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
   a. Penyerahan barang milik daerah;
   b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
   c. Pemindahtanganan atas barang milik;
   d. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
   e. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. Pemusnahan; atau
   g. Sebab lain.
6. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
7. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
8. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
9. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:
   a. Pengalihan status penggunaan;
   b. Pemindahtanganan; atau
   c. Pemusnahan.
10. Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
11. Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati.

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

1. Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Bupati dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
3. Keputusan paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
4. Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan:
   a. Keputusan penghapusan; dan

b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.

5. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.
6. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
7. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
8. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
9. Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
10. Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
11. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
    a. Keputusan penghapusan; dan
    b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
12. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.
13. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
14. Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.
15. Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
16. Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
17. Keputusan paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
18. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
    a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;

b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

19. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
    a. Keputusan Penghapusan; dan
    b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
20. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
21. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
22. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
23. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
24. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
25. Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
    a. Salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
    b. Fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
26. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang .
27. Penelitian yang meliputi:
    a. Penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
    b. Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
    c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
28. Penelitian lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
29. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
30. Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui,

Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.

31. Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
32. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
    a. Kode barang;
    b. Kode register;
    c. Nama barang;
    d. Tahun perolehan;
    e. Spesifikasi/identitas teknis;
    f. Kondisi barang;
    g. Jumlah;
    h. Nilai perolehan;
    i. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
    j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
33. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
34. Keputusan penghapusan menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
35. Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Bupati.
36. Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
37. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
38. Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
39. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
40. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
41. Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
42. Permohonan penghapusan tersebut paling sedikit memuat:
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan

b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

43. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
44. Berdasarkan penelitian tersebut, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
45. Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
46. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah paling sedikit memuat :
    a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
    b. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
47. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
48. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.
49. Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
50. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
51. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
52. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
53. Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
54. Penghapusan barang milik daerah dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
55. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
56. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
57. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

58. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
59. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
60. Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
61. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
62. Permohonan penghapusan barang milik daerah dapat diajukan karena alasan :
    a. Hilang karena kecurian;
    b. Terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
    c. Keadaan kahar *(force majeure)*.
63. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi :
    a. Surat keterangan dari Kepolisian; dan
    b. Surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
        1) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
        2) Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
        3) Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
64. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi :
    a. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    b. Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
    c. Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan

d. Surat pernyataan tersebut dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

65. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar *(force majeure)* harus dilengkapi :
    a. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
        1) Mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
        2) Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
    b. Pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
66. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
67. Penelitian tersebut meliputi:
    a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
    b. Penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
    c. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan jika diperlukan.
68. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.
69. Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
70. Apabila permohonan penghapusan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
71. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
    a. Kode barang;
    b. Kode register;
    c. Nama barang;
    d. Tahun perolehan;
    e. Spesifikasi/identitas teknis;
    f. Kondisi barang ;
    g. Jumlah;
    h. Nilai perolehan;
    i. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
    j. Kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

72. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
73. Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan.
74. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
75. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
76. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
77. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
2. Penghapusan dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
3. Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
4. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
5. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
6. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
7. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
8. Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
9. Penghapusan tersebut dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
10. Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
11. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan :
    a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;

b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

12. Berdasarkan keputusan penghapusan tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
13. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
14. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.
15. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
16. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat :
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
17. Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
    a. Salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
    b. Fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
18. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.
19. Penelitian tersebut meliputi :
    a. Penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
    b. Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
    c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
20. Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
21. Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
22. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat :

a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

23. Berdasarkan persetujuan Bupati, Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang.
24. Berdasarkan keputusan penghapusan barang Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
25. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
26. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
27. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
28. Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
29. Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
30. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
31. Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
32. Permohonan paling sedikit memuat :
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
33. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.
34. Penelitian tersebut meliputi :
    a. Penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
    b. Penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah; dan
    c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
35. Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

36. Surat persetujuan penghapusan paling sedikit memuat :
    a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
    b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
37. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Bupati.
38. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
39. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
40. Berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
41. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
42. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
43. Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.
44. Penghapusan tersebut dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
45. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
46. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
47. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
48. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
49. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
50. Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
51. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat :
    a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

52. Permohonan penghapusan barang milik daerah dapat diajukan karena alasan :
    a. Hilang karena kecurian;
    b. Terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
    c. Keadaan kahar *(force majeure).*
53. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi:
    a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
    b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
        1) Identitas Pengelola Barang;
        2) Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
        3) Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
54. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:
    a. Identitas Pengelola Barang;
    b. Pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
    c. Pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
    d. Surat pernyataan tersebut dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
55. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar *(force majeure)* harus dilengkapi :
    a. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
        1) Mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
        2) Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
    b. Pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
56. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.
57. Penelitian tersebut meliputi :
    a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
    b. Penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang

harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

c. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan : terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau keadaan kahar *(force majeure)* jika diperlukan.

58. Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
59. Apabila permohonan penghapusan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
60. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
    a. Kode barang;
    b. Kode register;
    c. Nama barang;
    d. Tahun perolehan;
    e. Spesifikasi/identitas teknis;
    f. Kondisi barang;
    g. Jumlah;
    h. Nilai perolehan;
    i. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
    j. Kewajiban pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
61. Berdasarkan persetujuan Bupati, Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
62. Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan.
63. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
64. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
65. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

M. PENATA USAHAAN

1. Umum
    a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
    b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
    c. Dalam rangka penatausahaan barang milik daerah telah dibuat aplikasi program SIMBADA.
2. Pembukuan

a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
   1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
   2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
   3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
   4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
   5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
   6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
   7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

3. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan , pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
c. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

4. Pelaporan

a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang triwulanan, semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang triwulanan, semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati dengan Tembusan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang triwulanan, semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing PD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
d. Laporan pengelolaan barang daerah terdiri dari :

1) Laporan Barang Pakai Habis
   Laporan ini berasal dari program e-SKAPB dan dokumen lainnya berupa :
   a) Berita Acara Rekon PD
   b) Rekon manual (*hard copy* dan *soft copy*)
   c) Laporan Rekap Penerimaan dan Pengeluaran
   d) Buku Penerimaan
   e) Rincian Mutasi Persediaan
2) Laporan Aset
   Laporan ini terdiri dari :
   a) Laporan e-SIMBADA dengan dokumen pendukung :
      (1) Berita Acara Rekon PD ;
      (2) Rekon manual (*hard copy* dan *soft copy*) ;
      (3) Laporan SIMBADA :
         (a) KIB A, B, C, D, E dan F (ekstra dan intra)
         (b) Rekapitulasi Aset (Rekap nilai aset per golongan)
         (c) Laporan untuk Simkada (rincian detail)
         (d) Penghapusan Aset,
         (e) Perbaikan/Restorasi/Renovasi/*Overhaul,*
         (f) Aset tak berwujud
         (g) Daftar Mutasi Barang, jika ada mutasi keluar
         (h) Rekap Daftar Mutasi Barang, jika ada mutasi keluar
      (4) Foto barang yang direkon, dengan ketentuan :
         (a) Foto menampilkan 2 (dua) foto barang, yaitu foto barang dalam penguasaan PD dan foto barang dengan kode barangnya;
         (b) Foto dilampirkan dalam laporan e-Simbada dan dalam bentuk *soft copy* (format JPG) dengan menggunakan kaset CD;
         (c) File foto diberi nama sesuai kode barang ditambah hurut a untuk foto pertama dan huruf b untuk foto kedua;
         (d) Foto yang dicetak diberi nama barang dan kode barangnya dibawah foto tersebut.
      (5) Untuk pengadaan belanja software dilampiri print screen halaman pertama software dalam rangkap 3 (1 dibukukan dengan laporan Simbada dan 2 terpisah) dan SPK/Kontrak dibukukan dengan laporan Simbada;
      (6) Laporan Barang Milik Daerah yang Diperoleh dari Perolehan Lainnya yang Sah;
      (7) Laporan Pemeliharaan Barang;
      (8) Untuk laporan aset BOS dilampiri dengan foto copy buku kas untuk periode laporan barang yang dimaksud.
      Angka 4,5 dan 6 dilampirkan jika ada.
3) Jenis Dan Waktu Pelaporan

a) Laporan barang milik daerah terdiri dari Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan.
b) Laporan barang milik daerah dilaporkan melalui 2 aplikasi, yaitu :
   (1) e-SKAPB, untuk pengadaan barang persediaan
   (2) e-Simbada, untuk pengadaan aset tetap / belanja modal
      (a) Aplikasi dibuka pada periode laporan sampai batas akhir pengiriman laporan.
      (b) Laporan tersebut dilaporkan paling lambat 15 hari dari berakhirnya periode laporan yang dimaksud. Jika pada batas waktu tersebut adalah hari libur, maka dilaporkan pada hari kerja sebelumnya.
c) PD dapat mengajukan pembukaan penutupan aplikasi kepada Pengelola Barang dengan tembusan Kepala BPKAD, dengan ketentuan :
   (1) Jika sampai batas waktu periode laporan ada pengadaan barang yang belum dimasukkan dalam aplikasi;
   (2) Pembukaan penutupan aplikasi diberikan selama 6 (enam) hari kalender untuk 1 (satu) triwulan dan setelahnya aplikasi ditutup kembali;
   (3) Sampai batas waktu pada angka e.2) masih ada pengadaan barang yang belum dimasukkan dalam aplikasi, maka Kepala PD dapat mengajukan pembukaan aplikasi kepada Pengelola dengan tembusan kepada Bupati, Inspektur Kabupaten dan Kepala BPKAD dan diberi waktu untuk input hanya 2 (dua) hari kalender. Setelah pembukaan aplikasi yang kedua tidak ada lagi pembukaan aplikasi untuk periode laporan yang sama, kecuali ada rekomendasi tertulis dari Bapak Bupati.
   (4) Dalam surat pengajuan pembukaan penutupan aplikasi setidak-tidaknya menyebutkan 2 (dua) hal, yaitu : alasan keterlambatan pemasukan data dan periode laporan yang diminta untuk dibuka.
   (5) Bagi PD yang laporan pengadaan barang pada aplikasi e-SKAPB dan e-SIMBADA belum lengkap, namun tidak mengajukan pembukaan aplikasi maka pengadaan barang yang diakui sebagai penyusunan dalam neraca adalah sejumlah yang telah dimasukkan dalam aplikasi yang dipakai tersebut diatas.
d) Laporan barang triwulanan, semesteran dan tahunan disampaikan dengan ketentuan :
   (1) Untuk PD laporan triwulanan dan semesteran disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan

berikutnya dan laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya;

(2) Untuk PD yang mempunyai Unit Kerja dan ada pembantu pengurus barang, maka laporan dari Unit Kerja kepada PD yang bersangkutan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya;

e) Laporan barang sebagaimana pada huruf d diatas dilaksanakan melalui mekanisme rekonsiliasi;

f) Dalam hal tanggal sebagaimana pada huruf d jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dan pelaksanaan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya;

g) Laporan barang sebagaimana pada huruf d diatas mencakup laporan Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengguna Pembantu/Pengurus Barang Pembantu yang dilengkapi dengan rekonsiliasi manual dan Berita Acara Rekonsiliasi PD;

h) Pengelola/Pembantu Pengelola menyampaikan informasi pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik daerah;

i) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik daerah, Pengelola/Pembantu Pengelola melakukan pemantauan secara berkala atas pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

j) Sebagaimana tindak lanjut atas pemantauan sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola berwenang untuk :

(1) Menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyampaikan Laporan Barang dan/atau tidak melaksanakan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah dengan Pembantu Pengelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(3) Memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan SPD/SP2D kepada Bendahara Umum Daerah;

k) Penerbitan surat peringatan dimaksud pada huruf j angka 1 dilaksanakan 5 (lima) hari setelah batas akhir pelaksanaan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah;

l) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 3 dilaksanakan 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 dengan mempertimbangkan tingkat resiko pengelolaan Barang Milik Daerah dan penyerapan APBD.

N. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum
   Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
2. Pembinaan
   Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.
3. Pengendalian
   Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengawasan
   Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

O. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodefikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengguna Pembantu/Pengurus Barang Pembantu dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

P. TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
   Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Kepala Daerah dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
   Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
   b. Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;

c. Asisten Administrasi Umum selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
d. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris merangkap anggota;
e. Kepala Bidang Administrasi Aset BPKAD, selaku Anggota;
f. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan
g. Kepala Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, selaku anggota.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut:

a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
b. Memproses dan melaksanakan eksekusi TGR;
c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Kepala Daerah atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
d. Menyiapkan laporan Kepala Daerah mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah, dengan tembusan kepada BPK RI, Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

Untuk membantu kelancaran tugas majelis, maka dibentuk Sekretariat yang terdiri dari unsur inspektorat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

2. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD)

Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) mempunyai tugas : membantu pimpinan instansi dalam memproses penyelesaian kerugian daerah. Sedangkan fungsi Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) adalah :

a. Meninventarisasi kasus kerugian daerah;
b. Menghitung jumlah kerugian daerah;
c. Mengumpulkan dan melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung bahwa bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai, sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian daerah;
d. Menginventarisasi harta kekayaan milik bendahara yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian kerugian daerah;
e. Menyelesaikan kerugian daerah melalui surat keterangan tanggung jawab mutlak;
f. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan instansi tentang kerugian daerah sebagai bahan pengambil keputusan dalam menetapkan pembebanan sementara;
g. Menatausahakan penyelesaian kerugian daerah;
h. Menyampaikan laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah kepada pimpinan instansi dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Untuk membantu kelancaran tugas Tim, maka dibentuk Sekretariat yang terdiri dari unsur Inspektorat, Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Aset dan Bagian Hukum.

Keanggotaan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;

b. Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
c. Asisten Administrasi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
d. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris merangkap anggota;
e. Kepala Bidang Administrasi Aset BPKAD, selaku Anggota;
f. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan
g. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, selaku anggota
h. Sekretaris Inspektorat , selaku anggota
i. Kepala Bidang Akuntansi BPKAD, selaku Anggota.

Q. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pelayanan publik;
2. Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya.
3. Aset Tetap diklasifikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi.
   Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :
   a. Tanah
      Mencakup tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.
   b. Peralatan dan Mesin
      Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi Peralatan dan mesin adalah :
      1) Alat-alat berat
      2) Alat-alat angkutan
      3) Alat bengkel dan alat ukur
      4) Alat pertanian dan peternakan
      5) Alat-alat kantor dan rumah tangga
      6) Alat studio dan alat komunikasi
      7) Alat ukur
      8) Alat-alat kedokteran
      9) Alat laboratorium
      10) Alat keamanan
   c. Gedung dan Bangunan
      Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
      Aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi gedung dan bangunan adalah :
      1) Bangunan gedung

2) Bangunan monumen

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.

Aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini adalah :

1) Jalan dan jembatan
2) Bangunan air (irigasi)
3) Instalasi
4) Jaringan

e. Aset Tetap Lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisii siap dipakai.

Aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi aset tetap lainnya adalah:

1) Buku dan perpustakaan
2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan
3) Hewan/ternak dan tumbuhan

f. Konstruksi dalam Pengerjaan

Merupakan aset tetap yang sampai dengan tanggal pelaporan sedang dalam proses pembangunan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan apabila :

1) Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan
2) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan

4. Aset tetap yang diperoleh bukan berasal dari donasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah belanja modal yang telah diakui dalam periode berkenaan.
5. Aset Tetap yang diperoleh dari donasi diakui dalam periode berkenaan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
6. Dalam pengakuan aset tetap dibuat ketentuan yang membedakan antara penambahan, pengurangan, pengembangan, dan penggantian utama.

Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan.

Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap karena berkurangnya kuantitas. Pengurangan aset tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan aset tetap yang bersangkutan, pengurangan tersebut didasarkan atas persetujuan pejabat yang berwenang.

Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tetap karena meningkatnya manfaat aset tetap. Pengembangan aset tetap diharapkan akan (a) memperpanjang usia manfaat (b) meningkatnya efisiensi dan/atau (c) menurunkan biaya pengoperasian sebuah aset tetap. Biaya pengembangan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap.

Penggantian utama adalah memperbaharui bagian utama aset tetap. Biaya penggantian utama akan dikapitalisasi dengan cara mengurangi

nilai bagian yang diganti dari harga aset yang semula dan menambah biaya penggantian pada harga aset.

