



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 dan Pasal 2 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akruai pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2004 Nomor 4/A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/A);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 6/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 4/A);

34. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2014 Nomor 2 Seri C);
35. Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 3/C);
36. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2017.**

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dengan rincian sebagai berikut:

1. RENCANA KERJA TAHUN 2017, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD), sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH, sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN, sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. PEMBINAAN APARATUR, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. STANDAR BIAYA UMUM, sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. PEDOMAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
9. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH, sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
11. ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH, sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH, sebagaimana tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. PENUTUP, sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam pelaksanaan Program Kegiatan Tahun 2017.

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 Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Agustus 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 8 Seri A

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

RENCANA KERJA TAHUN 2017

A. TEMA PEMBANGUNAN TAHUN 2017

“Pertumbuhan Ekonomi Yang Berbasis Agro Ekowisata dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dalam Upaya Penurunan Kemiskinan”.

B. PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2017

Prioritas pembangunan Kabupaten Malang Tahun 2017 ditempuh dengan sasaran-sasaran sebagai berikut:

- a. Peningkatan Kemandirian Daya Saing Ekonomi Daerah melalui Sektor Ekonomi yang Berbasis pada Potensi Unggulan dan Andalan Daerah;
- b. Peningkatan Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung Daya Saing Perekonomian;
- c. Peningkatan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Kualitas Pelayanan Publik;
- d. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Kesehatan;
- e. Peningkatan Aksesibilitas, Pemerataan dan kualitas Pendidikan;
- f. Peningkatan Upaya-upaya untuk Mempercepat Penanggulangan Kemiskinan dan Pengangguran;
- g. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban serta Kerukunan Masyarakat dengan mengangkat Kebudayaan Lokal;
- h. Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam Upaya Pengelolaan Sumberdaya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengurangan Resiko Bencana.

C. PROGRAM PEMBANGUNAN TAHUN 2017

Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah Tahun 2016 merupakan hasil rangkaian proses perencanaan dengan menggunakan pendekatan-pendekatan perencanaan baik teknokratik, partisipatif, *topdown* dan *bottom-up*. Sebagaimana ketentuan Peraturan Pemerintah

Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Malang memuat 2 (dua) kewenangan urusan yaitu:

- (1) Kewenangan urusan wajib meliputi pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan lingkungan hidup, pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat desa, statistik, kearsipan, komunikasi dan informatika perpustakaan;
- (2) Kewenangan urusan pilihan meliputi urusan pertanian; kehutanan; energi dan sumber daya mineral, pariwisata, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi, yang dijabarkan sebagai berikut:

URUSAN DAN PROGRAM TAHUN 2017

No.	URUSAN	PROGRAM
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB	
	1.1 Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar	
	1. Pendidikan	1) Program Pendidikan Anak Usia Dini; 2) Program Wajar Dikdas 9 Tahun; 3) Program Pendidikan Menengah; 4) Program Pendidikan Luar Biasa; 5) Program Pendidikan Non Formal; 6) Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 7) Program Manajemen Pelayanan Pendidikan.
	2. Kesehatan	1) Program Obat dan Perbekalan Kesehatan; 2) Program Upaya Kesehatan Masyarakat; 3) Program Pengawasan Obat dan Makanan; 4) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 5) Program Perbaikan Gizi Masyarakat;

No.	URUSAN	PROGRAM
		6) Program Pengembangan Lingkungan Sehat; 7) Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular; 8) Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan; 9) Program Pengadaan, Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana/Puskesmas/Pustu dan Jaringannya; 10) Program Pengadaan, Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit/Rumah Sakit Jiwa/Rumah Sakit Paru-Paru/Rumah Sakit Mata; 11) Program Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan Makanan; 12) Program Peningkatan Pelayanan BLUD; 13) Program Pengembangan Obat Asli Indonesia; 14) Program Pelayanan JKN Kapitasi pada FKTP; 15) Program Pembinaan Lingkungan Sosial
	3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1) Program Pembangunan Jalan dan Jembatan; 2) Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong; 3) Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong 4) Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 5) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan; 6) Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan; 7) Program pengelolaan sistem informasi/data base jalan dan jembatan; 8) Program pengelolaan pelengkap jalan dan penerangan jalan umum; 9) Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya; 10) Program Penyediaan dan Pengolahan Air Baku;

No.	URUSAN	PROGRAM
		11) Program Pengembangan, Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air lainnya; 12) Program Pengendalian Banjir; 13) Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh; 14) Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah; 15) Program Perencanaan Tata Ruang; 16) Program Pemanfaatan Ruang 17) Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
	4. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1) Program Pengembangan Perumahan; 2) Program Lingkungan Sehat Perumahan; 3) Program Pemberdayaan Komunitas Perumahan; 4) Program Pengelolaan Areal Pemakaman; 5) Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
	5. Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	1) Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan; 2) Program Pemeliharaan Kantrantibmas Pencegahan Tindak Kriminal; 3) Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan dan Toleransi Beragama; 4) Program Pendidikan Politik Masyarakat; 5) Program Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana; 6) Program Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana; 7) Program Rehabilitasi-Rekonstruksi Sarana dan Prasarana Pasca Bencana; 8) Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam; 9) Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan.
	6. Sosial	1) Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya; 2) Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial; 3) Program Pembinaan Anak Terlantar; 4) Program Pembinaan Penyandang Cacat dan

No.	URUSAN	PROGRAM
		Trauma; 5) Program Pembinaan Panti Asuhan/Panti Jompo; 6) Program Pembinaan Eks Penyandang Penyakit Sosial (Eks Narapidana PSK, Narkoba dan Penyakit Sosial lainnya); 7) Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
	1.2 Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar	
	1. Tenaga Kerja	1) Program Peningkatan Kesempatan Kerja; 2) Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja; 3) Program Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan; 4) Program Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
	2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1) Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; 2) Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak; 3) Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan; 4) Program Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan.
	3. Pangan	1) Program Peningkatan Ketahanan Pangan (Pertanian/Perkebunan);
	4. Pertanahan	1) Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; 2) Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan; 3) Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan.
	5. Lingkungan Hidup	1) Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 2) Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam; 3) Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

No.	URUSAN	PROGRAM
		4) Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH); 5) Program Pengembangan Kinerja Persampahan; 6) Program Peningkatan Pengendalian Polusi; 7) Program Pembinaan Lingkungan Sehat.
	6. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1) Program Penataan Administrasi Kependudukan.
	7. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan; 2) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan; 3) Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa; 4) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa; 5) Program Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan.
	8. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1) Program Kesehatan Reproduksi Remaja; 2) Program Pelayanan Kontrasepsi; 3) Program Pembinaan Peran serta Masyarakat Dalam Pelayanan KB/KR yang Mandiri; 4) Program Pengembangan Bahan Informasi tentang Pengasuhan dan Pembinaan Tumbuh Kembang Anak; 5) Program Penyiapan Tenaga Pendamping Kelompok Bina Keluarga.
	9. Perhubungan	1) Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan; 2) Program Rehabilitasi dan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ; 3) Program Peningkatan Pelayanan Angkutan; 4) Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan; 5) Program Peningkatan Keamanan dan Pengamanan Lalu Lintas.

No.	URUSAN	PROGRAM
	10. Komunikasi dan Informatika	1) Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa; 2) Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media; 3) Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi.
	11. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1) Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil dan Menengah (KUKM); 2) Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah; 3) Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Kondusif; 4) Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi; 5) Program Peningkatan Pelayanan.
	12. Penanaman Modal	1) Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi; 2) Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi.
	13. Kepemudaan dan Olahraga	1) Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda; 2) Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan; 3) Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga; 4) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olah Raga; 5) Program Peningkatan Upaya Pemulihan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda.
	14. Statistik	1) Program Pengembangan Data/ Informasi/Statistik Daerah.
	15. Kebudayaan	1) Program Pengelolaan Kekayaan Budaya; 2) Program Pengelolaan Keragaman Budaya.
	16. Perpustakaan	1) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

No.	URUSAN	PROGRAM
	17. Kearsipan	1) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan; 2) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi; 3) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan; 4) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.
2. Urusan Pemerintahan Pilihan		
	1. Kelautan dan Perikanan	1) Program Pengembangan Budidaya Perikanan; 2) Program Pengembangan Perikanan Tangkap; 3) Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Sistem Kelautan dan Perikanan; 4) Program Optimalisasi Pengelolaan dan Pemasaran Produksi Perikanan; 5) Program Peningkatan, Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; 6) Program Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
	2. Pariwisata	1) Program Pengembangan Destinasi Pariwisata; 2) Program Pengembangan Kemitraan; 3) Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
	3. Pertanian	1) Program Pemberdayaan Penyuluh Pertanian/Perkebunan; 2) Program Peningkatan Kesejahteraan Petani; 3) Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Pertanian/Perkebunan; 4) Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan; 5) Program Peningkatan Produksi Pertanian/Perkebunan; 6) Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Ternak; 7) Program Peningkatan Produksi Hasil Peternakan; 8) Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan; 9) Program Peningkatan Penerapan Teknologi Peternakan.

No.	URUSAN	PROGRAM
	4. Kehutanan	1) Program Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Hutan; 2) Program Rehabilitasi Hutan dan Lahan; 3) Program Perlindungan dan Konservasi Sumberdaya Hutan; 4) Program Pengembangan Usaha Perhutanan dan Peran serta Masyarakat; 5) Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluh Kehutanan.
	5. Energi dan Sumber Daya Mineral	1) Program Pembinaan dan Pengawasan Bidang Pertambangan; 2) Program Pengawasan dan Penertiban Kegiatan Rakyat yang Berpotensi merusak Lingkungan; 3) Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan; 4) Program Pembinaan dan Pengawasan Migas; 5) Program Pembinaan dan Pengembangan Energi Baru Terbarukan (EBT) dan Konservasi Migas.
	6. Perdagangan	1) Program Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Perdagangan; 2) Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor; 3) Program Peningkatan Pengelolaan Pasar dan Pembinaan Pedagang; 4) Program Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar; 5) Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri; 6) Program Resi Gudang.
	7. Perindustrian	1) Program Pembinaan Industri Rokok dan Tembakau; 2) Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri; 3) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah; 4) Program Pengembangan Sentra-Sentra Industri Potensial; 5) Program Pengembangan Produk Unggulan;

No.	URUSAN	PROGRAM
		6) Program Kapasitas IPTEK Sistem Produksi; 7) Program Penataan Struktur Organisasi.
	8. Transmigrasi	1) Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi; 2) Program Transmigrasi Lokal.
3. Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan		
	1. Perencanaan	1) Program Pengembangan Data/Informasi; 2) Program Kerjasama Pembangunan; 3) Program Perencanaan Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh; 4) Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5) Program Perencanaan Pembangunan Daerah; 6) Program Perencanaan Sosial Budaya; 7) Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi; 8) Program Perencanaan Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam; 9) Program Perencanaan Pengembangan Kota-Kota Menengah dan Besar.
	2. Keuangan	1) Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2) Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa; 3) Program Peningkatan Implementasi Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 4) Program Pengelolaan Anggaran Pemerintah Daerah; 5) Program Pengelolaan Perbendaharaan Pemerintah Daerah; 6) Program Pengelolaan Asset Pemerintah Daerah; 7) Program Pelayanan dan Peningkatan Penerimaan Pajak Daerah.
	3. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	1) Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur; 2) Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur.

No.	URUSAN	PROGRAM
	4. Penelitian dan Pengembangan	1) Program Penelitian dan Pengembangan.
	5. Fungsi Lainnya	1) Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan KDH; 2) Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan; 3) Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah; 4) Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan; 5) Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan; 6) Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; 7) Program Peningkatan Pelayanan Publik; 8) Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah; 9) Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi; 10) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur; 11) Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

A. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Prinsip Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut:

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

B. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2016 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

I. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

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

- 1) Penganggaran pajak daerah dan retribusi daerah:
 - a) Peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

- b) Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah harus didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah di masing-masing pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota serta memperhatikan perkiraan pertumbuhan ekonomi pada Tahun 2017 yang berpotensi terhadap target pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah tahun sebelumnya.

Untuk itu, pemerintah daerah harus melakukan upaya peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, mengingat tren peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah selama 5 tahun mulai dari Tahun Anggaran 2012 sampai dengan Tahun Anggaran 2016 secara nasional meningkat rata-rata sebesar Rp. 20,45 triliun atau 18,07%, dengan uraian untuk pemerintah provinsi rata-rata meningkat sebesar Rp. 13,47 triliun atau 16,82% dan untuk pemerintah kabupaten/kota rata-rata meningkat sebesar Rp. 6,98 triliun atau 21,38%.

- c) Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan kegiatan penghimpunan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyeterannya.
- d) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh per seratus), termasuk yang dihasilkan pada kabupaten/kota, dialokasikan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 8 ayat (5) Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- e) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Rokok, baik bagian provinsi maupun bagian kabupaten/kota, dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- f) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Penerangan Jalan sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 ayat (3) Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009.

- g) Pendapatan yang bersumber dari Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dialokasikan untuk mendanai penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan, biaya dampak negatif dari perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, dan kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal dan diatur dalam peraturan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012.
 - h) Pendapatan yang bersumber dari Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dialokasikan untuk mendanai peningkatan kinerja lalu lintas dan peningkatan pelayanan angkutan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012.
 - i) Retribusi pelayanan kesehatan yang bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
 - j) Pemerintah Daerah dilarang melakukan pungutan atau dengan sebutan lain di luar yang diatur dalam undang-undang sebagaimana maksud Pasal 286 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2) Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam rangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah. Pengertian rasionalitas dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:
- a. Bagi Badan Usaha Milik Daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba (*profit oriented*) adalah mampu menghasilkan keuntungan atau deviden dalam rangka meningkatkan PAD; dan
 - b. Bagi Badan Usaha Milik Daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu meningkatkan baik kualitas maupun cakupan layanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Hal tersebut didasarkan pada tren peningkatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan selama 5 tahun mulai dari Tahun Anggaran 2012 sampai dengan Tahun Anggaran 2016 secara nasional meningkat rata-rata sebesar Rp. 0,55 triliun atau 8,98%, dengan uraian untuk pemerintah provinsi meningkat rata-rata sebesar Rp. 0,30 triliun atau 9,63% dan untuk pemerintah kabupaten/kota meningkat rata-rata sebesar Rp. 0,25 triliun atau 8,37%.

Dalam kaitan itu, tren proporsi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan terhadap total pendapatan asli daerah selama 5 tahun mulai dari Tahun Anggaran 2012 sampai dengan Tahun Anggaran 2016 secara nasional rata-rata sebesar 3,79%, dengan uraian untuk pemerintah provinsi rata-rata sebesar 2,95% dan untuk pemerintah kabupaten/kota rata-rata sebesar 5,35%.

3) Penganggaran Lain-lain PAD Yang Sah:

- a) Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
- b) Pendapatan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain- Lain PAD Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- c) Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.
- d) Pendapatan atas denda pajak daerah dan retribusi daerah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain- Lain PAD Yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.

b. Dana Perimbangan

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

- a. Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH):

- a. Pendapatan dari DBH-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, dan DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) yang terdiri dari DBH-PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOPDN) dan PPh Pasal 21 dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2015, Tahun Anggaran 2014 dan Tahun Anggaran 2013; atau
2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2017.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2017 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

- b. Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan DBH-CHT didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-CHT 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2015, Tahun Anggaran 2014 dan Tahun Anggaran 2013; atau
2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2017.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-CHT dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017. Penggunaan DBH-CHT diarahkan untuk meningkatkan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan dibidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai *illegal*) sesuai dengan amanat dalam Pasal 66C Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai dan Peraturan Menteri Keuangan yang dijabarkan dengan keputusan gubernur.

- c. Pendapatan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBH-Pertambangan Mineral dan Batubara, DBH-Perikanan, DBH-Minyak Bumi, DBH-Gas Bumi, dan DBH-Pengusahaan Panas Bumi dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-SDA didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-SDA 3 (tiga) tahun terakhir, yaitu Tahun Anggaran 2015, Tahun Anggaran 2014 dan Tahun Anggaran 2013, dengan mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi (*lifting*) minyak bumi dan gas bumi Tahun Anggaran 2017; atau
2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2017.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 mengenai Alokasi DBH-SDA diluar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA diluar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan terdapat perubahan dan ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

Apabila terdapat pendapatan lebih DBH-SDA diluar Dana Reboisasi Tahun Anggaran 2017 seperti pendapatan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih pendapatan Tahun Anggaran 2016, pendapatan lebih tersebut dianggarkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017. Dalam rangka optimalisasi penggunaan Dana Bagi Hasil-Dana Reboisasi (DBH-DR) tahun-tahun anggaran sebelumnya yang belum dimanfaatkan dan masih ada di rekening kas umum daerah kabupaten/kota sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2017 penggunaan DBH-DR tersebut sesuai peraturan perundang-undangan.