7. Aset tetap untuk kepentingan penyusunan neraca awal tahun 2002 dinilai berdasarkan penilaian oleh apraisal independent sedangkan untuk tahun 2003 dan seterusnya dinilai berdasarkan harga perolehan sesuai jumlah belanja modal yang dikeluarkan.
8. Pelepasan aset tetap dapat dilakukan melalui penjualan atau pertukaran. Hasil penjualan aset tetap akan diakui seluruhnya sebagai pendapatan. Aset tetap yang diperoleh karena pertukaran dinilai sebesar nilai wajar aset tetap yang diperoleh atau nilai wajar aset yang diserahkan, mana yang lebih mudah.
9. Penghapusan aset tetap dilakukan jika aset tetap tersebut rusak berat, usang, hilang dan sebagainya. Penghapusan aset tetap ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kapitalisasi aset tetap yang bukan berasal dari Belanja Modal dilakukan berdasarkan pengusulan unit kerja setelah mendapat persetujuan dari unit kerja yang mempunyai kewenangan selaku Administrator Barang Daerah.
11. Metode penyusutan aset yang digunakan adalah metode garis lurus (Straight Line Method). Seluruh aset tetap disusutkan kecuali aset tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Untuk menghitung penyusutan ditetapkan umur ekonomis aset yang telah diaplikasikan dalam SIMBADA dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis / Bidang Aset Tetap	Umur
A	Tanah	-
B	Peralatan dan Mesin	
1	Alat-Alat Berat	10
2	Alat Angkutan	5
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	5
4	Alat Pertanian dan Peternakan	5
5	Alat kantor dan Rumah Tangga	5
6	Alat Studio dan Komunikasi	5
7	Alat Kedokteran	5
8	Alat Laboratorium	5
9	Alat Keamanan	5
C	Gedung dan Bangunan	
1	Bangunan Gedung	15
2	Monumen	15
D	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1	Jalan dan Jembatan	15
2	Bangunan Air	15
3	Instalasi	15
4	Jaringan	15
E	Aset Tetap Lainnya	
1	Buku Perpustakaan	5
2	Barang Bercorak Kesenian dan	5

	Kebudayaan	
3	Hewan/Ternak dan Tanaman	5

Besaran nilai penyusutan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan dalam program aplikasi SIMBADA. Penyusutan diperhitungkan setiap periode pelaporan setelah dilakukan rekonsiliasi nilai penyusutan berjalan yang sudah dihitung program aplikasi SIMBADA.

12. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengadaan baru atas peralatan/mesin dan aset tetap lainnya, yang sama atau lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per unit.
13. Untuk pengadaan baru aset tetap tanah, gedung dan bangunan, dan jalan/irigasi/jaringan tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran merupakan aset tetap.
14. Aset tetap peralatan/mesin dan aset tetap lainnya yang nilainya tidak memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi kapitalisasi aset tetap tidak dicatat dalam neraca tetapi dicatat dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstra komptabel).
15. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang diperkirakan meningkatkan kinerja aset tetap dan memperpanjang masa manfaat aset tetap untuk gedung dan bangunan serta jalan/irigasi/jaringan, yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 per unit.
16. Untuk pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap tanah tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran merupakan pengeluaran yang harus dikapitalisasi dalam nilai tanah yang dimaksud sepanjang pengeluaran tersebut diperkirakan meningkatkan kinerja aset tetap dan memperpanjang masa manfaat aset tetap tanah dimaksud.
17. Untuk pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya, tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, bukan merupakan pengeluaran yang harus dikapitalisasi ke aset tetap walaupun pengeluaran tersebut diperkirakan meningkatkan kinerja aset tetap dan memperpanjang masa manfaat aset tetap peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dimaksud.
18. Belanja pemeliharaan tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi (menambah nilai aset tetap) sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap dan aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal dan diperkirakan tidak meningkatkan kinerja aset tetap dan tidak memperpanjang masa manfaat aset tetap tersebut.
19. Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan nilai perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
20. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

21. Biaya perolehan tanah mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap dipakai. Nilai tanah juga meliputi bangunan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
22. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
23. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau harga konstruksi, biaya perencanaan dan pengawasan pembangunan konstruksi, biaya pengurusan IMB, notaris, dan biaya lain sampai gedung dan bangunan tersebut siap dipergunakan.
24. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi, biaya perencanaan dan pengawasan pembangunan konstruksi, dan biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut siap dipergunakan.
25. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut siap pakai.
26. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun secara swakelola menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.
27. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.
28. Biaya perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang dikerjakan secara swakelola meliputi biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi, biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dilakokasikan ke konstruksi tersebut, dan biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
29. Biaya perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang dikerjakan secara kontraktual meliputi termin yang dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan, kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan, dan pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi, dan biaya lain yang dibayarkan dalam rangka memperoleh konstruksi dalam pengerjaan tersebut.
30. Belanja pemeliharaan tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi (menambah nilai aset tetap) sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap dan aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal dan

diperkirakan tidak meningkatkan kinerja aset tetap dan tidak memperpanjang masa manfaat aset tetap tersebut.

BAB X
PENGADAAN BARANG/JASA

A. TUJUAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil,dan Koperasi;
d. Meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
f. Meningkatkan keikutsertaan industrikreatif;
g. Mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
h. Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

B. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas :

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

a. PA;
b. KPA;
c. PPK;
d. Pejabat Pengadaan;
e. Pokja Pemilihan;
f. Agen Pengadaan;
g. Penyelenggara Swakelola; dan
h. Penyedia.

2. Penetapan Tugas dan Kewenangan

(1) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (a) memiliki tugas dan kewenangan :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
c. menetapkan perencanaan pengadaan;
d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
h. menetapkan PPK;
i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
j. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
k. menetapkan tim teknis;

l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
m. menyatakan Tender gagal Seleksi gagal; dan
n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
   1) Tender/Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2) Seleksi/Penrtnjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Angga.ran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

(2) Kuasa Pengguna Anggaran
a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (b) melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f1, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f1, yang terkait dengan :
   1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
   2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

(3) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (c) memiliki tugas :
a. Menyusun perencanaan pengadaan;
b. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
c. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (kak);
d. Menetapkan rancangan kontrak;
e. Menetapkan hps;
f. Menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepaja penyedia;
g. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. Melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. Mengendalikan kontrak;
j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

k. Melaporkan pelaksanaan dan .penkegiatan kepada,pa/ kpa;
l. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada pa/kpa dengan berita acara penyerahan;
m. Menilai kinerja penyedia;
n. Menetapkan tim pendukung;
o. Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
q. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai p, ppk melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
   1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
   2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
r. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/,Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf (q) huruf a sampai dengan huruf m.
s. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf (r) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

(4) Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (d) memiliki tugas :

a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
d. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(5) Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (e) memiliki tugas :

a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
b. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
   1) Tender / Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.

d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

e. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

(6) Agen Pengadaan

a. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (f) dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

(7) Penyelenggara Swakelola

a. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (g) terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

(8) Penyedia

a. Penyedia sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) huruf (h) wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bertanggung jawab atas:

1) Pelaksanaan Kontrak;
2) Kualitas barang/jasa;
3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
4) Ketepatan waktu penyerahan; dan
5) Ketepatan tempat penyerahan.

C. KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Bupati Bangkalan membentuk UKPBJ Kabupaten Bangkalan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Bupati Bangkalan membentuk 1 (satu) UKPBJ Kabupaten untuk melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan sesuai dengan kewenangannya.

(3) UKPBJ Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan.

(4) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud nomor (3), UKPBJ mempunyai fungsi :

a. PengelolaanPengadaanBarang/Jasa;
   1. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   2. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa;
   3. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
   4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/ kepala lembaga/kepala daerah;
b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

(5) UKPBJ pemerintah daerah kabupaten dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

(6) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada nomor (5) yaitu UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

(7) UKPBJ pemerintah kabupaten Bangkalan, merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk struktural.

(8) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada nomor (1), berkedudukan di bawah sekretariat daerah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten yang melaksanakan fungsi di Bidang Administrasi Umum.

(9) UKPBJ Daerah Kabupaten Bangkalan adalah Kelas A dan diwadahi dalam bentuk Bagian.

(10) Nomenklatur UKPBJ Daerah Kabupaten Bangkalan sebagaimana dimaksud pada nomor (9) yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan berkedudukan di Jl. Soekarno Hatta nomor 35 Bangkalan dan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangkalan nomor 80 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangkalan nomor 70 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,

Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 2/D)

(11) UKPBJ Daerah Kabupaten Bangkalan terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian dan kelompok jabatan fungsional.

(12) Kepala unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ dan Kabupaten Bangkalan menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

D. SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Kepala UKPBJ Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan, berwenang :
   a. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan; dan
   b. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan.

(2) Kepala UKPBJ pemerintah daerah kabupaten Bangkalan mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ pemerintah kabupaten Bangkalan.

(3) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai, Kepala UKPBJ pemerintah kabupaten Bangkalan mengutamakan penugasan kepada pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala UKPBJ Pemerintah Kabupaten Bangkalan dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan KPA.

(5) Pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
   a. Perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
   b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(6) Pegawai UKPBJ yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.
   (i) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud, terdiri atas :
      a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
      b. Personel Lainnya.
   (ii) Pemerintah Daerah wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (i) huruf a sebagai Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan.

(iii) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu tugas PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

(iv) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada nomor (ii) dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga- dalam hal:

a. Nilai atau jumlah paket pengadaan di Kementerian / Lembaga tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum pertahun bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; atau

b. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa diiakukan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(v) Dalam hal pengecualian sebagaimana dimaksud pada nomor (iv), pengelolaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Personel Lainnya sebagaimana dimaksud pada nomor (i) huruf b.

(vi) Personel Lainnya sebagaimana. dimaksud pada nomor (v) wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(7) Dalam hal Personel Lainnya belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (6) wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1.

(8) Sumber Daya Pengelola. Fungsi Pengadaan Barangl/Jasa berkedudukan di UKPBJ.

(9) Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan,Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

(10) Pemerintah Daerah yang wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan menyusun rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

E. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

I. Perencanaan Pengadaan

(1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.

(3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

(4) Perencanaan pengadaan terdiri atas:

a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau

b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

(5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

a. penetapan tipe Swakelola;
b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(6) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada nomor (5) huruf a terdiri atas :
a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

(7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
b. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
e. Penyusunan biaya pendukung.

(8) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada nomor (4) dimuat dalam RUP.

II. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

(1) Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.

(2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilakukan oleh PA masing masing PD.

(3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud nomor (1) dan nomor (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

(4) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan dengan alamat https://sirup.lkpp.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

(5) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang dilakukan oleh PA masing masing PD

F. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui :

Persiapan Swakelola

(1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

(2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

(3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
   a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA;
   b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
   d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

(4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

(5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I danjumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

(6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/output.

(7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

(8) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

(9) PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :

a. Menetapkan HPS;
b. Menetapkan rancangan kontrak;
c. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
d. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

G. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui :

1. Swakelola
   a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
      2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
      3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
   b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
      2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada nomor (1).
   c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas
      1) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
      2) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor (1), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang/jasa
   a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi :
      1) Pelaksanaan Kualifikasi;
      2) Pengumuman dan/atau Undangan;
      3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
      4) Pemberian Penjelasan;
      5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
      6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
      7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
      8) Sanggah.
   b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
   c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
   d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) Peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
      2) Peserta hanya memasukan penawaran harga;

3) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi;
4) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

e. Pelaksanaan e-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
   1) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
   2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
   1) Penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
   2) Persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i, dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP;
k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang *(e-reverse Auction).*

H. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
   a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   b. Penandatanganan Kontrak;
   c. Pemberian uang muka;
   d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
   e. Perubahan Kontrak;
   f. Penyesuaian harga;
   g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
   h. Pemutusan Kontrak;
   i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
   j. Penanganan Keadaan Kahar
2. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
3. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
   a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.

b. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
   1) Pembayaran bulanan;
   2) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin;
   3) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan
e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4 Perubahan Kontrak
a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
   1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/
   4) Mengubah jadwal pelaksanaan
b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

5. Keadaan Kahar
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
b. Dalam hal pelaksandan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.

d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

6. Penyelesaian Kontrak
   a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
   b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
   c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran
7. Serah Terima Hasil Pekerjaan
   a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
   b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
   c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
   d. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA
   e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dituangkan dalam Berita Acara.

I. JENIS KONTRAK

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Harga Satuan;
   c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   d. Kontrak Payung; dan
   e. Biaya Plus Imbalan.
2. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Harga Satuan;
   c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   d. Putar Kunci; dan
   e. Biaya Plus Imbalan.
3. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Waktu Penugasan; dan
   c. Kontrak Payung.
4. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum; dan
   b. Waktu Penugasan.

5. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, angka (2) huruf a, angka (3) huruf a, dan angka (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
   b. berorientasi kepada keluaran; dan
   c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
6. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dan angka (2) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
   c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
7. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dan angka (2) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
8. Kontrak Putar Kunci (Turnkey) adalah suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
9. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dan angka (3) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
10. Kontrak Biaya Plus Jasa (Cost Plus Fee) sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e dan angka (2) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual (Cost Plus Percentage Fee) atau imbalan dengan jumlah tetap (Cost Plus Fixed Fee).
11. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf b dan angka(4) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
12. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu Tahun Anggaran dilakukan setelah

mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dapat berupa:
a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

13. PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam I sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
14. PPK dalam menetapkan jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

1. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
3. Rincian HPS bersifat rahasia.
5. HPS digunakan sebagai:
   a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
   b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
   c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS;
6. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
7. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
8. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
   a. Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
   b. Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi

K. JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. Jaminan Penawaran;
   b. Jaminan Sanggah Banding;
   c. Jaminan Pelaksanaan;
   d. Jaminan Uang Muka; dan
   e. Jaminan Pemeliharaan.
2. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.

3. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
4. Jaminan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dapat berupa bank garansi atau surety bond.
5. Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersifat:
   a. Tidak bersyarat;
   b. Mudah dicairkan; dan
   c. Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
6. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
7. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
8. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada nomor 7 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.

L. PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam huruf B 8 angka 1 huruf g terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
2. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
3. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
4. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
5. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

M. KERANGKA ACUAN KERJA

1. PPK dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
   a. produk dalam negeri;
   b. produk bersertifikat SNI;
   c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan

d. produk ramah lingkungan hidup.

2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
   a. komponen barang/jasa;
   b. suku cadang;
   c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
   d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
3. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sepanjang tersedia.
4. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

N. BENTUK KONTRAK

1. Bentuk Kontrak terdiri atas:
   a. bukti pembelian/pembayaran;
   b. kuitansi;
   c. Surat Perintah Kerja (SPK);
   d. surat perjanjian; dan
   e. surat pesanan.
2. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
3. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. SPK sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
6. Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
7. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

O. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri atas :

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. E-purchasing;
   b. Pengadaan Langsung;
   c. Penunjukan Langsung;
   d. Tender Cepat; dan
   e. Tender.
2. E-purchasing sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
3. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
5. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (4) meliputi:
   a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
   d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   e. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
   f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
   g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah

mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;

h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
i. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

6. Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
   b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c.
7. Tender sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf d.

P. KATALOG ELEKTRONIK

1. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
2. Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
3. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatur dengan. Peraturan Kepala Lembaga.
5. Barang/jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki kriteria :
   a. standar atau dapat distandarkan;
   b. memiliki sifat risiko rendah; dan
   c. harga sudah terbentuk di pasar.
6. Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka (2) tidak ditayangkan pada Katalog Elektronik.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai Toko Daring diatur dalam Peraturan LKPP.

BAB XI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

A. 1. UPT PUSKESMAS SEBAGAI BLUD

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Puskesmas sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan merupakan unsur pendukung teknis dan pelayanan umum dalam bidang kesehatan. Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), Puskesmas se Kabupaten Bangkalan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sehingga diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangannya sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya dengan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tambahan fleksibilitas yang diperoleh dalam pengelolaan keuangan antara lain :

1. Perencanaan dan Anggaran
   BLUD UPT Puskesmas menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Bangkalan dan menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahunan yang berpedoman pada RSB BLUD UPT Puskesmas.
2. Pengelolaan pendapatan BLUD
   Pendapatan BLUD selain APBD dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat. Pendapatan BLUD tersebut dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
3. Pengelolaan belanja BLUD
   Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Dalam hal ini fleksibilitas merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBAdan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Belanja BLUD yang dimaksud bersumber dari pendapatan BLUD dan hibah tidak terikat.
4. Pengelolaan Piutang dan Utang/Pinjaman
   BLUD UPT Puskesmas dapat mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
   BLUD UPT Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan

pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

5. Pengelolaan Tarif Layanan
   BLUD UPT Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan jasa layanan yang diberikan. Imbalan tersebut dalam bentuk pola tarif sesuai jenis layanan dengan mempertimbangkan kewajaran, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.

2. PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD UPT PUSKESMAS

Pengaturan pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat, yang bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

Jenis pengelolaan keuangan yang dilaksanakan adalah :

1. Pengelolaan Pendapatan
   Pendapatan BID UPT Puskesmas bersumber dari :
   a. jasa Layanan;
   b. hibah;
   c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
   d. APBD; dan
   e. Lain – lain pendapatan BLUD yang sah.
2. Pengelolaan Belanja
   Belanja pada BLUD UPT Puskesmas terdiri dari :
   a. belanja operasi; dan
   b. belanja modal

   Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.

   Belanja modal mencakup seluruh belanja BLUD untukperolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD
3. Pengelolaan Pembiayaan
   a. Penerimaan pembiayaan; dan
   b. Pengeluaran pembiayaan.

   Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

c. Pengelolaan Tarif Layanan
   BLUD UPT Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif. Menurut Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Bangkalan pasal 63, pengaturan tarif layanan UPT Puskesmas ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala UPTD Puskesmas selaku Pemimpin BLUD melalui Kepala Dinas. Tarif

layanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

B. 1. UOBK RSUD SYARIFAH AMBAMI RATO EBU SEBAGAI BLUD PENUH

UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Syrafiah Ambami Rato Ebu Kabupaten Bangkalan merupakan lembaga milik Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang bertugas sebagai pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya Kesehatan perorangan dengan prioritas kuratif, rehabilitatif, promotif dan preventif.