Penganggaran DBH-DR terkait dengan penyerahan urusan Pemerintahan dari Pemerintah Kabupaten/kota ke Pemerintah Provinsi, Pemerintah Provinsi agar menganggarkan dalam Peraturan daerah tentang APBD Tahun 2017 atau Peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 untuk menunjang program dan kegiatan yang terkait dengan rehabilitasi hutan dan lahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pendapatan yang berasal dari DBH-Migas wajib dialokasikan untuk menambah anggaran pendidikan dasar yang besarnya adalah 0,5% (nol koma lima perseratus) dari total DBH-Migas sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.

- d. Pendapatan DBH-Pajak, DBH-CHT dan DBH-SDA untuk daerah induk dan daerah otonom baru karena pemekaran, didasarkan pada informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai Alokasi Transfer ke Daerah Tahun Anggaran 2017 dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU):
 Penganggaran DAU sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017.
 Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU daerah provinsi, kabupaten dan kota Tahun Anggaran 2017 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan.
 Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2016.
 Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
- c. Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK):
 DAK dianggarkan sesuai Peraturan Presiden tentang Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2017.
 Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK daerah provinsi dan kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan, setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2017 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.
 Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2017 diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAK dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya

ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

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

- 1) Penganggaran Dana Otonomi Khusus dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Otonomi Khusus tersebut didasarkan pada alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2016 dengan memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2015.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2017 tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Otonomi Khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

- 2) Penganggaran dana desa dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017 belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Desa tersebut didasarkan pada alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2016.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2017 ditetapkan atau terdapat perubahan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan,

pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi dana desa dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

- 3) Penganggaran Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer lainnya Tahun Anggaran 2017. Apabila Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer lainnya Tahun Anggaran 2017 ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Transfer lainnya dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

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

- 4) Penganggaran pendapatan kabupaten/kota yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2017.

Dalam hal penetapan APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017 mendahului penetapan APBD provinsi Tahun Anggaran 2017, penganggarnya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2016 dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2015, sedangkan bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2016, ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

- 5) Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat umum tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat khusus tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan bersifat khusus dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

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

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

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

- 7) Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.
- Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.
- 8) Dalam hal pemerintah daerah memperoleh dana darurat dari pemerintah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat.
- Dana darurat diberikan pada tahap pasca bencana untuk mendanai perbaikan fasilitas umum untuk melayani masyarakat sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 296 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
- Pendapatan dana darurat dapat dianggarkan sepanjang sudah diterbitkannya Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2017 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2017.
- Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2017 ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi dana darurat dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
- 9) Bagi daerah kabupaten/kota yang memperoleh pendapatan berasal dari bonus produksi perusahaan panas bumi, sesuai dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan yang sah, jenis bonus produksi dari perusahaan Panas Bumi yang diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek pendapatan berkenaan.

II. Belanja Daerah

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

Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: (a) pendidikan, (b) kesehatan, (c) pekerjaan umum dan penataan ruang, (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, (e) ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan (f) sosial. Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: (a) tenaga kerja, (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, (c) pangan, (d) pertanahan, (e) lingkungan hidup, (f) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (g) pemberdayaan masyarakat dan desa, (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, (i) perhubungan, (j) komunikasi dan informatika, (k) koperasi, usaha kecil, dan menengah, (l) penanaman modal, (m) kepemudaan dan olahraga, (n) statistik, (o) persandian, (p) kebudayaan, (q) perpustakaan, dan (r) kearsipan. Urusan pemerintahan pilihan meliputi: (a) kelautan dan perikanan, (b) pariwisata, (c) pertanian, (d) kehutanan, (e) energi dan sumber daya mineral, (f) perdagangan, (g) perindustrian, dan (h) transmigrasi.

Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

1. Belanja Tidak Langsung

Penganggaran belanja tidak langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

- a. Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas dan gaji keempat belas.

- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai Tahun 2017.
- 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 per seratus) 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 PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2017 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.
- e. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi PNSD dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

- g. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - h. Tunjangan profesi guru PNSD dan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2017 melalui DAK dianggarkan dalam APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja pegawai, obyek belanja gaji dan tunjangan, dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 2) Belanja Bunga
- Bagi daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga pinjaman, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang supaya dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2017.
- 3) Belanja Subsidi
- Pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan publik, antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum (*Public Service Obligation*). Belanja Subsidi tersebut hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara sebagaimana diatur dalam Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- 4) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
- Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan kepala daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan

dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

5) Belanja Bagi Hasil Pajak

- a. Penganggaran dana Bagi Hasil Pajak Daerah yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

Tata cara penganggaran dana bagi hasil pajak daerah tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2017, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2016 yang belum direalisasikan kepada pemerintah kabupaten/kota ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

- b. Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari retribusi daerah provinsi dilarang untuk dianggarkan dalam APBD Tahun 2017 sebagaimana maksud Pasal 94 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.
- c. Dalam rangka pelaksanaan Pasal 72 ayat (1) huruf c dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah kabupaten/kota menganggarkan belanja bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota.

d. Dari aspek teknis penganggaran, Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sesuai kode rekening berkenaan.

6) Belanja Bantuan Keuangan

a. Belanja bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dipenuhi oleh pemerintah daerah dalam APBD Tahun Anggaran 2017.

Belanja bantuan keuangan tersebut, harus didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia alokasi dananya dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, serta dalam rangka kerjasama antar daerah sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah.

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

b. Bantuan keuangan kepada partai politik harus dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman kepada

Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tatacara Perhitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

- c. Dalam rangka pelaksanaan Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Pasal 95 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015, pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan alokasi dana untuk desa dan desa adat yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2017 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.

Selain itu, pemerintah kabupaten/kota harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota dalam APBD Tahun Anggaran 2017 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (4) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.

Selanjutnya, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa, sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Pasal 98 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.

Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD pemberi bantuan keuangan, belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah/desa selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

Dalam rangka optimalisasi dan efektifitas penyaluran dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas desa, pemerintah daerah selaku pemegang saham/modal pengendali dapat menyalurkan melalui BUMD Lembaga Keuangan Perbankan.

7) Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2016 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2017, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

2. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran belanja langsung dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Penganggaran belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional. Alokasi belanja untuk program dan kegiatan pada masing-masing urusan pemerintahan tersebut di atas, digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD.

Selain itu, penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

2) Belanja Pegawai

- a. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD sesuai ketentuan tersebut pada a.1).f) dan pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan tersebut pada a.1).g).
- b. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNSD dan Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

3) Belanja Barang dan Jasa

- a. Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek dan rincian obyek belanja baru serta besarnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- b. Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, yaitu pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD, dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004,

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016.

- c. Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
- d. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2016.
- e. Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan *Medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah setempat/Rumah Sakit Umum Pusat di daerah.
- f. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah dapat menganggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.
- g. Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi

Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

Dalam hal dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran sebelumnya, dana kapitasi tersebut harus digunakan tahun anggaran berikutnya dan penggunaannya tetap mempedomani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

- h. Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
- i. Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

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

- j. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- k. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
1. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 3. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 4. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 5. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- l. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
- m. Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:
1. Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;
 2. Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
 3. Unsur lainnya seperti tenaga ahli,
- diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.
- Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya di luar daerah dapat dilakukan secara sangat selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan,

muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

- n. Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur.
- o. Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

4) Belanja Modal

- a. Pemerintah daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2017 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan dasar kepada masyarakat.
Pemerintah daerah harus melakukan upaya peningkatan alokasi belanja modal, mengingat alokasi belanja modal secara nasional pada Tahun Anggaran 2016 Rp248,38 triliun atau 22,97%, dengan uraian untuk pemerintah provinsi Rp58,47 triliun atau 19,87% dan untuk pemerintah kabupaten/kota Rp189,92 triliun atau 24,42%.
- b. 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- produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah mempedomani Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

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

- c. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD.

- d. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*).

Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan, sesuai maksud Pasal 27 ayat (7) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.