Penerapan fleksibilitas/ keleluasaan dimaksud, diterapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Bangkalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan perubahan status Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) bertahap menjadi BLUD PENUH yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Syarifah Ambami Rato Ebu sebagai Badan Layanan Umum Daerah, UOBK RSUD Syamrabu Kabupaten Bangkalan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sehingga mendapatkan fleksibilitas antara lain pada :

1. Pengelolaan Pendapatan BLUD
   Pendapatan UOBK RSUD Syamrabu Bangkalan dapat bersumber dari Jasa Layanan, hibah, hasil Kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN dan lain-lain pendapatan yang sah;
2. Pengelolaan Biaya BLUD
   Fleksibilitas pengelolaan biaya BLUD dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan dan merupakan pengeluaran yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RAB. Fleksibilitas tersebut hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/ APBD dan hibah terkait ;
3. Pengelolaan Tarif Layanan
   UOBK BLUD Syamrabu Bangkalan dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan jasa layanan yang diberikan. Imbalan tersebut dalam bentuk pola tarif sesuai jenis layanan dengan mempertimbangkan kewajaran, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat;
4. Perencanaan dan Anggaran
   UOBK BLUD Syamrabu menyusun Rencana Strategi Bisnis (RSB) dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Bangkalan. BLUD Syamrabu menyusun RBA tahunan yang berpedoman pada RSB BLUD Syamrabu Bangkalan;
5. Pengelolaan Piutang dan Utang
   UOBK BLUD Syamrabu dapat memberikan piutang sehubungan dengan pelayanan Kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung dan dikelola secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. UOBK BLUD Syamrabu mendapatkan fleksibilitas untuk melakukan pinjaman/ utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain, berupa pinjaman/ utang jangka pendek (untuk biaya operasional) atau jangka panjang (untuk pengeluaran investasi/ modal);
6. Pengelolaan Investasi

UOBK RSUD Syamrabu mendapatkan fleksibilitas untuk melakukan investasi, sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD;

7. Pengadaan Barang dan/atau Jasa
   UOBK RSUD Syamrabu mendapatkan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum dalam pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah apabila ada alasan efektivitas dan/atau efisiensi, yang sumber dananya berasal dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain lain pendapatan BLUD yang sah.

2. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan UOBK RSUD Syamrabu berpedoman pada Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Keuangan BLUD UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Syarifah Ambami Rato Ebu, dengan tujuan :

1. Meningkatkan profesionalisme akuntabilitas pengelolaan keuangan;
2. Meningkatkan mutu pelaporan keuangan sehingga menjadi lebih akurat, tepat waktu, transparan, efektif dan efisien.

   Jenis pengelolaan keuangan yang dilaksanakan adalah:

   1) Pengelolaan Pendapatan

      Pendapatan BLUD UOBK RSUD Syamrabu dapat bersumber dari:

      a. Jasa layanan;
      b. Hibah;
      c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
      d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
      e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
      f. Lain-lain pendapatan BLUD RSUD Syamrabu yang sah.

3. Pengelolaan Biaya/ Belanja

   Biaya pada BLUD UOBK RSUD Syamrabu terdiri dari:

   a. Biaya/ belanja operasional;
   b. Biaya/ Belanja modal.

   Biaya pada BLUD UOBK RSUD Syamrabu dialokasikan untuk membiaya program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.

4. Pengelolaan Tarif Layanan

   BLUD UOBK RSUD Syamrabu dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif. Tarif layanan BLUD UOBK RSUD Syamrabu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
PEDOMAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

A. PENGERTIAN

1. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
2. Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.
3. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
4. Perangkat Daerah Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat PD adalah instansi pengguna anggaran/barang yang sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Teknis adalah tenaga teknis kementerian dan/atau PD yang bertanggung jawab dalam pembinaan Bangunan Gedung Negara, yang ditugaskan untuk membantu PD dalam Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
6. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara adalah penggolongan kelas Bangunan Gedung Negara berdasarkan tingkat kompleksitas.
7. Standar Luas Bangunan Gedung Negara adalah standar luasan yang digunakan untuk Bangunan Gedung Negara.
8. Standar Harga Satuan Tertinggi adalah biaya paling banyak per meter persegi pelaksanaan konstruksi fisik pekerjaan standar untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
9. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan atau tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai dengan rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
10. Koefisien Lantai Bangunan yang selanjutnya disingkat KLB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai bangunan gedung dan luas tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
11. Koefisien Daerah Hijau yang selanjutnya disingkat KDH adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh ruang terbuka di luar bangunan gedung yang diperuntukkan bagi pertamanan atau penghijauan dan luas tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
12. Koefisien Tapak Basemen yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak basemen dan luas lahan atau

tanah perpetakan atau daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.

13. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW Kabupaten atau Kota adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah kabupaten atau kota yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten atau kota ke dalam rencana pemanfaatan kawasan perkotaan.
15. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.

B. PERSYARATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Persyaratan Administratif

a. Setiap Bangunan Gedung Negara harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.
b. Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud meliputi :
   1) Status hak atas tanah dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
   2) Status kepemilikan bangunan gedung; dan
   3) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
c. Selain persyaratan administratif sebagaimana dimaksud diatas, Bangunan Gedung Negara harus dilengkapi dengan :
   1) Dokumen pendanaan;
   2) Dokumen perencanaan;
   3) Dokumen pembangunan;
   4) Dokumen pendaftaran.
d. Setiap Bangunan Gedung Negara yang berdiri sebagian atau seluruhnya di atas dan/atau di bawah tanah, air, dan/atau prasarana dan sarana umum harus memiliki kejelasan status hak atas tanah.
e. Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud dapat berupa :
   1) Sertifikat tanah; dan/atau
   2) Bukti izin pemanfaatan atas tanah dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas tanah kepada PD yang bersangkutan.
f. Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud merupakan bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Status kepemilikan bangunan gedung dapat berupa :
   1) Surat bukti kepemilikan bangunan gedung; atau
   2) Surat penetapan izin pemanfaatan dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas bangunan gedung.
h. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sebagaimana dimaksud dalam diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten Bangkalan.
i. Dokumen pendanaan sebagaimana dimaksud berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
j. Dokumen pendanaan pada pembangunan Bangunan Gedung Negara

harus dilengkapi dengan :
1) Rencana kebutuhan;
2) Rencana pendanaan; dan
3) Rencana penyediaan dana.

k. Dokumen pendanaan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
l. Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud diatas merupakan hasil penyusunan rencana teknis pada tahap perencanaan teknis.
m. Dokumen pembangunan sebagaimana dimaksud terdiri atas :
1) Dokumen perencanaan;
2) Dokumen pelaksanaan konstruksi; dan
3) Sertifikat Laik Fungsi.
n. Dokumen pendaftaran yang dimaksud berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.
o. Dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud harus dilengkapi dengan :
1) Surat permohonan pendaftaran Bangunan Gedung Negara;
2) Daftar inventaris Bangunan Gedung Negara;
3) Kartu leger Bangunan Gedung Negara;
4) Gambar leger dan situasi;
5) Foto bangunan; dan
6) Lampiran berupa dokumen pembangunan.

2. Persyaratan Teknis

a. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud meliputi:
1) Tata bangunan; dan
2) Keandalan bangunan.
b. Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud, bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan:
1) Klasifikasi;
2) Standar luas; dan
3) Standar jumlah lantai.
c. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud harus memenuhi ketentuan spesifikasi komponen bangunan gedung.
d. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Spesifikasi komponen bangunan gedung sebagaimana dimaksud harus mempertimbangkan:
1) Persyaratan arsitektur bangunan;
2) Persyaratan struktur bangunan; dan
3) Persyaratan utilitas bangunan.

C. KLASIFIKASI, STANDART LUAS DAN STANDART JUMLAH LANTAI

1. Klasifikasi

a. Bangunan Gedung Negara dalam memenuhi klasifikasi, standar luas, dan standar jumlah lantai, dikelompokkan menjadi :
1) Bangunan gedung kantor;
2) Rumah Negara, dan
3) Bangunan Gedung Negara lainnya.
b. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud diatas

meliputi :

1) Bangunan sederhana;
2) Bangunan tidak sederhana; dan
3) Bangunan khusus.

c. Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi sederhana sebagaimana dimaksud merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan *spesifikasi sederhana* meliputi :
   1) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
   2) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m^2 (lima ratus meter persegi); dan
   3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.

d. Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi tidak sederhana sebagaimana dimaksud merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan *spesifikasi tidak sederhana* meliputi :
   1) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
   2) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m^2 (lima ratus meter persegi); dan
   3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe A dan Tipe B.

e. Bangunan Gedung Negara klasifikasi khusus sebagaimana dimaksud merupakan :
   1) Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;
   2) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional;
   3) Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya; dan/atau
   4) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai resiko bahaya tinggi.

f. Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus sebagaimana dimaksud meliputi :
   1) Istana negara;
   2) Rumah mantan jabatan presiden dan/atau mantan wakil presiden;
   3) Rumah jabatan menteri;
   4) Wisma negara;
   5) Gedung instalasi nuklir;
   6) Gedung yang menggunakan radio aktif;
   7) Gedung instalasi pertahanan;
   8) Bangunan kepolisian negara republik indonesia dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
   9) Gedung terminal udara, laut, dan darat;
   10) Stasiun kereta api;
   11) Stadion atau gedung olah raga;
   12) Rumah tahanan dengan tingkat keamanan tinggi (*maximum*

security);
13) Pusat data;
14) Gudang benda berbahaya;
15) Gedung bersifat monumental;
16) Gedung cagar budaya; dan
17) Gedung perwakilan negara Republik Indonesia.

2. Standar Luas

a. Standar Luas bangunan gedung kantor sebesar rata-rata 10 (sepuluh) meter persegi per personel.
b. Jumlah personel dihitung berdasarkan struktur organisasi yang telah mendapat persetujuan menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
c. Standar luas ruang bangunan gedung kantor terdiri atas :
   1) Ruang utama, yang terdiri atas:
      a) Ruang pimpinan tinggi utama atau pimpinan tinggi madya setara eselon ia atau wali kota atau bupati atau yang setingkat seluas 117 m^2 (seratus tujuh belas meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, ruang tunggu, ruang istirahat, ruang sekretaris, ruang staf untuk 5 (lima) orang, ruang simpan, dan ruang toilet;
      b) Ruang anggota dewan perwakilan rakyat republik indonesia atau dewan perwakilan daerah republik indonesia seluas 117 m^2 (seratus tujuh belas meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, ruang tunggu, ruang istirahat, ruang sekretaris, ruang staf untuk 5 (lima) orang , ruang simpan , dan ruang toilet; ruang pimpinan tinggi madya setara eselon ib atau yang setingkat seluas 83,4 m^2 (delapan puluh tiga koma empat meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, ruang tunggu, ruang istirahat, ruang sekretaris, ruang staf untuk 2 (dua) orang, ruang simpan, dan ruang toilet;
      c) Ruang pimpinan tinggi pratama setara eselon iia atau dewan perwakilan rakyat daerah provinsi atau kabupaten atau kota atau yang setingkat seluas 74,4 m^2 (tujuh puluh empat koma empat meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, ruang tunggu, ruang istirahat, ruang sekretaris, ruang staf untuk 2 (dua) orang, ruang simpan, dan ruang toilet;
      d) Ruang pimpinan tinggi pratama setara eselon iib atau yang setingkat seluas 62,4 m^2 (enam puluh dua koma empat meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, ruang tunggu, ruang istirahat, ruang sekretaris, ruang staf untuk 2 (dua) orang, ruang simpan, dan ruang toilet;
      e) Ruang administrator setara eselon iiia atau yang setingkat seluas 24 m^2 (dua puluh empat meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, ruang sekretaris, dan ruang simpan;
      f) Ruang administrator setara eselon iiib atau yang setingkat seluas 21 m^2 (dua puluh satu meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang tamu, dan ruang simpan; dan
      g) Ruang pengawas setara eselon iv atau yang setingkat seluas

18,8 m^2 delapan belas koma delapan meter persegi) terdiri atas ruang kerja, ruang staf untuk 4 (empat) orang, dan ruang simpan.

2) Ruang Penunjang terdiri atas:
   a) Ruang rapat utama pimpinan tinggi utama atau pimpinan tinggi madya setara eselon i atau yang setingkat dengan luas 90 m^2 (sembilan puluh meter persegi) untuk kapasitas 75 (tujuh puluh lima) orang;
   b) Ruang rapat utama pimpinan tinggi pratama setara eselon ii atau yang setingkat dengan luas 40 m^2 (empat puluh meter persegi) untuk kapasitas 30 (tiga puluh) orang;
   c) Ruang studio dengan luas 4 m^2 (empat meter persegi) per orang untuk pemakai 10% (sepuluh per seratus) dari staf;
   d) Ruang arsip dengan luas 0,4 m^2 (nol koma empat meter persegi) per orang untuk pemakai seluruh staf;
   e) Wc atau toilet dengan luas 2 m^2 (dua meter persegi) per 25 (dua puluh lima) orang untuk pemakai Pejabat administrator, pengawas dan seluruh staf; dan
   f) Musholla dengan luas 0,8 m^2 (nol koma delapan meter persegi) per orang untuk pemakai 20% (dua puluh per seratus) dari jumlah personel.

g) Untuk pejabat pengawas yang memiliki staf lebih dari ketentuan penambahan luas ruang staf diperhitungkan sebesar 2,2 (dua koma dua meter persegi) sampai dengan 3 m^2 (tiga meter persegi) per personel.

h) Dalam hal kebutuhan standar luas ruang bangunan gedung kantor melebihi rata-rata 10 (sepuluh) meter persegi per personel, harus mendapat persetujuan dari Menteri.

i) Standar luas Rumah Negara ditetapkan sesuai dengan tipe Rumah Negara yang didasarkan pada tingkat jabatan dan golongan atau pangkat penghuni.

j) Standar tipe dan luas Rumah Negara bagi pejabat dan pegawai negeri ditetapkan sebagai berikut:
   a. tipe A diperuntukkan bagi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, pejabat yang setingkat, atau Anggota Lembaga Tinggi Negara atau Dewan dengan luas bangunan 250 m^2 (dua ratus lima puluh meter persegi) dan luas tanah 600 m^2 (enam ratus meter persegi);
   b. 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 m^2 (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350 m^2 (tiga ratus lima puluh meter persegi);
   c. 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 m^2 (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200 m^2 (dua ratus meter persegi;
   d. 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 m^2 (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120 m^2 (seratus dua puluh meter persegi); dan

e. tipe E diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II, dengan luas bangunan 36 m^2 (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m^2 (seratus meter persegi).

3) Standar kebutuhan atau jenis ruang Rumah Negara meliputi:

a. tipe A terdiri atas ruang tamu, ruang kerja, ruang duduk, ruang makan, 4 (empat) ruang tidur, 2 (dua) kamar mandi, dapur, gudang, garasi, 2 (dua) ruang tidur pembantu, ruang cuci, dan kamar mandi pembantu;

b. tipe B terdiri atas ruang tamu, ruang kerja, ruang duduk, ruang makan, 3 (tiga) ruang tidur, 2 (dua) kamar mandi, dapur, gudang, garasi, ruang tidur pembantu, ruang cuci, dan kamar mandi pembantu;

c. tipe C terdiri atas ruang tamu, ruang makan, 3 (tiga) ruang tidur, kamar mandi, dapur, gudang, dan ruang cuci;

d. tipe D yang terdiri atas ruang tamu, ruang makan, 2 (dua) ruang tidur, kamar mandi, dapur, dan ruang cuci; dan

e. tipe E yang terdiri atas ruang tamu, ruang makan, 2 (dua) ruang tidur, kamar mandi, dapur, dan ruang cuci.

4) Ruang cuci dan kamar mandi pembantu sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a sampai dengan e tidak dihitung dalam standar luas Rumah Negara.

5) Bangunan gedung negara lainnya meliputi:

a. bangunan gedung pendidikan;

b. bangunan gedung pendidikan dan pelatihan;

c. bangunan gedung pelayanan kesehatan;

d. bangunan gedung parkir; dan

e. bangunan gedung pasar.

6) Standar luas Bangunan Gedung Negara lainnya untuk bangunan gedung pendidikan, bangunan gedung pelayanan kesehatan dan bangunan pasar mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh yang melaksanakan urusan pemerintahan masing-masing setelah berkoordinasi dengan Menteri.

4. Standar Jumlah Lantai

(1) Jumlah lantai Bangunan Gedung Negara, ditetapkan paling banyak 8 (delapan) lantai.

(2) Jumlah lantai bangunan gedung negara dihitung dari ruang yang dibangun di atas permukaan tanah terendah.

(3) Dalam hal Bangunan Gedung Negara yang dibangun lebih dari 8 (delapan) lantai, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri.

(4) Persetujuan sebagaimana dimaksud diatas diberikan dengan mempertimbangkan:

a. kebutuhan;

b. peraturan daerah setempat terkait ketinggian bangunan atau jumlah lantai; dan

c. koefisien perbandingan antara nilai harga tanah dengan nilai

harga bangunan gedung.

(5) Dalam hal Bangunan Gedung Negara dibangun basemen, jumlah lapis paling banyak 3 (tiga).

D. PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Pembiayaan Pembangunan

(1) Pembiayaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:
a. komponen biaya pembangunan bangunan gedung negara;
b. biaya standar dan biaya nonstandar;
c. standar harga satuan tertinggi;
d. biaya pekerjaan lain yang menyertai atau melengkapi pembangunan
e. biaya pembangunan dalam rangka perawatan.