- e. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*), 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 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

5) Surplus/Defisit APBD

- a. Surplus atau defisit APBD adalah selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
- b. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, dapat digunakan untuk pembiayaan pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal (investasi) daerah, pembentukan dana cadangan, dan/atau pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial tersebut diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

- c. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, pemerintah daerah menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, pinjaman daerah dan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam penyusunan perencanaan penganggaran dan pembahasan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dengan DPRD pada bulan Juni-Juli 2016 terkait dengan Belanja perlu prinsip kehati-hatian (*prudential*) bagi Kepala Daerah dan DPRD. Hal ini perlu dikaitkan dengan penyusunan asumsi kebijakan, pertumbuhan ekonomi dan proyeksi pendapatan serta kondisi ekonomi makro daerah, dengan wajib mempedomani penetapan batas maksimal defisit APBD Tahun Anggaran 2017 yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester sesuai maksud Pasal 106 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 57 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Dalam kaitan itu, sedapat mungkin Pemerintah Daerah harus menghindari Belanja melampaui batas defisit APBD yang diperkenankan oleh ketentuan tersebut di atas.

- e. Dalam hal pemerintah daerah melakukan pinjaman, maka Pemerintah Daerah wajib mempedomani penetapan batas maksimal jumlah kumulatif pinjaman daerah yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

III. Pembiayaan Daerah

1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2016 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2017 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2016.

- b. Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- c. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.

Dalam kaitan itu, dana bergulir yang belum dapat diterima akibat tidak dapat tertagih atau yang diragukan tertagih, pemerintah daerah harus segera melakukan penagihan dana bergulir dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan.

- d. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang pinjaman daerah. Bagi pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang berencana untuk melakukan pinjaman daerah harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai Pasal 35 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah.

Bagi Pemerintah Daerah yang akan melakukan pinjaman yang bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Pemerintah Daerah Lain, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan Masyarakat (obligasi daerah) harus mendapat pertimbangan terlebih dahulu dari Menteri Dalam Negeri sesuai amanat Pasal 300 dan Pasal 301 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 serta Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.

Untuk pinjaman yang bersumber dari Pemerintah Daerah Lain, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, permohonan Pertimbangan Menteri Dalam Negeri diajukan dengan melampirkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2017. Sementara untuk pinjaman yang bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri dan Masyarakat (obligasi daerah) permohonan Pertimbangan Menteri Dalam Negeri diajukan dengan melampirkan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran berjalan.

Untuk pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas sesuai maksud Pasal 12 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011.

Untuk pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan sesuai maksud Pasal 13 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011.

Untuk pinjaman jangka panjang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank sesuai maksud Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 digunakan untuk membiayai kegiatan investasi prasarana dan/atau sarana dalam rangka pelayanan publik yang:

1. menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBD yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan sarana tersebut;
 2. menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan terhadap belanja APBD yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau
 3. memberikan manfaat ekonomi dan sosial.
- e. Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD dapat menerbitkan obligasi daerah untuk membiayai infrastruktur dan/atau investasi yang menghasilkan penerimaan daerah setelah memperoleh pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri dan persetujuan dari Menteri Keuangan sesuai maksud Pasal 300 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
- f. Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman yang berasal dari penerusan pinjaman utang luar negeri dari Menteri Keuangan setelah memperoleh pertimbangan Menteri Dalam Negeri. Perjanjian penerusan pinjaman dilakukan antara Menteri Keuangan dan Kepala Daerah sesuai maksud Pasal 301 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
2. Pengeluaran Pembiayaan
- a. Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Dana bergulir dalam APBD dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima. Dalam penyaluran dana bergulir, pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama dengan BUMD Lembaga Keuangan Perbankan, Lembaga Keuangan Non Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.

- b. Pemerintah Daerah harus menyusun analisis investasi pemerintah daerah sebelum melakukan investasi. Analisis investasi tersebut dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional, dan ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah.

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

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

- c. Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna menambah modal inti sebagaimana dipersyaratkan Bank Indonesia dan untuk memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR).
- d. Dalam Rangka mendukung kebijakan paket ekonomi pemerintah terkait dengan penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal dan/atau penambahan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah baik lembaga keuangan perbankan maupun lembaga keuangan non perbankan sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam rangka mendukung pencapaian target *Sustainable Development Goal's* (SDG's) Tahun 2025 yaitu cakupan pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% (delapan puluh per seratus) dan di wilayah perdesaan sebanyak 60% (enam puluh per seratus), pemerintah daerah perlu memperkuat struktur

permodalan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Penguatan struktur permodalan tersebut dilakukan dengan menambah penyertaan modal pemerintah daerah yang antara lain bersumber dari pemanfaatan bagian laba bersih PDAM. Penyertaan Modal dimaksud dilakukan untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Selain itu, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna meningkatkan kualitas, kuantitas dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat untuk mencapai *SDG's* dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Penyertaan modal pada PDAM berupa laba ditahan dapat langsung digunakan sebagai penambahan penyertaan modal pada PDAM dan besaran penyertaan modal tersebut agar disesuaikan dengan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

PDAM akan menjadi penyedia air minum di daerah sebagai implikasi Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUU-XI/2013 yang membatalkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. Untuk itu, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal kepada PDAM dalam rangka memperbesar skala usaha PDAM.

Bagi PDAM yang skala usahanya belum sesuai dengan fungsi PDAM sebagai penyedia air minum di daerah, agar dipertimbangkan untuk melakukan penggabungan PDAM dimaksud.

- f. Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan Daerah kecuali dari DAK, pinjaman Daerah, dan penerimaan lain-lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu.

Penggunaan dana cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam rekening kas umum Daerah.

Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

- g. Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan
- a. Pemerintah daerah menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2017 bersaldo nol.
 - b. Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - c. Dalam hal perhitungan SILPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

C. TEKNIS PENYUSUNAN APBD

I. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

1. Disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
 - a. Pendekatan kerangka jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya. Berkenaan dengan itu maka dalam menganggarkan belanja untuk mendanai kegiatan pencapaian sasaran program, supaya mencantumkan perkiraan kebutuhan anggaran pada tahun mendatang yang dituangkan dalam RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2. Proyeksi kebutuhan anggaran belanja untuk mendanai kegiatan tersebut pada tahun anggaran berikutnya, supaya dilakukan dengan cermat dan mempertimbangkan ketersediaan dana.
 - b. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran.

- c. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan mengkaitkan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut dengan didasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
2. Penganggaran belanja tidak langsung pada SKPD dan SKPKD
 - a. Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPD hanya belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPKD (dalam hal ini Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset), mencakup belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
 3. Bagi urusan pemerintahan yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh departemen teknis terkait, supaya dijadikan pedoman dalam menganggarkan setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD.
 4. Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Satuan Harga
 5. Dalam sistem anggaran berbasis prestasi kerja, setiap usulan program kegiatan dan anggaran perlu dinilai kewajarannya. Dalam kaitan itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu ASB sebagai pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Penilaian kewajaran dalam ASB mencakup kewajaran beban kerja dan kewajaran biaya.
 6. RKA SKPD, memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian-rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya. Selain itu juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

II. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

DPA SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Dokumen ini juga merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

III. Teknis Penyusunan APBD

Perubahan APBD merupakan penyesuaian terhadap capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam melakukan perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup:
 - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
 - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD.
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berkenaan, antara lain untuk:
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;

- 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
- 4) Mendanai kegiatan lanjutan;
- 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
- 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan pula.

d. Keadaan darurat.

- 1) 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 di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- 2) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berkenaan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- 3) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan mendesak tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- 4) Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah.

e. Keadaan luar biasa.

- 1) Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
- 2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

- 3) Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
 - 4) Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 5) Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah).
 - 6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
 - 7) Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD.
 - a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.
 - b. Menampung program dan kegiatan baru.
 - c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
 - d. Memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.
 3. Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
 - a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-SKPD baru.
 - b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

- c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.
4. Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan dalam penganggaran
- a. Pergeseran anggaran antar rincian obyek, antar obyek, antar jenis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBD.
 - b. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD:
 - 1) Sebelum Perubahan APBD:**
 - a) Hanya dapat dilakukan antar rincian-rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama;
 - b) Dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang);
 - c) Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang);
 - d) Revisi DPA SKPD harus dituangkan pada Perubahan APBD dan DPPA SKPD.
 - 2) Setelah Perubahan APBD**
 - a) Hanya dapat dilakukan antar rincian-rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama;
 - b) Dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang), untuk mendapatkan persetujuan;
 - c) Revisi DPA SKPD setelah perubahan APBD dituangkan dalam revisi DPPA SKPD.
 - c. Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari penganggarnya dalam perubahan APBD. Namun demikian, kegiatan baru tersebut dapat dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya;
 - d. Revisi DPA-SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terkait dengan komponen belanja gaji dan tunjangan pegawai.

D. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2017, selain memperhatikan kebijakan dan teknis 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 2017 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 dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai maksud Pasal 87A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.

Terhadap program dan kegiatan administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dibebankan pada APBD dengan mempedomani Pasal 6 dan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Adapun kewenangan Provinsi sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- d. Pemanfaatan dan penyajian Data Kependudukan berskala provinsi berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- e. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- f. Penyusunan *profile* kependudukan provinsi.

Kewenangan Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- b. Pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
- c. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - f. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
 - g. Pemanfaatan dan penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
 - h. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - i. Penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota.
2. 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.
 3. Untuk meningkatkan efektifitas penyusunan anggaran BOS Tahun Anggaran 2017, pemerintah daerah perlu memperhatikan bahwa dana BOS yang bersumber dari APBN diperuntukkan bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Untuk dana BOS yang bersumber dari APBD, penganggarannya dalam bentuk program dan kegiatan.
 4. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) yang bersumber dari DAK pada Tahun Anggaran 2017 bagi PAUD yang diselenggarakan Kabupaten/Kota (negeri) dianggarkan pada APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2017 dalam bentuk program dan kegiatan, sedangkan BOP PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat (swasta) dianggarkan pada APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2017 dalam bentuk hibah.
 5. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, pemerintah daerah secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran kesehatan minimal 10% (sepuluh per seratus) dari total belanja APBD diluar gaji, sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang- Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
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.

6. Belanja Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan (PK2, UKM, dan Naker), Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi (P2D2) yang bersumber dari DAK, dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2017 dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.
7. 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 di luar 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 mempedomani Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur.

8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah.

9. Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT), pemerintah provinsi mengalokasikan pendanaan untuk pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor Bersama SAMSAT dan pendanaan lain yang timbul dalam rangka menjamin efektifitas, penguatan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pemantapan tugas-tugas pelaksanaan SAMSAT baik di Pusat maupun di Provinsi dengan terbentuknya Sekretariat Pembina SAMSAT tingkat Nasional dan tingkat Provinsi dengan mempedomani Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor, dan peraturan turunannya serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
10. Dalam rangka peningkatan tata laksana, kualitas dan percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta untuk mendukung pencapaian target kemudahan berusaha (*Ease of Doing Business/EoDB*) di Indonesia, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan pendanaan untuk pembentukan/ pembangunan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas/Badan/Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) guna menjamin efektifitas, penguatan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas SDM dan pemantapan tugas-tugas PTSP dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial dan kebutuhan mendesak lainnya, seperti penanganan konflik sosial sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 dan penanganan gangguan keamanan dalam negeri sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2014, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, dilakukan dengan cara:
 - a. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - b. Atas dasar keputusan kepala daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;

- c. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; dan
 - d. Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan dan/atau belanja PPKD.
12. Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - b. Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam LRA; dan
 - c. Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.

13. Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DBH-SDA Tambahan Minyak Bumi dan Gas Bumi dalam rangka Otonomi Khusus, DBH-DR, DAK, Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Papua Barat, Dana Keistimewaan DIY, 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Dalam Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditegaskan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD 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 SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar:
 1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 2. Pendapatan BLUD dalam RBA dikonsolidasikan ke dalam APBD dalam jenis pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 3. Belanja BLUD dalam RBA 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), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD 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.
 4. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.

18. 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 2017 untuk mendanai kegiatan seperti: inventarisasi aset daerah, koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
19. Dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota di bidang keuangan daerah, pemerintah daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2017 untuk mendanai kegiatan seperti koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas SDM, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
20. 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.
21. Penganggaran program “Peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah” mengacu pada Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
22. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2016 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) mempedomani Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2016.

- b. Dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2017 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2016 dengan berpedoman pada format Lampiran B.III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- c. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
 1. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.
Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran 2016 atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran 2016; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- e. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 pada anggaran belanja langsung SKPD berkenaan.
- f. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat di luar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*).

23. 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 2017 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
24. Dalam Pasal 54A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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
- 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.

25. 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.
26. Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan anggaran penyelenggaraan Bantuan Hukum dalam APBD Tahun Anggaran 2017 dengan mempedomani Pasal 19 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
27. Dalam rangka efektifitas pengawasan dan pengendalian penyerapan anggaran daerah, pemerintah daerah menganggarkan kegiatan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah dan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran.
28. Pendanaan kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018 yang tahapan penyelenggaraanya dimulai Tahun 2017, dianggarkan pada jenis belanja hibah dari pemerintah daerah kepada KPU Provinsi/Kabupaten/Kota dan Bawaslu Provinsi/Panwas Kabupaten/Kota dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota. Selain itu, besaran pendanaan kegiatan Pemilihan dimaksud harus mempedomani standar satuan harga dan kebutuhan pendanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Pendanaan kebutuhan pengamanan pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Bupati dan Wakil Bupati/Walikota dan Wakil Walikota Tahun Anggaran 2018 dianggarkan dalam bentuk hibah atau program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

29. Pemerintah kabupaten/kota menganggarkan biaya pemilihan Kepala Desa dalam APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2017 untuk pengadaan surat suara, kotak suara, kelengkapan peralatan lainnya, honorarium panitia, dan biaya pelantikan sesuai amanat Pasal 34 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.
30. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menganggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sebagaimana diatur dalam Pasal 112, Pasal 114 dan Pasal 115 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.
31. Dalam rangka mendukung pembangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) dan Balai Pemasyarakatan, Pemerintah daerah menyediakan lahan untuk mendukung pembangunan tersebut sesuai maksud Pasal 105 ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
32. 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 mempedomani Pasal 10 ayat (1) huruf f dan penjelasannya, Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah.
33. Dalam rangka memenuhi akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan desa, pemerintah kabupaten/kota 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 Tahun Anggaran 2017 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.

34. Pemerintah daerah mensinergikan penganggaran program dan kegiatan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017 dengan kebijakan nasional, antara lain:

a. Pencapaian SDG's, seperti: kesetaraan gender, penanggulangan HIV/AIDS, malaria, penanggulangan kemiskinan, dan Akses Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan dan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019, dengan uraian sebagai berikut:

1. Upaya percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender, pemerintah daerah mempedomani Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 270/M.PPN/11/2012, Nomor: SE-33/MK.02/2012, Nomor: 050/4379A/SJ, Nomor: SE-46/MPP-PA/11/2011 tentang Strategi Nasional Percepatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);
2. Pengendalian dan pemberantasan malaria mempedomani Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 293 Tahun 2009 tentang Eliminasi Malaria, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Laksana Malaria, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 044/MENKES/SK/I/2007 tentang Pedoman Malaria dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 443.41/465 Tahun 2010 perihal Percepatan Eliminasi Malaria;
3. Pengentasan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempedomani Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang SPM Bidang Sosial Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Keputusan Menteri Sosial Nomor 80/HUK/2010 tentang Panduan Perencanaan Pembiayaan Pencapaian SPM Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Peningkatan pelaksanaan program penanggulangan AIDS yang lebih intensif, menyeluruh, terpadu dan terkoordinasi mempedomani Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2006 tentang Komisi Penanggulangan AIDS Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pembentukan Komisi Penanggulangan AIDS dan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Rangka Penanggulangan HIV dan AIDS di Daerah.

- b. Pelaksanaan dan Pengawasan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif.
- c. Rehabilitasi dan perlindungan sosial bagi para lanjut usia sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia, serta program rehabilitasi dan perlindungan sosial penyandang cacat;
- d. Pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) provinsi/kabupaten/kota dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemeberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Kelauraga;
- e. Pengelolaan batas wilayah negara dan pembangunan kawasan perbatasan bagi provinsi dan kabupaten yang berbatasan dengan negara tetangga sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara;
- f. Efektifitas tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (FORKOPIMDA) Provinsi, FORKOPIMDA Kabupaten, FORKOPIMDA Kota, dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan sebagai pelaksanaan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan dan dilaksanakan oleh Gubernur/Bupati/Walikota di wilayah kerja masing-masing. Pendanaan untuk FORKOPIMDA Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan tersebut bersumber dari dan atas beban APBN sesuai maksud Pasal 9, Pasal 25 dan Pasal 26 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014.
- g. Pengembangan kearsipan di daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik mempedomani amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- h. Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan mempedomani Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang terdiri atas (1) Standar koleksi perpustakaan; (2) Standar sarana dan prasarana; (3) Standar pelayanan perpustakaan; (4) Standar tenaga perpustakaan; (5) Standar penyelenggaraan; dan (6) Standar pengelolaan.