(2) Pembiayaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara harus dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) meliputi:
a. perencanaan teknis;
b. pelaksanaan konstruksi fisik;
c. manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi; dan
d. pengelolaan kegiatan.

2. Komponen Biaya Pembangunan

(1) Komponen biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:
a. biaya pelaksanaan konstruksi;
b. biaya perencanaan teknis;
c. biaya pengawasan teknis; dan
d. biaya pengelolaan kegiatan.

(2) Biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis dan biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara.

(3) Ketentuan mengenai besaran persentase komponen biaya pembangunan Bangunan Gedung Negara terhadap biaya konstruksi tercantum dalam Lampiran.

a. Biaya Pelaksanaan Konstruksi

(1) Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.

(2) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.

(3) Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
a. biaya standar; dan
b. biaya non standar.

(4) Biaya standar dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi.

(5) Biaya nonstandar dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar.

(6) Keseluruhan biaya nonstandar ditetapkan paling banyak 150% (seratus lima puluh per seratus) dari keseluruhan biaya standar.

(7) Pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

(8) Pembayaran dilakukan sebagai berikut:

a. pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama atau (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi dibayarkan paling banyak 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak

b. masa pemeliharaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir atau (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi dibayarkan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

c. Tata cara pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Biaya Perencanaan Teknis

(1) Biaya perencanaan teknis merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai perencanaan Bangunan Gedung Negara.

(2) Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).

(3) Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:

a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
b. materi dan penggandaan laporan;
c. pembelian dan sewa peralatan;
d. sewa kendaraan;
e. biaya rapat;
f. perjalanan lokal maupun luar kota;
g. biaya komunikasi;
h. asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*)
i. pajak dan iuran daerah lainnya.

(4) Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi:

a. tahap konsepsi perancangan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
b. tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh per seratus);
c. tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
d. tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
e. tahap pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi

sebesar 5% (lima per seratus); dan

f. tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas per seratus).

c. Biaya Pengawasan Teknis

(1) Biaya pengawasan teknis berupa:
   a. biaya pengawasan konstruksi; atau
   b. biaya manajemen konstruksi.

(2) Biaya pengawasan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengawasan konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(3) Biaya pengawasan konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).

(4) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
   a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
   b. materi dan penggandaan laporan;
   c. pembelian dan atau sewa peralatan;
   d. sewa kendaraan;
   e. biaya rapat;
   f. perjalanan lokal dan luar kota;
   g. biaya komunikasi
   h. penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
   i. penyiapan dokumen pendaftaran;
   j. asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
   k. pajak dan iuran daerah lainnya.

(5) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.

(6 Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
   a. pengawasan konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus); dan
   b. pengawasan konstruksi tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).

(7) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan pengawasan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Biaya Manajemen Konstruksi

(1) Biaya manajemen konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(2) Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan

ketentuan biaya langsung personel (*billing rate*).

(3) Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
   a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
   b. materi dan penggandaan laporan;
   c. pembelian dan atau sewa peralatan;
   d. sewa kendaraan;
   e. biaya rapat;
   f. perjalanan lokal dan luar kota;
   g. biaya komunikasi;
   h. penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
   i. penyiapan dokumen pendaftaran;
   j. asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*)
   k. pajak dan iuran daerah lainnya.

(4) Pembayaran biaya manajemen konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di lapangan.

(5) Pembayaran dilakukan dengan tahapan:
   a. Persiapan atau pengadaan penyedia jasa perencana sebesar 5% (lima per seratus);
   b. reviu rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
   c. pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik sebesar 5% (lima per seratus);
   d. pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 70% (tujuh puluh per seratus); dan
   e. pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).

(6) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan manajemen konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Biaya Pengelolaan Kegiatan

(1) Biaya pengelolaan merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(2) Biaya pengelolaan kegiatan ini digunakan untuk biaya operasional OPD.

(3) Biaya operasional unsur OPD digunakan untuk keperluan:
   a. honorarium staf dan panitia lelang;
   b. perjalanan dinas;
   c. rapat;
   d. proses pelelangan;
   e. bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan

kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
f. penyusunan laporan;
g. dokumentasi; dan
h. persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

3. Biaya Standart dan Biaya Non Standart

(1) Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
a. arsitektur;
b. struktur;
c. utilitas; dan
d. perampungan (*finishing*).

(2) Utilitas meliputi pekerjaan pemipaan *(plumbing)*, dan jaringan instalasi penerangan.

(3) Pelaksanaan konstruksi fisik pekerjaan standar Bangunan Gedung Negara dibagi dalam komponen pekerjaan standar yang merupakan persentase dari biaya standar.

(4) Persentase komponen pekerjaan standar untuk Bangunan Gedung Kantor meliputi:
a. pekerjaan fondasi sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
b. pekerjaan struktur sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) sampai dengan 35% (tiga puluh lima per seratus);
c. pekerjaan lantai sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
d. pekerjaan dinding sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
e. pekerjaan plafon sebesar 6% (enam per seratus) sampai dengan 8% (delapan per seratus);
f. pekerjaan atap sebesar 8% (delapan per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
g. pekerjaan utilitas sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 8% (delapan per seratus); dan
h. pekerjaan perampungan (*finishing*) sebesar 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus).

(5) Persentase komponen pekerjaan standar untuk Rumah Negara meliputi:
a. pekerjaan fondasi sebesar 3% (tiga per seratus) sampai dengan 7% (tujuh per seratus);
b. pekerjaan struktur sebesar 20% (dua puluh per seratus) sampai dengan 25% (dua puluh lima per seratus);
c. pekerjaan lantai sebesar 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus);
d. pekerjaan dinding sebesar 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus);
e. pekerjaan plafon sebesar 8% (delapan per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
f. pekerjaan atap sebesar 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus);

g. pekerjaan utilitas sebesar 8% (delapan per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus); dan
h. pekerjaan perampungan (*finishing*) sebesar 15% (lima belas per seratus) sampai dengan 20% (dua puluh per seratus).

(6) Persentase komponen pekerjaan standar untuk Bangunan Gedung Negara lainnya meliputi:
a. pekerjaan fondasi sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
b. pekerjaan struktur sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) sampai dengan 35% (tiga puluh lima per seratus);
c. pekerjaan lantai sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
d. pekerjaan dinding sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
e. pekerjaan plafon sebesar 6% (enam per seratus) sampai dengan 8% (delapan per seratus);
f. pekerjaan atap sebesar 8% (delapan per seratus) sampai dengan 10% (sepuluh per seratus);
g. pekerjaan utilitas sebesar 5% (lima per seratus) sampai dengan 8% (delapan per seratus); dan
h. pekerjaan perampungan (finishing) sebesar 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus).

(7) Persentase komponen pekerjaan standar digunakan sebagai:
a. pedoman penyusunan dokumen pendanaan;
b. pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran; dan
c. peningkatan mutu.

(8) Biaya standar termasuk biaya umum (*overhead*) penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan penyambungan utilitas.

(10) Biaya nonstandar untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar meliputi pekerjaan:
a. penyiapan dan pematangan lahan;
b. peningkatan pekerjaan arsitektur bangunan;
c. peningkatan pekerjaan struktur bangunan;
d. khusus kelengkapan bangunan yang terdiri atas pekerjaan mekanikal dan pekerjaan elektrikal; dan/atau
e. khusus bangunan gedung ramah lingkungan (*green building*).

(11) Biaya nonstandar digunakan untuk pekerjaan:
a. alat pengondisian udara;
b. lift, eskalator, dan/atau lantai berjalan (*moving walk*);
c. tata suara (*sound system*);
d. telepon dan perangkat penyambungan komunikasi telepon (*private automatic branch exchange* atau PABX);
e. instalasi informasi dan teknologi;
f. elektrikal (termasuk genset);
g. sistem proteksi kebakaran;

h. sistem penangkal petir khusus;
i. instalasi pengolahan air limbah;
j. interior (termasuk furnitur);
k. gas pembakaran;
l. gas medis;
m. pencegahan bahaya rayap;
n. fondasi dalam;
o. fasilitas penyandang disabilitas;
p. sarana atau prasarana lingkungan;
q. peningkatan mutu;
r. perizinan selain Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
s. penyiapan dan pematangan lahan;
t. pemenuhan persyaratan bangunan gedung hijau (*green building*); dan
u. penyambungan utilitas.

(12) Biaya nonstandar untuk perizinan selain Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) digunakan untuk biaya penyiapan dokumen permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

(13) Biaya nonstandar untuk penyambungan utilitas meliputi:
a. listrik;
b. telepon;
c. air;
d. gas; dan
e. sambungan ke saluran pembuangan kota.

(14) Biaya nonstandar dapat berpedoman pada rincian persentase sebagai berikut:
a. alat pengkondisian udara ditetapkan sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
b. lift, eskalator, dan/atau lantai berjalan (*moving walk*) ditetapkan sebesar 8% (delapan per seratus) sampai dengan 14% (empat belas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
c. tata suara (*sound system*) ditetapkan sebesar 2% (dua per seratus) sampai dengan 4% (empat per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
d. telepon dan perangkat penyambungan komunikasi telepon (*private automatic branch exchange* atau PABX) ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 3% (tiga per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
e. instalasi Informasi dan Teknologi ditetapkan sebesar 6% (enam per seratus) sampai dengan 11% (sebelas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
f. elektrikal (termasuk genset) ditetapkan sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 12% (dua belas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
g. sistem proteksi kebakaran ditetapkan sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 12% (dua belas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;
h. penangkal petir khusus ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus)

sampai dengan 2% (dua per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

i. Instalasi Pengolahan Air Limbah ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 2% (dua per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

j. interior (termasuk furnitur) ditetapkan sebesar 15% (lima belas per seratus) sampai dengan 25% (dua puluh lima per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

k. gas pembakaran ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 2% (dua per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

l. gas medis ditetapkan sebesar 2% (dua per seratus) sampai dengan 4% (empat per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

m. mencegahan bahaya rayap ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 3% (tiga per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

n. fondasi dalam ditetapkan sebesar 7% (tujuh per seratus) sampai dengan 12% (dua belas per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

o. fasilitas penyandang difabel atau berkebutuhan khusus ditetapkan sebesar 3% (tiga per seratus) sampai dengan 5% (lima per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

p. sarana atau prasarana lingkungan ditetapkan sebesar 3% (tiga per seratus) sampai dengan 8% (delapan per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

q. peningkatan mutu ditetapkan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan biaya komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya;

r. perizinan selain Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditetapkan paling banyak 1% (satu per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

s. penyiapan dan pematangan lahan ditetapkan paling banyak 3,5% (tiga koma lima per seratus) dari keseluruhan biaya standar;

t. pemenuhan persyaratan Bangunan Gedung Hijau (*green building*) ditetapkan paling banyak 9,5% (sembilan koma lima per seratus) dari keseluruhan biaya standar; dan

u. penyambungan utilitas ditetapkan paling banyak 2% (dua per seratus) dari keseluruhan biaya standar.

(15) Untuk biaya nonstandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dan dikonsultasikan dengan OPD Pembina Teknis.

4. Standart Harga Satuan Tertinggi

(1) Standar Harga Satuan Tertinggi meliputi:

a. harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya;

b. harga satuan tertinggi pembangunan Rumah Negara; dan

c. harga satuan tertinggi pembangunan pagar bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya dan pagar Rumah Negara.

(2) Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Gedung Negara terdiri atas klasifikasi sederhana dan tidak sederhana.

(3) Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Rumah Negara terdiri atas:

a. Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Rumah Negara dengan klasifikasi sederhana terdiri atas Tipe C, Tipe D, dan Tipe E;

b. Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Rumah Negara dengan klasifikasi tidak sederhana per m^2 terdiri atas:
   1. Tipe A dan Tipe B;
   2. Tipe C, Tipe D, dan Tipe E dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua); dan
   3. Rumah Negara yang berupa rumah susun.

(4) Rumah Negara yang berupa rumah susun menggunakan Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan bangunan gedung kantor dan gedung negara lainnya dengan klasifikasi tidak sederhana.

(5) Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Bangunan Gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dan pagar Rumah Negara terdiri atas:
   a. Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Depan, Samping, atau Belakang Bangunan Gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya per meter; dan
   b. Standar Harga Satuan Tertinggi pembangunan Pagar Depan, Samping, atau Belakang Rumah Negara per meter.

(6) Standar Harga Satuan Tertinggi sudah termasuk biaya Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), biaya umum (*overhead*) pelaksana konstruksi, asuransi, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Standar Harga Satuan Tertinggi ditetapkan secara berkala setiap tahun oleh bupati.

(8) Standar Harga Satuan Tertinggi dihitung berdasarkan formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi yang ditetapkan oleh Menteri.

(9) Formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi didasarkan pada komponen harga bahan dan upah pekerjaan konstruksi.

(10) Formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara ditetapkan secara berkala setiap 3 (tiga) tahun dan dapat dievaluasi setiap tahun.

(11) Dalam hal Bangunan Gedung Negara memerlukan bangunan atau ruang dengan fungsi yang meliputi fungsi bangunan atau ruang sidang, ICU (*Intensive Care Unit*), ICCU (*Intensive Coronary Care Unit*), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (*Central Medical Unit*), dan NICU (*Neonate Intensive Care Unit*), ruang operasi, radiologi, rawat inap, laboratorium, kebidanan dan kandungan, Unit Gawat Darurat (UGD), power house, rawat jalan, dapur dan laundri, bengkel, selasar luar beratap atau teras, Standar Harga Satuan Tertinggi dihitung dari perkalian Standar Harga Satuan Tertinggi per meter persegi Bangunan Gedung Negara klasifikasi tidak sederhana dengan koefisien atau faktor pengali fungsi bangunan atau ruang.

(12) Koefisien atau faktor pengali fungsi bangunan atau ruang meliputi:
   a. fungsi bangunan atau ruang sidang, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,5 (satu koma lima);
   b. fungsi bangunan atau ruang ICU (*Intensive Care Unit*), ICCU (*Intensive Coronary Care Unit*), Instalasi Gawat Darurat (IGD), CMU (*Central Medical Unit*), dan NICU (*Neonate Intensive Care*

Unit), harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,5 (satu koma lima);

c. fungsi bangunan atau ruang ruang operasi, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 2 (dua);

d. fungsi bangunan atau ruang ruang radiologi, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,25 (satu koma dua puluh lima);

e. fungsi bangunan atau ruang rawat inap, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,1 (satu koma satu);

f. fungsi bangunan atau ruang laboratorium, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,1 (satu koma satu);

g. fungsi bangunan atau ruang ruang kebidanan dan kandungan, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,2 (satu koma dua puluh);

h. fungsi bangunan atau ruang Unit Gawat Darurat (UGD), harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,1 (satu koma satu);

i. fungsi bangunan atau ruang power house, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,25 (satu koma dua puluh lima);

j. fungsi bangunan atau ruang ruang rawat jalan, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,1 (satu koma satu);

k. fungsi bangunan atau ruang dapur dan laundri, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1,1 (satu koma satu);

l. fungsi bangunan atau ruang bengkel, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 1 (satu);

m. fungsi bangunan atau ruang selasar luar beratap atau teras, harga satuan per m^2 (per meter persegi) tertinggi yaitu 0,5 (nol koma lima).

(14) Sandar Harga Satuan Tertinggi untuk Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi bangunan khusus, ditetapkan berdasarkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang dihitung sesuai dengan tingkat kekhususan atau spesifikasi teknis, kebutuhan nyata, dan kewajaran harga yang berlaku.

(15) Standar Harga Satuan Tertinggi untuk Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi bangunan khusus diajukan oleh K/L atau OPD kepada Direktur Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk ditetapkan.

5. Biaya Pekerjaan Lain yang Menyertai atau Melengkapi Pembangunan Bangunan Negara

(1) Biaya pekerjaan lain yang menyertai atau melengkapi Pembangunan merupakan biaya pekerjaan yang terkait tetapi terpisah dengan Pembangunan Bangunan Gedung Negara, untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Biaya Pekerjaan lain yang menyertai atau melengkapi Pembangunan meliputi:

a. penyiapan lahan dalam kompleks yang meliputi pembentukan kualitas permukaan tanah atau lahan sesuai dengan rancangan, pembuatan tanda lahan, pembersihan lahan, dan pembongkaran;

b. pematangan lahan dalam kompleks yang meliputi:
   1. pembuatan jalan dan jembatan;
   2. jaringan utilitas kompleks yang meliputi:
      a) saluran drainase;
      b) air bersih;
      c) listrik;
      d) lampu penerangan luar;
      e) limbah kotoran; dan
      f) hidran kebakaran.
   3. lansekap atau taman;
   4. pagar fungsi khusus; dan
   5. tempat parkir;

c. penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan termasuk rencana induk (master plan);

d. penyusunan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;

e. penyelidikan tanah yang terperinci;

f. biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan untuk perjalanan dinas ke wilayah atau lokasi kegiatan yang sukar dijangkau oleh sarana transportasi (remote area);

g. rekomendasi khusus karena sifat bangunan, lokasi atau letak bangunan, ataupun karena luas lahan;

h. biaya penyedia jasa studi penyusunan program pembangunan Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus.

i. biaya penyedia jasa studi penyusunan program Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang penyusunan program pembangunannya memerlukan keahlian penyedia jasa;

j. biaya penyedia jasa rekayasa nilai (Value Engineering), apabila satuan kerja menghendaki pelaksanaan rekayasa nilai (Value Engineering) dilakukan oleh penyedia jasa independen; dan/atau

k. penyusunan rencana induk (master plan) sebagai acuan pembangunan dalam suatu kawasan.

(3) Biaya pekerjaan lain yang menyertai atau melengkapi pembangunan dihitung berdasarkan kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar.

(4) Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan meliputi biaya harian, biaya transportasi dan akomodasi kegiatan:
   a. survei lokasi;
   b. penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
   c. pengawasan berkala;
   d. opname lapangan;
   e. koordinasi; dan
   f. pemantauan dan evaluasi.

(5) Penyusunan kebutuhan biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan dapat berkonsultasi dengan OPD Pembina Teknis.

(6) Biaya pengelolaan kegiatan, perencanaan, dan pengawasan diajukan sebagai biaya pekerjaan lain yang menyertai atau melengkapi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

6. Biaya Pembangunan untuk Perawatan

(1) Biaya pembangunan untuk perawatan dihitung berdasarkan tingkat kerusakan bangunan gedung.

(2) Tingkat kerusakan pada bangunan ditetapkan paling banyak:
a. 30% (tiga puluhper seratus) untuk kerusakan ringan;
b. 45% (empat puluh per seratus) untuk kerusakan sedang; dan
c. 65% (enam puluh lima per seratus) untuk kerusakan berat.

(3) Tingkat kerusakan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada OPD setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung untuk daerah kabupaten.

(4) Biaya pembangunan untuk perawatan yang termasuk kategori bangunan cagar budaya, besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata.

E. PENYELENGGARA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Pengguna Anggaran

(1) Penguna anggaran meliputi:
a. OPD; dan
b. Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyelenggara Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk keperluan dinas, yang mempunyai program dan pembiayaan tahunan dalam hal mendapatkan penyertaan modal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam bentuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(3) Pengguna Anggaran bertanggung jawab untuk:
a. menyusun dokumen pendanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara; dan
b. melaksanakan pembangunan, mengendalikan pembangunan, dan memanfaatkan bangunan.

(4) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunannya kepada OPD Pembina Teknis setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Gedung Negara, pengguna anggaran membentuk organisasi pengelola kegiatan dan tata laksana pengelola kegiatan.

(6) Organisasi dan tata laksana pengelola kegiatan terdiri atas:
a. Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
b. pengelola keuangan yaitu bendahara yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
c. pejabat verifikasi yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
d. pengelola administrasi yaitu staf yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja; dan
e. pengelola teknis yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja.

(7) Pengelola kegiatan melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

(8) Pengelola Teknis berfungsi membantu Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen dibidang teknis administratif pada setiap tahap Pembangunan Bangunan

Gedung Negara.

(9) Pengelola Kegiatan bertugas pada:
   a. kegiatan persiapan dan tahap perencanaan teknis;
   b. tahap pelaksanaan konstruksi; dan
   c. kegiatan pasca konstruksi.

(10) Tugas pengelola kegiatan pada kegiatan persiapan dan tahap perencanaan teknis terdiri atas:
   a. menyiapkan dan menetapkan organisasi kegiatan;
   b. menyiapkan bahan, menetapkan waktu, dan menetapkan strategi penyelesaian kegiatan;
   c. Melakukan penyiapan pengadaan penyedia jasa manajemen konstruksi termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   d. melakukan penyiapan pengadaan penyedia jasa perencanaan termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   e. menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja (SPK), dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   f. mengendalikan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan; dan/atau
   g. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan.

(11) Tugas pengelola kegiatan pada tahap pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan pengadaan penyedia jasa pengawasan termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   b. melakukan penyiapan pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
   c. menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja (SPK), dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   d. mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi;
   e. mengendalikan kegiatan pelaksanaan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap pelaksanaan konstruksi;
   f. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi; dan
   g. menyusun berita acara serah terima dan menerima bangunan gedung yang telah selesai dari penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.

(12) Tugas pengelola kegiatan pada kegiatan pasca konstruksi terdiri atas:
   a. menyiapkan dokumen pembangunan;
   b. menyiapkan dokumen untuk penetapan status;
   c. menyiapkan dokumen untuk Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
   d. menyiapkan dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara
   e. menyerahkan Bangunan Gedung Negara yang telah selesai dari Pengelola kegiatan kepada Pengguna Anggaran, melalui Kuasa

Pengguna Anggaran pimpinan tinggi madya.

2. Penyedia Jasa Konstruksi

(1) Penyedia Jasa Konstruksi pembangunan bangunan gedung negara terdiri atas:
   a. penyedia jasa perencanaan konstruksi;
   b. penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
   c. penyedia jasa pengawasan konstruksi; dan/atau
   d. penyedia jasa manajemen konstruksi.

(2) Ketentuan tentang kegiatan dan tugas penyedia jasa konstruksi bisa dilihat dalam Lampiran IV Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

3. Hubungan Kerja Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa

(1) Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam bertindak selaku pengguna jasa dalam pengikatan hubungan kerja Jasa Konstruksi.

(2) Hubungan kerja antara pengguna jasa dengan penyedia jasa konstruksi merupakan hubungan kerja yang mempunyai kedudukan setara dan berasaskan kemitraan yang diwujudkan dalam bentuk kontrak kerja konstruksi.

(3) Hubungan kerja antara pengguna jasa dengan penyedia jasa konstruksi diatur sebagai berikut:
   a. pengguna jasa bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama;
   b. penyedia jasa wajib bertanggung jawab atas kegagalan bangunan gedung dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan rencana umur konstruksi;
   c. dalam hal rencana umur konstruksi lebih dari 10 (sepuluh) tahun, penyedia jasa wajib bertanggung jawab atas kegagalan bangunan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan akhir layanan jasa konstruksi;
   d. hubungan kerja antara pengguna jasa dengan penyedia jasa konstruksi untuk pembangunan baru, perluasan dan/atau lanjutan pembangunan Bangunan Gedung Negara dilakukan secara kontraktual dengan jenis kontrak lump sum (*Lumpsum Fixed Price Contract*);
   e. dalam pelaksanaan kontrak lump sum (*Lumpsum Fixed Price Contract*), daftar volume dan harga (*bills of quantity*) tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran; dan
   f. tahap pembayaran kontrak lump sum (*Lumpsum Fixed Price Contract*) dilakukan berdasarkan prestasi fisik pekerjaan yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

(4) Pelaksanaan kontrak lump sum (*Lumpsum Fixed Price Contract*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

F. TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

(1) Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi tahapan:
   a. perencanaan teknis;
   b. pelaksanaan konstruksi; dan

c. pengawasan teknis.

(2) Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara diawali dengan kegiatan persiapan dan diikuti dengan kegiatan pasca konstruksi.

(3) Kegiatan persiapan terdiri atas penyusunan:
a. rencana kebutuhan pembangunan;
b. rencana pendanaan; dan
c. rencana penyediaan dana.

(4) Kegiatan pasca konstruksi terdiri atas:
a. persiapan untuk mendapatkan status barang milik negara dari pengelola barang;
b. mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi; dan
c. pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.

1. Kegiatan Persiapan

(1) Rencana kebutuhan pembangunan harus mendapatkan persetujuan.

(2) Persetujuan didapat dari:
Gubernur untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten atau Kota dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(3) Rencana pendanaan harus mendapatkan rekomendasi.

(4) Rekomendasi diberikan oleh:
Gubernur untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten atau Kota dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(5) Rencana pendanaa terlebih dahulu harus diprogramkan dan ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian dan Lembaga atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(6) Rekomendasi berupa kebutuhan biaya pembangunan yang memuat:
a. klasifikasi bangunan gedung;
b. luas bangunan;
c. jumlah lantai;
d. rincian komponen biaya pembangunan; dan/atau
e. tahapan pelaksanaan pembangunan meliputi:
1. waktu pembangunan;
2. penahapan biaya; dan
3. penahapan pembangunan.

(7) Rekomendasi digunakan sebagai acuan tertinggi dalam penyusunan anggaran kegiatan dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(8) Rencana penyediaan dana dilakukan oleh OPD Pengguna Anggaran.

(9) Rencana penyediaan dana berupa rencana kerja dan anggaran OPD untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang

pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(10) Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran karena kondisi tertentu, dilakukan dengan proyek tahun jamak (*multiyears project*).

(11) Kondisi tertentu disebabkan karena:
   a. kompleksitas atau spesifikasi;
   b. besaran kegiatan; dan/atau
   c. ketersediaan anggaran.

(12) Rencana penyediaan dana untuk proyek tahun jamak disusun setiap tahunnya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang dapat diselesaikan pada tahun yang bersangkutan.

(13) Rencana penyediaan dana dilakukan melalui pentahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
   a. penyusunan seluruh dokumen perencanaan teknis selesai di tahun pertama;
   b. pelaksanaan fondasi dan struktur bangunan keseluruhan diselesaikan pada tahun anggaran yang sama; dan/atau
   c. pelaksanaan sisa pekerjaan diselesaikan pada tahun anggaran selanjutnya.

(14) Rencana penyediaan dana harus dikonsultasikan dengan instansi teknis.

(15) Dalam hal pelaksanaan proyek tahun jamak tidak dapat dilakukan dengan pentahapan, untuk efektifitas dan efisiensi harus dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak.

(16) Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak harus mendapat persetujuan dari:
   Kepala Daerah bersama DPRD untuk bangunan gedung dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(17) Sebelum mendapat persetujuan, Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan kontrak tahun jamak harus memperoleh pendapat teknis proyek tahun jamak dari Kepala OPD atau instansi teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan Bangunan Gedung Negara untuk bangunan gedung dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(18) Kegiatan persiapan menghasilkan dokumen pendanaan.

(19) Setelah dokumen pendanaan diterbitkan, pengguna anggaran melalui Kepala Satuan Kerja melakukan:
   a. pembentukan organisasi pengelola kegiatan;
   b. koordinasi dengan unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan;

c. pengadaan penyedia jasa manajemen konstruksi untuk kegiatan yang memerlukan kegiatan manajemen konstruksi;
d. menyusun program pelaksanaan pembangunan secara menyeluruh; dan
e. melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa perencanaan konstruksi.

(20) Dalam hal Pembangunan Bangunan Gedung Negara menggunakan penyedia jasa manajemen konstruksi, kegiatan menyusun program pelaksanaan pembangunan secara menyeluruh dibantu oleh manajemen konstruksi.

(21) Penyusunan rencana kebutuhan, rencana pendanaan, dan rencana penyediaan dana Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Perencanaan Teknis

(1) Perencanaan teknis meliputi:
a. perencanaan baru;
b. perencanaan dengan desain berulang; atau
c. perencanaan dengan desain purwarupa (*prototype*).

(2) Perencanaan teknis dilakukan dengan penyusunan rencana teknis yang meliputi:
a. konsepsi perancangan;
b. pra rancangan;
c. pengembangan rancangan; dan
d. rancangan detail.

(3) Penyusunan rencana teknis dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi berdasarkan:
a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan perencanaan teknis;
b. surat perjanjian pekerjaan perencanaan teknis dan lampiran beserta perubahannya;
c. Standar Manajemen Mutu (SMM); dan
d. Standar Mutu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).

(4) Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai, bangunan dengan luas total di atas 5000 m2 (lima ribu meter persegi), klasifikasi bangunan khusus, bangunan yang melibatkan lebih dari satu penyedia jasa perencanaan maupun pelaksana konstruksi dan/atau yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*) harus dilakukan pengawasan pada perencanaan teknis oleh manajemen konstruksi.

(5) Pengawasan menghasilkan laporan reviu desain.

(6) Dalam hal keadaan darurat bencana, penyusunan rencana teknis untuk bangunan gedung dengan klasifikasi sederhana dapat dilakukan oleh OPD Teknis.

(7) Konsepsi perancangan digunakan untuk:
a. membantu pengguna jasa dalam memperoleh gambaran atas konsepsi rancangan; dan
b. mendapatkan gambaran pertimbangan bagi penyedia jasa

dalam melakukan perancangan.

(8) Konsepsi perancangan paling sedikit meliputi:
   a. data dan informasi;
   b. analisis;
   c. dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan;
   d. program ruang;
   e. organisasi hubungan ruang;
   f. skematik rencana teknis; dan
   g. sketsa gagasan.

(9) Pra rancangan digunakan untuk:
   a. mendapatkan pola dan gubahan bentuk rancangan yang tepat, waktu pembangunan yang paling singkat, serta biaya yang paling ekonomis;
   b. memperoleh kesesuaian pengertian yang lebih tepat atas konsepsi perancangan serta pengaruhnya terhadap kelayakan lingkungan; dan
   c. menunjukkan keselarasan dan keterpaduan konsepsi perancangan terhadap ketentuan Rencana Tata Ruang untuk perizinan.

(10) Pra rancangan disusun berdasarkan konsepsi perancangan yang telah disetujui dan berdasarkan hasil lokakarya rekayasa nilai (*value engineering*), paling sedikit meliputi:
   a. pola, gubahan, dan bentuk arsitektur yang diwujudkan dalam gambar pra rancangan yaitu:
      1. rencana massa bangunan gedung;
      2. rencana tapak;
      3. denah;
      4. tampak bangunan gedung;
      5. potongan bangunan gedung; dan
      6. visualisasi desain tiga dimensi.
   b. nilai fungsional dalam bentuk diagram; dan
   c. aspek kualitatif serta aspek kuantitatif, baik dalam bentuk laporan tertulis dan gambar seperti:
      1. perkiraan luas lantai;
      2. informasi penggunaan bahan;
      3. sistem konstruksi;
      4. biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan; dan
      5. penerapan prinsip Bangunan Gedung Hijau.

(11) Lokakarya rekayasa nilai (*value engineering*) diwajibkan untuk kegiatan pembangunan dengan luas bangunan diatas 12.000 m2 (dua belas ribu meter persegi) atau diatas 8 (delapan) lantai.

(12) Lokakarya rekayasa nilai (*value engineering*) dilaksanakan selama 40 (empat puluh) jam.

(13) Pengembangan rancangan digunakan untuk:
   a. kepastian dan kejelasan ukuran serta wujud karakter bangunan secara menyeluruh, pasti, dan terpadu;
   b. mematangkan konsepsi rancangan secara keseluruhan, terutama ditinjau dari keselarasan sistem yang terkandung di dalamnya baik dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu

dan ekonomi bangunan serta Bangunan Gedung Hijau; dan

c. penyusunan rancangan detail.

(14) Pengembangan rancangan disusun berdasarkan pra rancangan yang telah disetujui, paling sedikit meliputi:

a. pengembangan arsitektur bangunan gedung berupa gambar rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi dan desain tiga dimensi;

b. sistem struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;

c. sistem mekanikal, elektrikal termasuk Informasi dan Teknologi (IT), sistem pemipaan (plumbing), tata lingkungan beserta uraian konsep dan perhitungannya;

d. penggunaan bahan bangunan secara garis besar dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok; dan

e. perkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis.

(15) Rancangan detail digunakan untuk penyusunan dokumen teknis pada dokumen lelang konstruksi fisik.

(16) Rancangan detail disusun berdasarkan pengembangan rancangan yang telah disetujui paling sedikit meliputi:

a. gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan lansekap;

b. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang meliputi:

1. persyaratan umum;
2. persyaratan administratif; dan
3. persyaratan teknis termasuk spesifikasi teknis.

c. rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi (*Engineering Estimate*); dan

d. laporan perencanaan yang meliputi:

1. laporan arsitektur;
2. laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (*soil test*);
3. laporan perhitungan mekanikal, elektrikal, dan sistem pemipaan (*plumbing*);
4. laporan perhitungan Informasi dan Teknologi;
5. laporan tata lingkungan; dan
6. laporan perhitungan Bangunan Gedung Hijau.

(17) Dokumen teknis meliputi gambar detail, Rencana Kerja dan Syarat (RKS), dan rincian volume pelaksanaan pekerjaan.

(18) Tahap perencanaan teknis menghasilkan dokumen perencanaan meliputi:

a. laporan konsepsi perancangan;

b. dokumen pra rancangan;

c. dokumen pengembangan rancangan;

d. dokumen rancangan detail;

e. laporan kegiatan lokakarya rekayasa nilai atau *value engineering* (VE) untuk kegiatan yang diwajibkan;

f. reviu desain untuk kegiatan yang memerlukan penyedia jasa

manajemen konstruksi;

g. kontrak kerja perencana konstruksi; dan
h. kontrak kerja manajemen konstruksi untuk kegiatan yang memerlukan penyedia jasa manajemen konstruksi.