- i. Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila dan pendidikan wawasan kebangsaan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah Dalam Rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
- j. Penanganan konflik sosial, penyelenggaraan pusat komunikasi dan informasi bidang sosial kemasyarakatan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial.
- k. Penanganan paham radikal dan terorisme (khususnya ISIS) melalui mekanisme deteksi dini dan cegah dini dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat.
- l. Penanganan gangguan penyakit masyarakat khususnya pemberantasan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dengan mempedomani Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 tentang Fasilitasi Pencegahan Narkoba.
- m. Penguatan kondisi kehidupan sosial kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara dilaksanakan melalui upaya mewujudkan kerukunan umat beragama, tingginya rasa toleransi dan saling pengertian intra dan antara para pemeluk agama dengan mempedomani Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah.
- n. Penyelenggaraan pemantauan, pelaporan dan evaluasi perkembangan politik di daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemantauan, Pelaporan dan Evaluasi Perkembangan Politik di Daerah.
- o. Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan di Daerah.

- p. Penyelenggaraan peningkatan Kesadaran Bela Negara mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Peningkatan Kesadaran Bela Negara di Daerah.
- q. Penguatan dukungan Komite Intelijen Daerah tingkat Provinsi dan Komunitas Intelijen Daerah untuk Kabupaten/Kota mempedomani Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
- r. Penguatan pengawasan orang asing, organisasi masyarakat asing, lembaga asing dan tenaga kerja asing mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah.
- s. Penguatan inovasi daerah dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait peningkatan pelayanan kesejahteraan masyarakat dengan mempedomani Pasal 386 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Menteri Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah.
- t. Peningkatan akselerasi penguasaan, pemanfaatan, dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- u. Penanganan gangguan keamanan dalam negeri sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penanganan Gangguan Dalam Negeri di Daerah;
- v. Tunjangan PNSD yang bertugas pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan pengamanan persandian sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian;
- w. Penerapan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) berbasis NIK secara Nasional dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- x. Fasilitasi pengaduan masyarakat dan pengembangan akses informasi secara transparan, cepat, tepat dan sederhana dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
- y. Peningkatan daya saing nasional dalam pelaksanaan Masyarakat Ekonomi ASEAN dengan mempedomani Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2014 tentang Peningkatan Daya Saing Nasional dalam Rangka Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Bab ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
3. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
4. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
7. Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.

8. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
9. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
10. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
11. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunaan barang yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Malang.

B. PENANGGUNGJAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di tangan pimpinan entitas. Dalam pelaporan keuangan, entitas dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan adalah pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan dalam hal ini adalah Pemerintah Kabupaten Malang yang diwakilkan kepada **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Malang**, yang dilakukan oleh **Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA)**.
2. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Entitas akuntansi dalam hal ini adalah **Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang.

C. PENYELENGGARAAN AKUNTANSI

Setiap SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab masing-masing SKPD. SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD. SKPKD, yang dalam hal ini adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset, menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, asset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Disamping sebagai penanggungjawab penyusunan pelaporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas pelaporan, SKPKD juga bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan akuntansi di SKPD.

D. JENIS LAPORAN KEUANGAN

Jenis laporan keuangan yang dihasilkan ditentukan oleh jenis entitas pelaporan serta periode pelaporan. Untuk laporan periode bulanan, triwulanan, dan semesteran, SKPD wajib menyerahkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Realisasi Pendapatan (khusus bagi SKPD penghasil) kepada SKPKD. Sedangkan SKPKD diwajibkan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Arus Kas (LAK).

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

Selain laporan keuangan pokok seperti disebut di atas, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*). Guna meningkatkan akurasi terhadap laporan keuangan yang dihasilkan oleh masing-masing SKPD, maka rekonsiliasi dengan SKPKD bisa dilakukan secara bulanan, triwulan dan semesteran.

a) Laporan Realisasi Anggaran

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

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

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

b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih hanya disajikan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan.

c) Neraca

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

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

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

d) Laporan Operasional

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

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

1. Pendapatan-Laporan Operasional (basis akrual) adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
2. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
3. Transfer penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan bagi hasil;
4. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan.

e) Laporan Arus Kas

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

f) Laporan Perubahan Ekuitas

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

g) Catatan atas Laporan Keuangan

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

1. Mengungkapkan informasi umum entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
2. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro;
3. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
5. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
7. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

E. PERIODE PELAPORAN KEUANGAN

Periode pelaporan keuangan dibedakan menjadi laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran, dan laporan tahunan. Guna memperlancar proses rekonsiliasi dan evaluasi, maka diperlukan kaidah batas waktu penyampaian laporan keuangan.

1. Laporan Bulanan

Sebagaimana telah dijelaskan dalam sub bab jenis laporan keuangan, laporan bulanan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional, laporan bulanan PPKD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas. Laporan Keuangan tersebut wajib disampaikan oleh SKPD dan PPKD kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Laporan Triwulanan

SKPD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional triwulanan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 setelah triwulan tersebut berakhir. PPKD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas triwulanan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 setelah triwulan tersebut berakhir.

3. Laporan Semesteran

SKPD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional semesteran kepada SKPKD maksimal tanggal 15 setelah semester pertama berakhir. PPKD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas semesteran kepada SKPKD maksimal tanggal 15 setelah semester pertama berakhir.

SKPKD diwajibkan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL/SAK, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten Malang atas dasar kompilasi dan rekonsiliasi dengan Laporan Realisasi Anggaran dari masing-masing SKPD dan PPKD. Batas maksimal penyelesaian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ini adalah minggu kedua bulan Juli setelah semester pertama berakhir.

4. Laporan Tahunan

SKPD dan PPKD diwajibkan menyerahkan laporan keuangan tahunan lengkap kepada SKPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

SKPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi dan rekonsiliasi laporan keuangan guna menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Malang. Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Apabila batas akhir tanggal penyampaian laporan keuangan baik oleh SKPD maupun oleh SKPKD jatuh pada hari Sabtu atau Minggu atau hari libur lainnya, maka penyampaian laporan keuangan tersebut dimajukan satu hari sebelum tanggal jatuh tempo penyampaian laporan keuangan.

F. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

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

1) Pengakuan Aset

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

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

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

2) Pengakuan Kewajiban

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

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

3) Pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA

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

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

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

Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

4) Pengakuan Beban dan Belanja

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

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

Pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja dan Pertanggungjawaban (SPJ), kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.

Karena adanya perbedaan klasifikasi belanja menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006, Permendagri No. 59 Tahun 2007 dan Permendagri No. 21 Tahun 2011 dengan klasifikasi belanja menurut dalam PP No. 71 tahun 2010 dan Permendagri No. 64 Tahun 2013, maka dilakukan mapping/konversi dari klasifikasi belanja menurut penyusunan APBD dengan klasifikasi belanja menurut PP No. 71 Tahun 2010 yang akan dilaporkan dalam laporan muka Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

G. DOKUMEN SUMBER

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

- a) Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- b) Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Peraturan Presiden tentang Alokasi Dana Perimbangan; Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD); Perjanjian Pemanfaatan Aset;
- c) Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk Pendapatan Dana Perimbangan;
- d) Dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap;
- e) Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan Belanja Modal;
- f) Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan;
- g) Dokumen Sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

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

H. PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Prosedur Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan siklus akuntansi dalam rangka proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan mulai jurnal atas bukti keuangan, diposting ke buku besar, kemudian terhadap pos-pos buku besar yang memerlukan rincian dibuatkan buku pembantu. Dari buku besar selanjutnya disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Semua transaksi atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening yang berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjad saldo awal periode berikutnya. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.