3. Pelaksanaan Konstruksi

(1) Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap perwujudan dokumen perencanaan menjadi bangunan gedung yang siap dimanfaatkan.
(2) Pelaksanaan konstruksi berupa kegiatan:
   a. pembangunan baru;
   b. perluasan;
   c. lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai;
   d. pembangunan dalam rangka perawatan (rehabilitasi, renovasi, dan restorasi) termasuk perbaikan sebagian atau seluruh bangunan gedung
(3) Pelaksanaan konstruksi meliputi:
   a. pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan; dan
   b. pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan.
(4) Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
(5) Penyedia jasa perencanaan konstruksi dan penyedia jasa manajemen konstruksi untuk kegiatan yang memerlukan manajemen konstruksi dapat membantu unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan dalam proses pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik.
(6) Kegiatan menghasilkan laporan pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik.
(7) Pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan pengawasan teknis oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi, dan pengawasan berkala oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.
(8) penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat
(9) membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan akhir pengawasan teknis.
(10) penyedia jasa perencanaan membuat laporan akhir pekerjaan perencanaan.
(11) Laporan akhir pekerjaan perencanaan terdiri atas:
   a. dokumen perencanaan teknis;
   b. laporan pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik;
   c. laporan penyelenggaraan paket lokakarya rekayasa nilai (*Value Engineering*), dalam hal terdapat kegiatan rekayasa nilai (*Value Engineering*);
   d. surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa perencanaan konstruksi; dan
   e. laporan akhir pengawasan berkala termasuk perubahan

perancangan.

(12) Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berdasarkan:
   a. Surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau pemborongan dan lampiran beserta perubahannya; dan
   b. Standar Mutu Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Standar Manajemen Mutu (SMM).

(13) Pelaksanaan konstruksi membuat dokumen pelaksanaan konstruksi meliputi:
   a. semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
   b. gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawings*);
   c. kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan atau manajemen konstruksi beserta segala perubahan atau addendumnya;
   d. laporan pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan akhir pengawasan teknis termasuk laporan uji mutu dan laporan akhir pekerjaan perencanaan;
   e. berita acara pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah atau kurang, serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) dan serah terima akhir (*Final Hand Over*) dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
   f. kontrak kerja perencanaan konstruksi;
   g. hasil pemeriksaan kelaikan fungsi (*commisioning test*);
   h. foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
   i. dokumen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) atau Standar Mutu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3);
   j. manual operasi dan pemeliharaan bangunan gedung, termasuk pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan mekanikal, elektrikal, dan sistem pemipaan (*plumbing*);
   k. garansi atau surat jaminan peralatan dan perlengkapan mekanikal, elektrikal, dan sistem pemipaan (*plumbing*);
   l. sertifikat Bangunan Gedung Hijau, dalam hal ditetapkan sebagai Bangunan Gedung Hijau; dan
   m. surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dan penyedia jasa pengawasan teknis.

(14) Pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi merupakan kegiatan menjaga keandalan konstruksi bangunan gedung melalui pemeriksaaan hasil pelaksanaan konstruksi fisik setelah serah terima pertama (*Provisional Hand Over*).

(15) Dalam pemeliharaan pekerjaan konstruksi, penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan yang terjadi selama masa konstruksi.

(16) Apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung Negara, masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi paling sedikit 6 (enam) bulan terhitung sejak serah terima pertama (*provisional hand over*) pekerjaan konstruksi.

(17) Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi diakhiri dengan serah terima akhir (*final hand over*) pekerjaan konstruksi yang dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi.

4. Pengawasan Teknis

(1) Pengawasan teknis dilakukan oleh:
   a. penyedia jasa manajemen konstruksi; atau
   b. penyedia jasa pengawasan konstruksi.

(2) Pengawasan teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi dilakukan pada Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan kriteria:
   a. klasifikasi tidak sederhana dengan ketentuan jumlah lantai di atas 4 (empat) lantai dan dengan luas bangunan minimal 5.000 m^2 (lima ribu meter persegi) untuk pembangunan baru, perluasan dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung;
   b. perawatan Bangunan Gedung Negara kecuali Rumah Negara untuk tingkat kerusakan berat dan perawatan terkait keselamatan bangunan;
   c. Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus;
   d. melibatkan lebih dari satu penyedia jasa, baik perencanaan maupun pelaksana konstruksi; dan/atau
   e. pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran dengan menggunakan kontrak tahun jamak.

(3) Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan kriteria selain dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau dapat dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi dengan rekomendasi dari instansi teknis.

(4) Kegiatan pengawasan teknis meliputi:
   a. pengendalian waktu;
   b. pengendalian biaya;
   c. pengendalian pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas); dan
   d. tertib administrasi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(5) Pengawasan teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi meliputi:
   a. pengawasan pada tahap perencanaan;
   b. pengawasan persiapan konstruksi;
   c. pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi; dan
   d. pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*)

pekerjaan konstruksi.

(6) Pengawasan teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi meliputi:
   a. pengawasan persiapan konstruksi;
   b. pengawasan tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi; dan
   c. pengawasan tahap pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi.

(7) Penyedia jasa pengawas konstruksi atau manajemen konstruksi memiliki tanggung jawab memberikan rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diawasi sesuai dengan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada Pengguna Anggaran.

5. Pasca Konstruksi

(1) Tahapan pembangunan diikuti dengan kegiatan pasca konstruksi

(2) Barang milik negara merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(3) Penetapan status Bangunan Gedung Negara sebagai barang milik negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang barang milik negara atau daerah.

(4) Sertifikat Laik Fungsi diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus diterbitkan oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis sebelum pemanfaatannya.

(5) Penerbitan sertifikat laik fungsi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara termasuk Rumah Negara bertujuan:
   a. terwujudnya tertib pengelolaan Bangunan Gedung Negara;
   b. mengetahui status kepemilikan dan penggunaan Bangunan Gedung Negara;
   c. mengetahui secara tepat dan rinci jumlah aset negara yang berupa Bangunan Gedung Negara;
   d. menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung Negara;
   e. menyusun perhitungan kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan; dan
   f. mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada negara dari hasil sewa, penjualan, dan penghapusan Bangunan Gedung Negara khususnya Rumah Negara.

(7) Pendaftaran dilakukan oleh OPD Pengguna Anggaran dengan melaporkan Bangunan Gedung Negara yang telah selesai dibangun kepada bupati melalui OPD atau instansi teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan Bangunan Gedung Negara,

untuk Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(8) Pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara menghasilkan dokumen pendaftaran berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara dengan diberikan Huruf Daftar Nomor (HDNo).

(9) Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara diterbitkan oleh Kementerian.

(10) Huruf Daftar Nomor (HDNo) terdiri atas Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara dan Huruf Daftar Nomor (HDNo) Rumah Negara.

(11) Bupati melaporkan Bangunan Gedung Negara yang ada di wilayahnya kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Cipta Karya.

G. PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN TERTENTU BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Penyelenggaraan pembangunan tertentu Bangunan Gedung Negara terdiri atas:

a. pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan desain berulang;
b. pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan desain purwarupa (*prototype*);
c. pembangunan Bangunan Gedung Negara terintegrasi; dan
d. pemeliharaan dan/atau perawatan Bangunan Gedung Negara.

1. Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan Desain Berulang

(1) Pelaksanaan pembangunan dengan desain berulang merupakan penggunaan secara berulang terhadap produk desain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) Pelaksanaan pembangunan dengan desain berulang terdiri atas:
   a. desain berulang total; dan
   b. desain berulang parsial.

(3) Desain berulang total merupakan penggunaan secara berulang terhadap seluruh produk desain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.

(4) Desain berulang parsial merupakan penggunaan secara berulang terhadap sebagian produk desain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk

(5) pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.

(6) Biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang diperhitungkan terhadap komponen biaya perencanaan sebagai berikut:
   a. pengulangan pertama sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus);

b. pengulangan kedua sebesar 65% (enam puluh lima per seratus); dan
c. pengulangan ketiga dan pengulangan seterusnya masing-masing sebesar 50% (lima puluh per seratus).

(7) Untuk pekerjaan desain berulang, penyedia jasa perencanaan konstruksi dapat ditunjuk langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan Desain Purwarupa (*Prototype*)

(1) Penggunaan desain purwarupa (*prototype*) pada pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara ditetapkan oleh Bupati untuk bangunan gedung dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(2) Bangunan Gedung Negara dengan desain purwarupa (*prototype*) meliputi:
a. Rumah Negara yang berbentuk rumah tinggal tunggal atau rumah susun;
b. gedung kantor sederhana dan tidak sederhana;
c. gedung Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, atau Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat; dan
d. gedung fasilitas kesehatan.

(3) Perencanaan teknis desain purwarupa (*prototype*) dapat dilakukan penyesuaian apabila tidak sesuai dengan:
a. keadaan lokasi;
b. bahan bangunan; dan
c. pelaksanaan di lapangan.

(4) Penyesuaian perencanaan teknis desain purwarupa (*prototype*) dapat dilakukan oleh:
a. penyedia jasa perencanaan konstruksi;
b. Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya; atau
c. OPD yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

(5) Penyedia jasa perencanaan konstruksi diberikan biaya penyesuaian perencanaan teknis desain purwarupa (*prototype*) paling banyak sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari biaya perencanaan.

(6) Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya atau OPD yang bertanggung jawab terhadap pembinaan diberikan biaya penyesuaian perencanaan teknis desain purwarupa (*prototype*) paling banyak sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari biaya perencanaan penyesuaian desain purwarupa (*prototype*) oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.

(7) Perencanaan teknis desain purwarupa (*prototype*) atau penyesuaiannya ditetapkan sebagai dokumen pelelangan desain

purwarupa (*prototype*) oleh Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya atau OPD yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

(8) Dokumen pelelangan desain purwarupa (*prototype*) digunakan sebagai dasar pelaksanaan pembangunan dengan desain purwarupa (*prototype*).

(9) Dalam hal Pembangunan Bangunan Gedung Negara menggunakan desain purwarupa (*prototype*) secara berulang tanpa penyesuaian, tidak diberikan tambahan biaya perencanaan.

3. Pembangunan Bangunan Gedung Negara Terintegrasi

(1) Pembangunan Bangunan Gedung Negara terintegrasi merupakan gabungan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi.

(2) Pembangunan Bangunan Gedung Negara terintegrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

4. Peliharaan dan/atau Perawatan Bangunan Gedung Negara

(1) Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi.

(2) Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

(3) Pemeliharaan dan/atau perawatan Bangunan Gedung Negara dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
   a. umur bangunan;
   b. penyusutan; dan/atau
   c. kerusakan bangunan.

(4) Umur bangunan merupakan jangka waktu bangunan gedung masih tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

(5) Umur Bangunan Gedung Negara selama 50 (lima puluh) tahun.

(6) Penyusut merupakan nilai penurunan atau depresiasi bangunan gedung yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan.

(7) Penyusutan Bangunan Gedung Negara ditetapkan sebesar:
   a. 2% (dua per seratus) per tahun untuk bangunan permanen;
   b. 4% (empat per seratus) per tahun untuk bangunan semi permanen; atau
   c. 10% (sepuluh per seratus) per tahununtuk bangunan konstruksi darurat, dengan nilai sisa (*salvage value*) paling sedikit sebesar 20% (dua puluh per seratus).

(8) Kerusakan bangunan merupakan kondisi tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan yang disebabkan oleh:
   a. penyusutan atau berakhirnya umur bangunan;
   b. kelalaian manusia; atau
   c. bencana alam.

(9) Kerusakan bangunan digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:
   a. kerusakan ringan;
   b. kerusakan sedang; dan

c. kerusakan berat.

(10) Kerusakan ringan merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.

(11) Kerusakan sedang merupakan kerusakan pada sebagian komponen non-struktural, dan/atau komponen struktural, seperti struktur atap dan lantai.

(12) Kerusakan berat merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non- struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

(13) Penentuan tingkat kerusakan ditetapkan oleh OPD setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

(14) Ketentuan mengenai tingkat kerusakan bangunan gedung negara mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Besarnya biaya pemeliharaan tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan gedung dan dihitung berdasarkan per m2 (meter persegi) bangunan gedung.

(16) Biaya pemeliharaan ditetapkan paling banyak 2% (dua per seratus) dari harga standar per m2 (meter persegi) tertinggi tahun berjalan.

(17) Perawatan bangunan digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu:

a. perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
b. perawatan untuk tingkat kerusakan sedang; dan
c. perawatan untuk tingkat kerusakan berat.

(18) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan dan pemugaran bangunan gedung bersejarah, besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata.

(19) Biaya perawatan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada OPD setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung untuk tingkat daerah kabupaten.

H. PENGELOLAAN TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

(1) Setiap pembangunan bangunan gedung negara yang dilaksanakan OPD harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.

(2) Pengelolaan teknis diberikan oleh Menteri berupa Pengelola Teknis yang bersertifikat.

(3) Prosedur pengelolaan teknis dilaksanakan dalam hal Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(4) Prosedur pengelolaan teknis dilakukan dengan cara:

a. Kepala OPD yang melaksanakan pembangunan Bangunan Gedung Negara mengajukan permintaan bantuan tenaga Pengelola Teknis secara tertulis kepada Kepala OPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan gedung negara; dan

b. Kepala OPD yang bertanggungjawab dalam pembinaan gedung

negara menugaskan Pengelola Teknis dalam kewenangannya sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi.

(5) Pengelola Teknis merupakan pegawai negeri sipil di OPD pelaksana tugas.

(6) Pengelola Teknis harus mempunyai pendidikan di bidang:
a. teknik arsitektur;
b. teknik sipil;
c. teknik mekanikal atau mesin;
d. teknik elektrikal atau elektro;
e. teknik lingkungan;
f. planologi;
g. manajemen konstruksi; atau
h. manajemen proyek.

(7) Pengelola Teknis harus mempunyai Sertifikat Pengelola Teknis.

(8) Sertifikat Pengelola Teknis diterbitkan oleh Badan Pembinaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

(9) Pengelola Teknis bertugas membantu kuasa pengguna anggaran OPD dalam bidang teknis administratif pada setiap tahapan pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(10) Bantuan teknis administratif setelah kegiatan persiapan berupa pemberian informasi atau masukan meliputi:
a. kelengkapan dokumen pendanaan kegiatan;
b. jadwal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembangunan Bangunan Gedung Negara;
c. paket pekerjaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi berdasarkan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Rencana Kerja dan Anggaran yang diterbitkan;
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), syarat khusus kontrak dan sistem pengadaan jasa atas pekerjaan perencanaan teknis dan pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi untuk diserahkan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan/atau
e. perizinan yang diperlukan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

(11) Bantuan teknis administratif pada tahap perencanaan teknis berupa pemberian informasi atau masukan meliputi:
a. penyusunan dokumen perencanaan meliputi proses, kelengkapan, dan kesesuaian terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. perizinan yang diperlukan kepada penyedia jasa perencanaan konstruksi; dan/atau
c. sistem pengadaan dan pemilihan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.

(12) Bantuan teknis administratif pada tahap pelaksanaan konstruksi dan pengawasan teknis berupa pemberian informasi atau masukan meliputi:
a. penyusunan dokumen pelaksanaan meliputi proses,

kelengkapan, dan kesesuaian terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. perizinan yang diperlukan paling sedikit meliputi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), dan Standar Mutu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3);

c. pekerjaan pengawasan yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau Manajemen Konstruksi; dan/atau

d. Tindakan Turun Tangan (T3) dalam penyelesaian permasalahan.

(14) Bantuan teknis administratif pada tahap pasca konstruksi berupa pemberian informasi atau masukan meliputi:

a. status Barang Milik Negara (BMN) dari pengelola barang;

b. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Daerah; dan/atau

c. pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.

(16) Pengelola Teknis memberikan informasi atau masukan mengenai Pembangunan Bangunan Gedung Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(17) Pengelola Teknis dalam melaksanakan tugas tidak mengambil alih tugas dan tanggung jawab profesional penyedia jasa.

(18) Pengelola Teknis bertanggung jawab secara operasional dan kelembagaan dalam Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

(19) Pengelola Teknis bertanggung jawab secara operasional kepada Pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau atau Kepala OPD yang mengajukan permintaan bantuan Pengelola Teknis.

(20) Pengelola Teknis bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Kepala OPD pelaksana tugas selaku pemberi tugas atau Kepala OPD yang bertanggungjawab dalam pembinaan gedung negara.

(21) Pengelola Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana mendapatkan biaya pengelolaan teknis.

(22) Biaya pengelolaan teknis meliputi honorarium dan biaya operasional.

(23) Biaya operasional digunakan untuk:

a. biaya perjalanan dinas;

b. biaya transportasi lokal dalam kota;

c. uang saku;

d. biaya pembelian alat tulis kantor;

e. biaya pembelian atau penyewaan bahan dan peralatan;

f. biaya komunikasi dan dokumentasi; dan/atau

g. biaya asuransi.

(24) Honorarium untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah dianggarkan oleh Pemerintah Daerah melalui OPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan gedung negara.

(25) Biaya operasional untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah dianggarkan di OPD.

I. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

(1) Pembinaan dan pengawasan teknis Pembangunan bangunan gedung negara diselenggarakan oleh Menteri.

(2) Pembinaan teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dilakukan oleh bupati melalui kepala OPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung untuk tingkat daerah kabupaten atau kota dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten atau kota dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah.

(3) Pembinaan teknis meliputi:
   a. fasilitasi; dan
   b. konsultasi.

(4) Fasilitasi meliputi:
   a. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria tentang pembangunan bangunan gedung negara;
   b. penyusunan formula perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara;
   c. penyusunan panduan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
   d. penyusunan Prosedur Operasi Standar (POS) Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara;
   e. pemberian bantuan teknis pengelola teknis;
   f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, diseminasi, pelatihan teknis, *workshop* dan *focus group discussion* (FGD)
   g. peningkatan kapasitas penyelenggara pembangunan bangunan gedung negara;
   h. peningkatan kapasitas pengelola teknis;
   i. peningkatan kapasitas tenaga pendata harga daerah kabupaten atau kota; dan/atau
   j. percontohan pembangunan bangunan gedung negara.

(5) Konsultasi meliputi:
   a. rekomendasi penyusunan rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara;
   b. perhitungan nilai bahan atau material bangunan gedung negara yang masih dapat dijual kembali untuk penghapusan bangunan gedung negara; dan/atau
   c. rekomendasi terkait persyaratan dan prosedur pembangunan bangunan gedung negara.

(6) Pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung negara dilakukan terhadap:
   a. pemberian bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
   b. ketaatan penerapan peraturan terkait penyelenggaraan bangunan gedung negara di tingkat daerah provinsi dan daerah kabupaten atau kota serta melihat kinerja pemerintah daerah provinsi dalam memantau penerapan peraturan perundang- undangan terkait bangunan gedung negara di kabupaten atau kota;
   c. pelaksanaan kebijakan bangunan gedung negara nasional, baik pada tingkat daerah provinsi maupun daerah kabupaten atau kota;

d. pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara;
e. pendaftaran Bangunan Gedung Negara; dan/atau
f. Standar harga satuan tertinggi yang ditetapkan.

(7) Pembinaan dan pengawasan teknis dilakukan melalui bantuan teknis yang berupa bantuan tenaga, informasi dan kegiatan percontohan.

(8) Pembinaan dan pengawasan umum pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

A. KETENTUAN UMUM

1. Ruang meliputi wadah ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang didalam bumi, sebagai tempat manusia dan makhluk hidup lain melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
2. Ruang sebagai sumber daya tidak mengenal batas wilayah. Untuk mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan yang berlandaskan wawasan nusantara dan ketahanan nasional serta sejalan dengan kebijakan otonomi daerah yang nyata, luas dan bertanggung jawab, penataan ruang menuntut kejelasan pendekatan dalam proses perencanaannya demi menjaga keselarasan, keserasian, keseimbangan dan keterpaduan antar daerah, antara pusat dan daerah, antar sektor dan antar pemangku kepentingan.
3. Rencana tata ruang wilayah pada dasarnya merupakan kebijakan perencanaan pembangunan daerah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pemanfaatan dan pengendalian ruang. Berbagai program pembangunan dilaksanakan oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat harus mengacu pada arahan perencanaan tata ruang sehingga ruang yang terbatas dapat dimanfaatkan secara optimal, dengan tetap mempertahankan prinsip-prinsip daya dukung lingkungan, keseimbangan alam dan berkelanjutan dalam jangka panjang.
4. Perencanaan tata ruang dilakukan untuk menghasilkan rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang. Rencana umum tata ruang disusun berdasarkan pendekatan wilayah administratif dengan muatan substansi mencakup rencana struktur ruang dan rencana pola ruang. Rencana rinci tata ruang disusun berdasarkan berdasarkan pendekatan nilai strategis kawasan dan/atau kegiatan kawasan dengan muatan substansi yang dapat mencakup hingga penetapan blok dan subblok peruntukan. Penyusunan rencana rinci dimaksudkan sebagai operasional rencana umum tata ruang dan sebagai dasar penetapan peraturan zonasi. Peraturan zonasi merupakan ketentuan yang mengatur tentang persyaratan pemanfaatan ruang dan ketentuan pengendaliannya.

B. AZAS DAN TUJUAN PENATAAN RUANG

1. Azas

a. Keterpaduan
   Penataan ruang diselenggarakan dengan mengintegrasikan berbagai kepentingan yang bersifat lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan.
b. Keserasian, kesadaran, dan keseimbangan
   Penataan ruang diselenggarakan dengan mewujudkan keserasian antara struktur ruang dan pola ruang, keselarasan antara kehidupan manusia dengan lingkungannya, keseimbangan pertumbuhan dan perkembangan antar daerah serta antara kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan.

c. Keberlanjutan
Penataan ruang diselenggarakan dengan menjamin kelestarian dan kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan memperhatikan kepentingan generasi mendatang.
d. Keberdayagunaan dan keberhasilgunaan
Penataan ruang diselenggarakan dengan mengoptimalkan manfaat ruang dan sumber daya yang terkandung didalamnya serta menjamin terwujudnya tata ruang yang berkualitas.
e. Keterbukaan
Penataan ruang diselenggarakan dengan memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penataan ruang.
f. Kebersamaan dan kemitraan
Penataan ruang diselenggarakan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
g. Perlindungan kepentingan Umum
Penataan ruang diselenggarakan dengan mengutamakan kepentingan umum.
h. Kepastian hukum dan keadilan
Penataan ruang diselenggarakan dengan berlandaskan hukum/ketentuan peraturan perundang – undangan. Penataan ruang dilaksanakan dengan mempertimbangkan rasa keadilan masyarakat serta melindungi hak dan kewajiban semua pihak secara adil dengan jaminan kepastian hukum.
i. Akuntabilitas
Penyelenggaraan penataan ruang dapat dipertanggungjawabkan, baik prosesnya, pembiayaannya, maupun hasilnya.

2. Tujuan Penataan Ruang

a. Terwujudnya keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan
b. Terujudnya keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia.
c. Terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang.

C. KLASIFIKASI PENATAAN RUANG

1. Berdasarkan sistem terdiri atas sistem wilayah dan sistem internal perkotaan.
2. Berdasarkan fungsi : Kawasan lindung dan kawasan budidaya.
3. Berdasarkan wilayah adminstrasi : Wilayah nasional, wilayah propinsi dan wilayah kabupaten.
4. Berdasarkan kegiatan kawasan : Penataan ruang kawasan perkotaan dan penataan ruang kawasan perdesaan.
5. Berdasarkan nilai strategis : penataan ruang kawsan strategis nasional, propinsi dan kabupaten.

D. TUGAS DAN WEWENANG

1. Tugas

Menyelenggarakan penataan ruang untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat

2. Wewenang

a. Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten dan kawasan startegis kabupaten;
b. Pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten;

c. Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis kabupaten;
d. Kerjasama penataan ruang antar kabupaten;

E. PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG

1. Pengaturan Penataan Ruang dilakukan melalui penyusunan dan penetapan pedoman yang memuat norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang.
2. Pembinaan penataan ruang dilaksanakan melalui :
   a. Koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
   b. Sosialisasi peraturan-perundang-undangan dan sosialisasi pedoman penataan ruang;
   c. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
   d. Pendidikan dan pelatihan;
   e. Penelitian, kajian dan pengembangan;
   f. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
   g. Penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
   h. Peningkatan pemahaman dan tanggung jawab Masyarakat; dan/atau
   i. Pengembangan profesi perencana Tata Ruang

F. PELAKSANAAN PENATAAN RUANG

1. Perencanaan Tata Ruang

Perencanaan tata ruang dilakukan untuk menghasilkan :

a. Rencana Umum Tata Ruang dan;
   1) Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten
b. Rencana Rinci tata ruang
   1) Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten
   2) Rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten

2. Pemanfaatan Ruang

a. Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; dan
b. Pelaksanaan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang.

3. Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pengendalian pemanfaatan ruang dimaksudkan agar pemanfaatan ruang dilakukan sesuai dengan rencana tata ruang. Pengendalian pemanfaatan dilakukan melalui :

a. Penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK

   Penilaian perwujudan RTR merupakan penyataan mandiri yang dibuat oleh pelaku UMK dilaksanakan untuk memastikan kebenaran pernyataan mandiri yang dibuat oleh pelaku UMK selama pembangunan dan pasca pembangunan. Penilaian pada periode selama pembangunan dilakukan untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan dalam memenuhi ketentuan kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dilakukan paling lambat 2 tahun sejak diterbitkannya Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang. Dalam hal hasil penilaian ditemukan ketidakpatuhan terhadap ketentuan yang tertuang dalam dokumen Kesesuaian Kegiatan pemanfaatan Ruang pelaku kegiatan Pemanfaatan Ruang diharuskan melakukan penyesuaian dan pembinaan oleh kementerian/lembaga dan/atau perangkat daerah. Dalam hasil penilaian ditemukan ketidakpatuhan terhadap ketentuan yang tertuang dalam dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, dilakukan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penilaian perwujudan RTR

   Penilaian perwujudan RTR dilakukan dengan penilaian tingkat perwujudan rencana Struktur Ruang dan rencana Pola Ruang.

Penilaian perwujudan rencana Struktur Ruang dan rencana Pola Ruang dilakukan terhadap kesesuaian program, kesesuaian lokasi, kesesuaian waktu pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Ruang. Penilaian tingkat perwujudan rencana Struktur Ruang dilakukan dengan penyandingan pelaksanaan program pembangunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana terhadap rencana Struktur Ruang. Penilaian tingkat perwujudan rencana Pola Ruang dilakukan dengan penyandingan pelaksanaan program pengelolaan lingkungan, pembangunan berdasarkan Perizinan Berusaha dan hak atas tanah terhadap rencana Pola Ruang.

Terhadap hasil penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang hasil penilaian perwujudan RTR dilakukan pengendalian implikasi kewilayahan zona kendali atau zona yang didorong dengan membatasi konsentrasi pemanfaatan ruang tertentu pada wilayah tertentu yang tidak sesuai dengan perwujudan RTR dan dominasi kegiatan pemanfaatan ruang tertentu.

c. Pemberian insentif dan disinsentif;

Pemberian insentif dan disinsentif diselenggarakan untuk meningkatkan upaya Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam rangka mewujudkan Tata Ruang, memfasilitasi kegiatan Pemanfaatan Ruang, meningkatkan kemitraan semua pemangku kepentingan dalam rangka Pemanfaatan Ruang yang sejalan dengan RTR.

1) Bentuk dan Tata Cara Pemberian Insentif

Insentif merupakan perangkat untuk memotivasi, mendorong, memberikan daya tank, dan/atau memberikan percepatan terhadap kegiatan pemanfaatan Ruang yang memiliki nilai tambah pada zona yang perlu didorong pengembangannya baik berupa insentif dan/atau insentif nonfiskal.

a) Insentif fiskal dapat berupa pemberian keringanan pajak, retribusi, dan atau penerimaan negara bukan pajak.
b) Insentif nonfiskal dapat berupa :
   (1) Pemberian Kompensasi
   (2) Subsidi
   (3) Imbalan
   (4) Sewa ruang
   (5) Urun saham
   (6) Fasilitas Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
   (7) Penyediaan prasarana dan sarana
   (8) Penghargaan
   (9) Publikasi atau promosi

2) Bentuk dan Tata Cara Pemberian Insentif

Merupakan perangkat untuk mencegak dan/atau memberikan batasn terhadap kegiatan Pemanfaatan Ruang yang sejalan dengan RTR dalam hal berpotensi melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan berupa disinsentif fiskal dan/atau disinsentif non fiskal.

a) Disinsentif fiskal dapat berupa pengenaan pajak, dan/atau retribusi yang tinggi.
b) Disinsentif nonfiskal dapat berupa :
   (1) Kewajiban memberi komensasi atau imbalan
   (2) Pembatasan penyediaan prasarana dan sarana
   (3) Pemberian status tertentu

d. Pengenaan Sanksi; dan

Pengenaan sanksi dilakukan melalui sanksi administratif dikenakan kepada setiap orang yang tidak menaati RTR yang telah ditetapkan yang mengakibatkan perubahan fungsi ruang dengan cara audit tata ruang. Audit tata ruang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten dengan dibantu penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang dan ahli lainnya sesuai kebutuhan. Hasil audit tata ruang ditetapkan dengan keputusan bupati.

1) Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Sanksi Administrasi
   a) Peringatan tertulis
   b) Denda administratif
   c) Penghentian sementara kegiatan
   d) Pengehentian sementara pelayanan umum
   e) Penutupan lokasi
   f) Pencabutan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
   g) Pembatalan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
   h) Pembongkaran bangunan
   i) Pemulihan fungsi ruang.

e. Sengketa Penataan Ruang.

Sengketa penataan ruang merupakan perselisihan antarpemangku kepentingan dalam Pelaksanaan Penataan Ruang baik antar orang perseorangan, antara Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, antara pemerintah Pusat dan/atau pemerintah Daerah dan Masyarakat. Tahap pertama penyelesaian sengketa penataan ruang diupayakan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat. Dalam hal penyelesaian sengketa dengan prinsip musyawarah tidak diperoleh kesepakatan, para pihak dapat menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui pengadilan atau di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelesaian sengketa penataan ruang di luar pengadilan dilakukan melalui negosiasi, mediasi, dan/atau konsiliasi yang bisa didampingi oleh pihak ketiga sebagai mediator mengoordinasikandan menawarkan solusi pihak yang bersengketa.

4. Pengawasan Penataan Ruang

Pengawasan Penataan Ruang dilakukan untuk menjamin tercapainya tujuan Penyelenggaraan Penataan Ruang, menjamin terlaksananya penegakan hukum bidang

Penataan Ruang, dan meningkatkan kuaiitas Penyelenggaraan penataan Ruang. Pengawasan Penataan Ruang terdiri atas kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.Pemantauan sebagaimana merupakan kegiatan pengamatan terhadap penyelenggaraan penataan ruang secara langsung, tidak langsung, dan/atau berdasarkan informasi dari masyarakat Pemantauan juga dilakukan dalam rangka mengamati kinerja Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Penataan Ruang dan/atau mengidentifikasi permasalahan yang timbul akibat penyimpangan Penyelenggaraan Penataan Ruang.

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian terhadap tingkat pencapaian Penyelenggaraan Penataan Ruang secara terukur dan objektif. Evaluasi dilakukan dalam rangka :

a) menganalisis penyebab terjadinya permasalahan Penataan Ruang yang timbul;
b) memperkirakan besaran dampak akibat permasalahan yang terjadi;
c) menganalisis tindakan yang diperlukan untuk menghilangkan dan/atau mengurangi penyimpangan dan

d) dampak yang timbul dan akan terjadi; dan
e) merumuskan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian hasil evaluasi. Pengawasan Penataan Ruang sebagaimana secara berkala setiap 2 (dua) tahun sejak Rencana Tata Ruang ditetapkan.

Pengawasan Penataan Ruang dilakukan terhadap kinerja :

1) Pengaturan Penataan Ruang Pembinaan Penataan Ruang, dan Pelaksanaan Penataan Ruang di wilayah Kabupaten.
   Kinerja Pengaturan Penataan Ruang meliputi ketersediaan produk legal norma, standar prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang. Apabila produk legal belum tersedia, dilakukan penilaian terhadap proses penyusunan dan/atau legalisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang.
   Kinerja Pembinaan Penataan Ruang meliputi pelaksanaan dan/atau penyusunan bentuk-bentuk Pembinaan Penataan Ruang.
   Kinerja Pelaksanaan Penataan Ruang meliputi:
   a) Perencanaan Tata Ruang meliputi proses penyusunan sarnpai dengan terbitnya persetujuan substansi (kelengkapan muatan dan prosedur);
   b) Pemanfaatan Ruang meliputi program perwujudan pemanfaatan tanah dan ruang (sesuai dengan indikasi program); dan
   c) Pengendalian Pemanfaa.tan Ruang meliputi penyusunan dan/atau penerapan ketentuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, insentif dan disinsentif, dan pengenaan sanksi.
2) Fungsi dan manfaat Penyelenggaraan Penataan Ruang.
   Fungsi Penyelenggaraan Penataan Ruang dinilai efektif meliputi :
   a) RTR efektif apabila substansi, sudah tersedia, telah dilegalkan, dan sudah dilakukan pembinaan;
   b) Pemanfaatan Ruang efektif apabila Kesesuaian Kegiatan Pernanfaatan Ruang dan/atau sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang sudah tersedia, telah. dilegalkan, dan sudah dilakukan pembinaan; atau
   c) Pengendalian Pemanfaatan Ruang efektif apabila ketentuan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sudah tersedia, telah dilegalkan dan sudah dilakukan pembinaan.

   Manfaat Penyelenggaraan Penacaan Ruang dinilai efektif dan efisien apabila terjadi keterpaduan. atau integrasi antar fungsi Perencanaan Tata Ruang yang efektif, dengan fungsi pemanfaatan ruang yang efektif dan dengan fungsi Pengendalian permanfaatan Ruang yang efektif.
3) Pemenuhan standar pelayanan bidang Penataan Ruang di lingkup Kabupaten, meliputi aspek Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang, dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

   Standar pelayanan bidang Penataan Ruang dalam aspek Perencanaan Tata Ruang sebagaimana mencakup Konsultasi Publik dan proses persetujuan substansi dalam penyusunan RTR.

   Standar pelayanan bidang Penataan Ruang dalam aspek Pemanfaatan Ruang, paling sedikit mencakup: penyediaan dan penyebarluasan informasi RTR; Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; dan pemenuhan ruang terbuka hijau publik sesuai indikasi program.

   Standar pelayanan bidang Penataan Ruang dalam aspek Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud mencakup pengaduan pelanggaran Pemanfaatan Ruang.

   Menteri melakukan pengawasan terhadap kinerja

penyelenggaraan penataan ruang yang dilakukan oleh Gubernur. Gubernur melakukan pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan penataan ruang yang dilakukan oleh Bupati. Dalam melaksanakan Pengawasan Penataan Ruang, Bupati dapat membentuk inspektur pembangunan sesuai dengan kewenangannya yang terdiri atas aparatur sipil negara dan non-aparatur sipil negara.