I. KOREKSI KESALAHAN

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

a) Kesalahan yang tidak berulang;

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- (1) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
- (2) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya; Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

b) Kesalahan yang berulang dan sistemik;

Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak terulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

Koreksi kesalahan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

**PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI
DAN TUGAS PEMBANTUAN**

A. PERENCANAAN

1. Guna sinkronisasi antara kegiatan yang akan dibiayai dari APBD Provinsi dan kegiatan yang dibiayai dari APBN, maka DIPA atau dokumen anggaran APBN yang sah lainnya yang berlaku, dibahas bersama dengan Dirjen Perbendaharaan untuk dikonsultasikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Bagian Administrasi Pembangunan;
2. DIPA yang dibahas di pusat setelah mendapat penetapan/pengesahan oleh Dirjen Anggaran disampaikan kepada Bupati Malang dalam hal ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Pengajuan usulan Pelaksana Kegiatan untuk DIPA yang di bahas dipusat dan disahkan Pusat disampaikan ke Departemen yang bersangkutan oleh Bupati Malang, sedangkan untuk DIPA yang dibahas dan disahkan di daerah, pelaksana kegiatan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

B. PENGORGANISASIAN

1. Dalam rangka efisien dan efektivitas pengelolaan dana APBD Provinsi dan APBN dibentuk Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
2. Bidang-bidang dalam Tim Koordinasi tersebut dapat membentuk keanggotaannya sesuai keperluan dengan ketua Tim dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Dalam rangka memperlancar penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah, Bupati adalah sebagai penanggung jawab Unit Akutansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan SKPD sebagai Sub Unit UAPPAW;
4. Pengajuan Usulan Pengguna Anggaran dan Pemegang Kas untuk DIPA yang dibahas dan disahkan Pusat disampaikan ke Departemen yang bersangkutan oleh Bupati Malang, sedangkan untuk DIPA yang dibahas di daerah Pengguna Anggaran/Pemegang Kas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Malang;

5. Pejabat inti SKPD Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Bendahara Pengeluaran.

C. PELAPORAN

Sistem pertanggung jawaban dan pelaporan Dana Tugas Pembantuan dibagi menjadi 2 (dua) aspek:

1. Aspek Manajerial

Aspek Manajerial mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan, dimana pelaporan tersebut mencakup:

- Perkembangan realisasi penyerapan dana;
- Pencapaian target keluaran;
- Kendala yang dihadapi;
- Saran dan tidak lanjut.

Untuk Aspek Manajerial, Pemerintah Provinsi Jawa Timur telah memberi fasilitas palaporan Dana Tugas Pembantuan melalui Aplikasi berbasis web yakni Sistem Evaluasi Pembangunan Daerah (SIEVAP).

2. Aspek Akuntabilitas

Aspek Akuntabilitas mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah, pelaporan tersebut mencakup:

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Neraca;
- Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Laporan Barang.

Untuk Aspek Akuntabilitas, menggunakan Aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akruwal) yang telah disediakan oleh KPPN.

Sesuai Pasal 5 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan, Laporan triwulan pelaksanaan DIPA, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Bappeda Kabupaten/Kota, dan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait dengan tembusan kepada Kepala SKPD Provinsi yang tugas dan kewenangannya sama.

D. MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBN akan dilaksanakan Monitoring dan evaluasi oleh Tim Koordinasi sesuai dengan bidangnya, untuk mengetahui proses kegiatan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan serta upaya pemecahan masalah secara lintas program satuan kerja.

E. REVISI DIPA

Tujuan Revisi:

- a. Antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan;
- b. Mempercepat pencapaian kinerja;
- c. Meningkatkan efektifitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas.

Perubahan/pergeseran biaya dan atau kegiatan proyek dalam batas yang disediakan dalam DIPA dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN dan diberitahukan kepada Bupati Malang melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Catatan: Ketentuan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan dana APBN dapat disesuaikan dengan petunjuk dari Pusat.

DANA APBN TA. 20.....
DI KABUPATEN MALANG
PER 20....

No.	Kode Satker	SATUAN KERJA	SATUAN KERJA	ALOKASI DIPA 20....	REALISASI	%
Tugas Pembantuan						
Jumlah Dana Tugas Pembantuan						
Urusan Bersama						
Jumlah Dana Urusan Bersama						
Kantor Pusat						
Jumlah Dana Kantor Pusat						
TOTAL						

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM RINCIAN MENURUT KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2016**

DEPARTEMEN/LEMBAGA/SKPD :

KEMENTERIAN DALAM NEGERI/DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

No	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan		Pagu Anggaran				Penyerapan		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs)*				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
				No loan	PHLN	Rupiah	Total	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH															
Keterangan :															
S : Sasaran; R : realisasi															
*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik di Hitung dengan Hitungan Tertimbang															

LAPORAN MENURUT FUNGSI , SUB FUNGSI DAN PROGRAM

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggran			Penyerapan		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung
		PHLN	Rupiah	Total	T	R	Narasi	Satua	T	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DI PERLUKAN

Kode	Program/kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut	Pihak yang di harapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

**REALISASI DANA DEKON/TUGAS PEMBANTUAN/APBD PROVINSI
TAHUN ANGGARAN 20....
PADA SKPD..... KABUPATEN MALANG**

No.	Program/ Kegiatan	Pagu			Realisasi			Keluaran		Permasalahan/ Hambatan	Solusi
		Dekon (Rp.)	Tugas Pembantuan (Rp.)	APBD I (Rp.)	Dekon (Rp.)	Tugas Pembantuan (Rp.)	APBD I (Rp.)	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Malang, 20....

**KEPALA SKPD
KABUPATEN MALANG**

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN PENGELOLA KEUANGAN

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

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

B. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, dibedakan ke dalam 7 (tujuh) model Struktur Organisasi (SO) yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu:

1. SKPD Penghasil yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai KPA (SO SKPD 1);
2. SKPD Non-Penghasil yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai KPA (SO SKPD 2);
3. SKPD INSPEKTORAT (SO SKPD 3);
4. SKPD Kantor (SO SKPD 4);
5. SKPD SETDA/KDH (SO SKPD 5);
6. SKPD SETWAN/DEWAN (SO SKPD 6);
7. SKPD Rumah Sakit (SO SKPD 7).

C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR/RUMAH SAKIT

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai Pejabat Struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.

Dalam hal mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan alokasi anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan, maka yang mendapat pelimpahan kewenangan sebagai KPA adalah Wakil Kepala/Kasubdin/Kabid/Kabag Tata Usaha/Sekretaris yang dituangkan dalam surat kuasa bermaterai cukup.

3. Dalam menjalankan fungsinya sebagai KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) PPTK.
4. Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
5. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. Pencatat Pembukuan
 - b. Pembuat Dokumen
 - c. Pengurus Gaji

6. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Juru Bayar Gaji.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
8. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat membentuk Pengelola dan Operator SIMDA yang bertanggungjawab kepada PPK-SKPD.
9. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag Keuangan. Instansi yang tidak memiliki Kasubag Keuangan dapat menunjuk Pejabat Struktural lainnya, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
Penunjukan pegawai sebagai PPK-SKPD, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran beserta Bendahara Pengeluaran Pembantu di bawah koordinasi Kabag TU/Sekretaris.
10. Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris merupakan salah satu KPA, disamping mengelola anggaran belanja tidak langsung dapat juga mengelola belanja langsung.
11. Anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
12. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, yaitu Kepala SKPD dan mengesahkan SPJ, yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan.
13. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus dan Juru Bayar Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pengelola dan Operator SIMDA serta SIMPEG ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan.
15. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanggal 10 tiap bulan berikutnya).

16. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
18. Penandatanganan bukti pengeluaran:
 - a. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran, dikecualikan untuk instansi yang tidak mempunyai KPA setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPAP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPAP dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD.
20. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
22. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama-sama KPA membuka rekening pada Bank Jatim.
23. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan Kuasa kepada PT. Bank Jatim guna mengkredit (memindah bukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya dalam rekening yang bersangkutan untuk ditransfer pada rekening Kas Daerah Kabupaten Malang.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS UPT

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA. Dalam hal sebagai KPA, dapat mengelola dan mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran yang dibebankannya, tanpa tergantung KPA yang lain.
2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
3. Dalam hal terdapat penerimaan PAD dari SKPD agar segera disetor Kas Daerah.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS/BADAN/LEMBAGA/KANTOR/RUMAH SAKIT

1. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Pengguna Anggaran berwenang untuk:

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA);
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas anggaran SKPD;
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- f. Menandatangani SPM;
- g. Menandatangani pengesahan SPJ;
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Malang up. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Malang;
- l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk SKPD yang tidak mempunyai KPA).

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk:

- a. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- b. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditandatanganinya kepada Pengguna Anggaran;
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- f. Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

3. PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat pengesahan SPJ;
- e. Membuat SPM;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

4. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak;
- h. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
- i. Menandatangani SPP;
- j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi;
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- c. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- d. Menyerahkan Tanda Surat Tanda bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- e. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat tanda Setoran) pada Bank;
- f. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;

- g. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan;
- h. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
- i. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD;
- j. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

6. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara pengeluaran;
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7. Pembuat Dokumen

- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS, maupun Gaji;
- b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
- c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
- d. Melaksanakan pencatatan di buku register.