Wewenang Inspektur pembangunan antara lain :

a) melakukan pemantauan dan evaluasi Pemanfaatan Ruang atau Pemanfaatan Ruang Laut;
b) meminta keterangan;
c) membuat salinan dokumen dan/atau membuat catatan yang diperlukan;
d) memasuki tempat atau lokasi tertentu;
e) memotret;
f) membuat rekaman audio visual;
g) memeriksa bangunan beserta prasarana dan sarana pendukungnya;
h) menghentikan pelanggaran tertentu; dan
i) melakukan tindakan lain yang diperlukan.

Dalam melaksanakan tugasnya, inspektur pembangunan dapat berkoordinasi dengan penyidik pegawai negeri sipil. Masyarakat dapat membantu Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah dalam melakukan Pengawasan Penataan Ruang. Pemerintah Daerah menyediakan sarana penyampaian laporan dan/atau aduan untuk meningkatkan efektivitas Pengawasan Penataan Ruang yang dilakukan oleh Masyarakat. Sarana penyampaian laporan dan/atau pengaduan meliputi antara lain kotak pos, situs (website), layanan pesan singkat, surat elektronik, media sosial, dan lain-lain.

a. Tata Cara Pengawasan Khusus Penataan Ruang

Dalam hal terdapat kondisi khusus dari hasil Pengawasan Penataan Ruang dan/atau laporan atau aduan Masyarakat yang bersifat mendesak untuk ditindaklanjuti, dilakukan pengawasan khusus Penataan Ruang.

Pengawasan Khusus meliputi kegiatan :

a) merekonstruksi terjadinya kondisi khusus;
b) menganalisis dampak dan prediksi; dan
c) merumuskan alternatif penyelesaian kondisi khusus.

Hasil dari Pengawasan Penataan Ruang menghasilkan laporan yang memuat:

a) kinerja Penyelenggaraan Penataan Ruang bernilai baik;
b) kinerja Penyelenggaraan Penataan Ruang bernilai sedang; dan
c) kinerja Penyelenggaraan Penataan Ruang bernilai buruk.

Pemerintah dapat memberikan penghargaan terhadap kinerja Penyelenggaraan Penataan Ruang bernilai baik, sedangkan terhadap kinerja yang bernilai sedang dan buruk dapat diberikan dukungan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pembinaan Penataan Ruang.

5. Pembinaan Penataan Ruang

Pembinaan penataan ruang diselenggarakan melalui peningkatan kualitas dan efektifitas penyelenggaraan penataan ruang, dan peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang. Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan pembinaan kepada Masyarakat sesuai kewenangannya, dan Masyarakat berperan aktif dalam pelaksanaan Pembinaan Penataan Ruang untuk mencapai tujuan

Pembinaan Penataan Ruang.
Bentuk Pembinaan Penataan Ruang meliputi:

a. koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
b. sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang Penataan Ruang;
c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Pelaksanaan Penataan Ruang;
d. pendidikan dan pelatihan;
e. penelitian, kajian, dan pengembangan;
f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi Penataan Ruang;
g. penyebarluasan informasi Penataan Ruang kepada Masyarakat;
h. peningkatan pemahaman dan tanggung jawab Masyarakat; dan/atau
i. pengembangan profesi perencana Tata Ruang.

Pelaksanaan Pembinaan Penataan Ruang sebagaiman dimaksud pada huruf a sampai huruf h dilakukan secara sinergi oleh Menteri, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan, gubernur, bupati, wali kota sesuai dengan kewenangannya, dan Masyarakat. Sedangkan pengembangan profesi perencana Tata Ruang dilakukan oleh Menteri.

6. Kelembagaan Penataan Ruang

Penyelenggaraan Penataan Penataan Ruang secara partisipatif dilakukan dengan membentuk Forum Penataan Ruang. Anggota Forum Penataan Ruang sebagaimana terdiri atas perwakilan dari dinas/instansi pemerintah dibidang Penataan Ruang, asosiasi profesi, asosiasi akademisi, dan tokoh Masyarakat. Dalam kegiatan Pemanfaatan Ruang, Forum Penataan Ruang di daerah berperan dalam memberikan pertimbangan dalam Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang baik untuk kegiatan berusaha dan non berusaha. Dalam perbaikan kualitas Rencata Tata Ruang, Forum Penataan Ruang dapat memberikan rekomendasi peninjauan kembali RDTR akibat adanya perubahan kebijakan nasional yang bersifat strategis berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Menteri.

G. HAK, KEWAJIBAN DAN PERAN MASYARAKAT

1. Hak

a. Mengetahui rencana tata ruang;
b. Menikmati pertambahan wilayah ruang sebagai akibat penataan ruang;
c. Memperoleh penggantian yang layak atau kerugian yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tata ruang;
d. Mengajukan keberatan kepada pejabat berwenang terhadap pembangunan di wilayahnya yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang di wilayahnya;
e. Mengajukan tuntutan pembatalan izin dan penghentian pembangunan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang kepada pejabat berwenang;
f. Mengajukan gugatan ganti rugi kepada pemerintah dan / atau pemegang izin apabila kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang menimbulkan kerugian.

2. Kewajiban

a. Mentaati rencana tata ruang yang telah ditetapkan;
b. Mematuhi larangan;

c. Memanfaatkan ruang tanpa izin pemanfaatan ruang dari pejabat yang berwenang;
d. Mematuhi ketentuan yang ditetapkan dalam persyaratan izin pemanfaatan ruang;
e. Membuka akses terhadap sumber air, pesisir pantai, serta kawasan--kawasan yang dinyatakan oleh perundang-undangan sebagai milik umum.

3. Peran Masyarakat

a. Partisipasi dan penyusunan rencana tata ruang;
b. Partisipasi dalam pemanfaatan ruang;
c. Partisipasi dalam pengendalian pemanfataan ruang.

Ruang wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merupakan negara kepulauan berciri Nusantara, baik sebagai kesatuan wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi, maupun sebagai sumber daya, perlu ditingkatkan upaya pengelolaannya secara bijaksana, berdaya guna, dan berhasil guna dengan berpedoman pada kaidah penataan ruang sehingga kualitas ruang wilayah nasional dapat terjaga keberlanjutannya demi terwujudnya kesejahteraan umum dan keadilan sosial sesuai dengan landasan konstitusional Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk memperkukuh Ketahanan Nasional berdasarkan Wawasan Nusantara dan sejalan dengan kebijakan otonomi daerah yang memberikan kewenangan semakin besar kepada pemerintah daerah dalam penyelenggaraan penataan ruang, maka kewenangan tersebut perlu diatur demi menjaga keserasian dan keterpaduan antardaerah dan antara pusat dan daerah agar tidak menimbulkan kesenjangan antar daerah.

PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA UNTUK KABUPATEN BANGKALAN
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA UNTUK KABUPATEN BANGKALAN

BANGUNAN TIDAK SEDERHANA

RIBUAN RUPIAH

NO.	BIAYA KONTRUKSI FISIK	BIAYA PERENCANAAN KONSTRUKSI		BIAYA MANAJEMEN KONSTRUKSI		BIAYA PENGAWASAN KONSTRUKSI		BIAYA PENGELOLAAN / ADM. KEGIATAN		BIAYA TOTAL KONSTRUKSI	
		%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	DENGAN MK (Rp)	DENGAN PENGAWASAN (Rp)
1	250.000	19,80	49.500,00	18,35	45.875,00	14,20	35.500,00	16,00	40.000,00	385.375,00	375.000,00
2	500.000	16,40	82.000,00	15,19	75.950,00	11,75	58.750,00	11,25	56.250,00	714.200,00	697.000,00
3	1.000.000	13,50	135.000,00	12,50	125.000,00	9,67	96.700,00	8,21	82.100,00	1.342.100,00	1.313.800,00
4	2.500.000	11,10	277.500,00	10,28	257.000,00	7,95	198.750,00	5,92	148.000,00	3.182.500,00	3.124.250,00
5	5.000.000	9,10	455.000,00	8,43	421.500,00	6,52	326.000,00	4,43	221.500,00	6.098.000,00	6.002.500,00
6	10.000.000	7,30	730.000,00	6,76	676.000,00	5,23	523.000,00	2,90	290.000,00	11.696.000,00	11.543.000,00
7	25.000.000	5,80	1.450.000,00	5,37	1.342.500,00	4,15	1.037.500,00	1,92	480.000,00	28.272.500,00	27.967.500,00
8	50.000.000	4,60	2.300.000,00	4,26	2.130.000,00	3,29	1.645.000,00	1,26	630.000,00	55.060.000,00	54.575.000,00
9	100.000.000	3,64	3.640.000,00	3,37	3.370.000,00	2,60	2.600.000,00	0,72	720.000,00	107.730.000,00	106.960.000,00
10	250.000.000	3,80	9.500.000,00	2,59	6.475.000,00	2,00	5.000.000,00	0,42	1.050.000,00	267.025.000,00	265.550.000,00
11	500.000.000	2,32	11.600.000,00	2,15	10.750.000,00	1,66	8.300.000,00	0,28	1.400.000,00	523.750.000,00	521.300.000,00

PROSENTASI TERTINGGI BIAYA KOMPONEN KEGIATAN
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA UNTUK KABUPATEN BANGKALAN

BANGUNAN KHUSUS **RIBUAN RUPIAH**

NO.	BIAYA KONTRUKSI FISIK	BIAYA PERENCANAAN KONSTRUKSI		BIAYA MANAJEMEN KONSTRUKSI		BIAYA PENGELOLAAN / ADM. KEGIATAN		BIAYA TOTAL KONTRUKSI
		%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	
1	250.000	22,00	55.000,00	19,80	49.500,00	16,00	40.000,00	144.500,00
2	500.000	18,20	91.000,00	16,50	82.500,00	11,25	56.250,00	229.750,00
3	1.000.000	15,16	151.600,00	13,60	136.000,00	8,21	82.100,00	369.700,00
4	2.500.000	10,24	256.000,00	11,20	280.000,00	5,92	148.000,00	684.000,00
5	5.000.000	8,20	410.000,00	9,10	455.000,00	4,43	221.500,00	1.086.500,00
6	10.000.000	6,50	650.000,00	7,20	720.000,00	2,90	290.000,00	1.660.000,00
7	25.000.000	5,10	1.275.000,00	5,60	1.400.000,00	1,92	480.000,00	3.155.000,00
8	50.000.000	4,00	2.000.000,00	4,30	2.150.000,00	1,26	630.000,00	4.780.000,00
9	100.000.000	3,15	3.150.000,00	3,30	3.300.000,00	0,72	720.000,00	7.170.000,00
10	250.000.000	2,75	6.875.000,00	2,60	6.500.000,00	0,42	1.050.000,00	14.425.000,00
11	500.000.000	2,75	13.750.000,00	2,30	11.500.000,00	0,28	1.400.000,00	26.650.000,00

PROSENTASI TERTINGGI BIAYA KOMPONEN KEGIATAN
BIDANG PERUMAHAN, PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR BERSIH

RIBUAN RUPIAH

NO.	TOTAL BIAYA PEMBANGUNAN	BIAYA KONSTRUKSI FISIK				BIAYA PERENCANAAN KONSTRUKSI		BIAYA MANAJEMEN		BIAYA PENGAWASAN KONSTRUKSI		BIAYA PENGELOLAAN / ADM. KEGIATAN	
		DENGAN MK		DENGAN PENGAWASAN									
		%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)
1	250.000			86,10	215.250,00	5,16	12.900,00			3,35	8.375,00	5,39	13.475,00
2	500.000			87,50	437.500,00	4,76	23.800,00			3,16	15.800,00	4,58	22.900,00
3	1.000.000			89,95	899.500,00	4,06	40.600,00			2,80	28.000,00	3,19	31.900,00
4	2.500.000			92,25	2.306.250,00	3,36	84.000,00			2,37	59.250,00	2,02	50.500,00
5	5.000.000			93,66	4.683.000,00	2,92	146.000,00			2,04	102.000,00	1,38	69.000,00
6	10.000.000			94,85	9.485.000,00	2,50	250.000,00			1,73	173.000,00	0,92	92.000,00
7	25.000.000			95,81	23.952.500,00	2,15	537.500,00			1,46	365.000,00	0,58	145.000,00
8	50.000.000			96,47	48.235.000,00	1,88	940.000,00			1,26	630.000,00	0,39	195.000,00
9	100.000.000			97,01	97.010.000,00	1,65	1.650.000,00			1,10	1.100.000,00	0,24	240.000,00
10	250.000.000			97,50	243.750.000,00	1,43	3.575.000,00			0,94	2.350.000,00	0,13	325.000,00
11	500.000.000			97,82	489.100.000,00	1,25	6.250.000,00			0,86	4.300.000,00	0,07	350.000,00

PROSENTASI TERTINGGI BIAYA KOMPONEN KEGIATAN
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA UNTUK KABUPATEN BANGKALAN

RIBUAN RUPIAH

BANGUNAN SEDERHANA

NO.	BIAYA KONTRUKSI FISIK	BIAYA PERENCANAAN KONSTRUKSI		BIAYA PENGAWASAN KONSTRUKSI		BIAYA PENGELOLAAN /		BIAYA TOTAL KONSTRUKSI
		%	(Rp)	%	(Rp)	%	(Rp)	(Rp)
1	250.000	18,11	45.275,00	12,40	31.000,00	14,60	36.500,00	362.775,00
2	500.000	15,03	75.150,00	9,80	49.000,00	10,47	52.350,00	676.500,00
3	1.000.000	12,39	123.900,00	7,72	77.200,00	7,07	70.700,00	1.271.800,00
4	2.500.000	10,10	252.500,00	6,30	157.500,00	4,40	110.000,00	3.020.000,00
5	5.000.000	8,00	400.000,00	5,10	255.000,00	2,97	148.500,00	5.803.500,00
6	10.000.000	6,30	630.000,00	4,00	400.000,00	1,98	198.000,00	11.228.000,00
7	25.000.000	4,80	1.200.000,00	3,10	775.000,00	1,25	312.500,00	27.287.500,00
8	50.000.000	3,70	1.850.000,00	2,40	1.200.000,00	0,83	415.000,00	53.465.000,00
9	100.000.000	2,80	2.800.000,00	1,90	1.900.000,00	0,56	560.000,00	105.260.000,00
10	250.000.000	2,08	5.200.000,00	1,50	3.750.000,00	0,37	925.000,00	259.875.000,00
11	500.000.000	1,80	9.000.000,00	1,36	6.800.000,00	0,26	1.300.000,00	517.100.000,00

BAB XIV
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

A. LATAR BELAKANG PERLUNYA SAKIP

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pemerintah Kabupaten Bangkalan dan Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan wajib menyelenggarakan SAKIP yang merupakan rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Peyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

B. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SAKIP

1. Rencana Strategis
   a. Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP. Pada tingkat pemerintah kabupaten rencana strategis berupa RPJMD, sedangkan pada tingkat Perangkat Daerah berupa Renstra Disamping itu juga wajib menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
   b. Setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan wajib menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan, setelah penetapan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan disampaikan kepada Bupati Bangkalan melalui Badan Perencananaan Pembangunan Daerah;

2. Perjanjian Kinerja
   Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator dan target kinerja dengan berpedoman pada dokumen pelaksanaan anggaran.

Penyusunan perjanjian kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;

3. Pengukuran Kinerja
   Pengukuran Kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan;

4. Pengelolaan Data Kinerja
   Pengelolaan Data Kinerja merupakan proses pencatatan atau registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta pelaporan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah ;

5. Laporan Kinerja
   Pelaporan Kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.

   Laporan kinerja tersebut terdiri dari laporan kinerja interim (triwulan) dan laporan kinerja tahunan. Laporan kinerja tahunan paling tidak memuat perencanaan strategis, pencapaian sasaran strategis instansi pemerintah, realisasi pencapaian sasaran strategis dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja.

   Laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan disampaikan oleh Kepala PD kepada Bupati Bangkalan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Bangkalan, Kepala Bappeda Kabupaten Bangkalan dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan. Berdasarkan laporan kinerja tahunan PD yang disampaikan, Bupati Bangkalan melalui Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi menyusun laporan kinerja tahunan pemerintah kabupaten dan menyampaikan kepada Gubernur Jawa Timur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyusunan laporan kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja ;

6. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/ pemerintah daerah melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP pada pemerintah daerah. Laporan evaluasi kinerja disampaikan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah kepada Bupati dan Bupati menyampaikan Laporan Kinerja Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 14 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

BAB XV
P E N U T U P

1. Hal – hal lain yang belum diatur dalam pedoman Kerja dan penekanan tugas ini, sepanjang penjabaran dan pelaksanaannya tidak bertentangan dengan ketentuan yang ada dan masih berlaku, lebih lanjut akan diatur oleh pejabat yang berwenang;
2. Untuk pengelolaan kegiatan yang belum diatur, masing – masing Perangkat daerah wajib secara proaktif menyusun sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagai penanggung jawab fisik dan keuangan dari kegiatan.

Demikian pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pemerintah kabupaten bangkalan tahun 2024 disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab.

Pj. BUPATI BANGKALAN,

ARIEF MOELIA EDIE