8. Pengurus Gaji

- a. Membuat daftar gaji;
- b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji;
- c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
- d. Membuat SPJ gaji;
- e. Menyetor kelebihan gaji ke Kantor Kas Daerah melalui Bank Jatim;
- f. Membuat LKK-Gaji terkait dengan transaksi gaji.

9. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
- f. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di-SPJ-kan ke dalam Buku Panjar;

- h. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- i. Mempertanggungjawabkan pengelola keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

10. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
- b. Membuat TTP/kwitansi;
- c. Membuat TBP;
- d. Menyetor penerimaan ke Kas Umum Daerah (Bank Jatim);
- e. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
- f. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS);
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.

12. Bendahara Pengeluaran Pembantu (UPT sebagai KPA)

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
- f. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di-SPJ-kan ke dalam Buku Panjar;
- h. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- i. Mempertanggungjawabkan pengelola keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

F. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA mendelegasikan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah kepada masing-masing Kepala Bagian selaku KPA yang dituangkan dalam Surat Kuasa bermaterai cukup.
3. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
4. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-SKPD, 2 (dua) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
5. Untuk Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset sebagai pengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) KPA dengan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
7. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat membentuk Pengelola dan Operator SIMDA yang bertanggungjawab kepada PPK/Pembantu PPK-SKPD.
8. Pada Bagian Tata Usaha ditunjuk Pengurus Gaji.
9. Mengingat Bagian Tata Usaha mengelola keuangan daerah 2 (dua) SKPD, maka dapat dibentuk 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-SKPD, 2 (dua) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan 2 (dua) PPTK.
10. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing Bagian harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala Bagian.

11. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala Bagian masing-masing. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan), Pengurus dan Juru Bayar Gaji dan Pelaksana Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah)/Kepala Bagian.
12. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan mempertanggungjawabkan Laporan Realisasi Belanja/ Pendapatan kepada KPA.
13. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
14. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
15. Penandatanganan bukti pengeluaran:
 - a. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA;
 - b. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Khusus pada Bagian yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah, maka bukti pengeluaran:
 - a. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA;
 - b. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
16. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing Bagian.
17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA.
18. KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
19. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
20. Bendahara Pengeluaran bersama-sama KPA membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
21. Bendahara Pengeluaran memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna mengkredit (memindahbukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya dalam rekening yang bersangkutan untuk ditransfer pada rekening Kas Daerah Kabupaten Malang.

G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Melakukan pengendalian anggaran;
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA);
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan anggaran SKPD;
- d. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- g. Menandatangani SPM;
- h. Menandatangani Pengesahan SPJ;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Bagian yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran Bagian yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Malang up.Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Malang.

3. PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat pengesahan SPJ;
- e. Membuat SPM;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

4. Pembantu PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran KPA;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat SPM;
- e. Membuat pengesahan SPJ;
- f. Melaksanakan akuntansi KPA;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan KPA.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak;
- h. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
- i. Menandatangani SPP;
- j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/KPAP;
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Memungut dan menyetorkan pajak;
- g. Menandatangani SPP.

7. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara pengeluaran;
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS);
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPAP.

H. TATA CARA PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAD

1. Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur:
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing UPT yang bersangkutan;
 - b. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor langsung jumlah kewajiban yang harus dibayarnya ke Kas umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD langsung pada PT. Bank Jatim.
3. Pada hari yang sama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke rekening Kas Daerah pada PT. Bank Jatim, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening dengan melampirkan surat kuasa dari Bendahara Penerimaan dan diketahui Kepala SKPD.
4. Petugas Pemungut PAD/Bendahara Penerimaan Pembantu yang karena sesuatu hal jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit, maka penyetoran hasil pemungutan PAD kepada Bendahara Penerimaan dapat disetorkan 1x24 jam dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari satu minggu dengan peraturan Bupati.
5. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya, kecuali ditentukan oleh Bupati.

I. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD selain Rumah Sakit dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa) ditambah Belanja Tidak Langsung (Tambahan Penghasilan PNS);
2. Untuk Rumah Sakit perhitungan UP adalah paling banyak sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa) ditambah Belanja Tidak Langsung (Tambahan Penghasilan PNS) dikurangi Belanja untuk Fungsional;
3. Khusus untuk Belanja Modal diajukan dengan LS;
4. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
5. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
- a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-SKPD yaitu sebagai berikut:
 - 1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan setahun sekali.
 - 2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan disesuaikan dengan rencana kebutuhan program dan kegiatan per SKPD.
 - 3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas triwulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (cq. Sekretaris Daerah).
6. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. Harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/c;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. Tidak ditunjuk sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
7. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.

8. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
9. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
10. Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka apabila:
 - a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atau tanggungjawab yang diberi kuasa dengan diketahui Kepala SKPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
11. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
 - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum.

12. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
13. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN

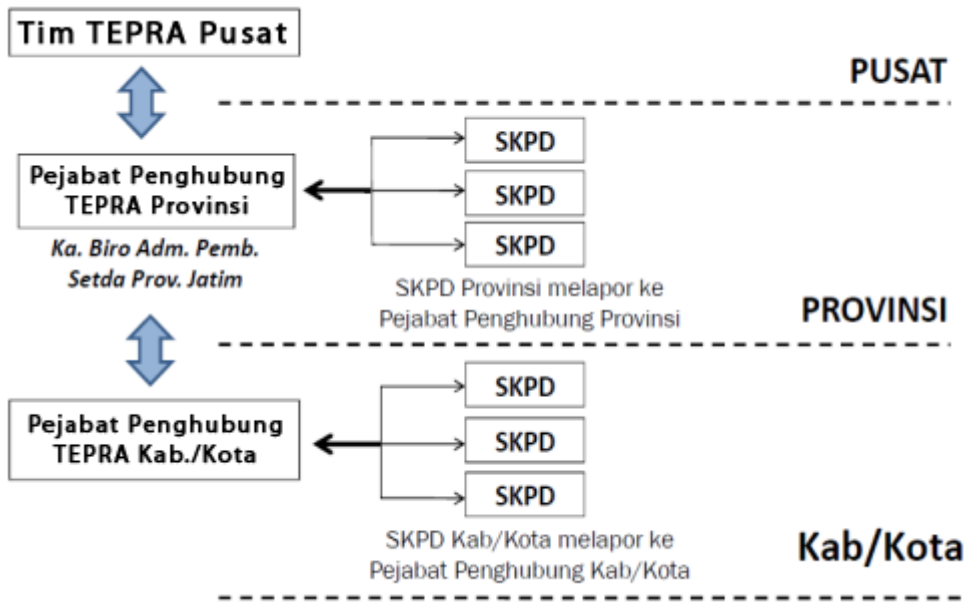
Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD/APBN dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Bupati Malang dengan mekanisme sebagai berikut:

A. LAPORAN TIM EVALUASI PENYERAPAN REALISASI ANGGARAN (TEPRA)

Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) yang merupakan reaktifasi dari Tim Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran (TEPPA) dibentuk dalam rangka mengupayakan percepatan dan pengawasan realisasi APBN dan APBD serta meningkatkan kualitas pelaksanaannya. Sesuai Surat Deputi I Kepala Staf Kepresidenan (KSP) selaku Sekretaris TEPRA Nomor B-49/KSP/D.I/05/2015 tanggal 26 Mei 2015 perihal Surat Edaran terkait Pelaksanaan Sistem Monitoring Informasi TEPRA (SISMONTEP) disebutkan bahwa untuk keperluan evaluasi dan pengawasan percepatan realisasi APBN dan APBD, dan perkembangan pengadaan barang/jasa, setiap Pejabat Penghubung diminta melaporkan pelaksanaan anggaran per-bulannya untuk Tahun Anggaran 2015 s/d 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut Kepala SKPD melalui Operator TEPRA (data operator TEPRA SKPD dikelola oleh Admin PPE-LPSE) wajib melaporkan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) serta *progress* pengadaan barang/jasa melalui *website: monev.lkpp.go.id/tepra* setiap bulannya maksimal tanggal 10 bulan berikutnya untuk dikompilasi dan dilaporkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Penghubung TEPRA Kabupaten Malang kepada Kantor Staf Kepresidenan (KSP) melalui SISMONTEP.

Alur Pelaporan TEPRA:



Monev

Kabupaten Malang Tahun:

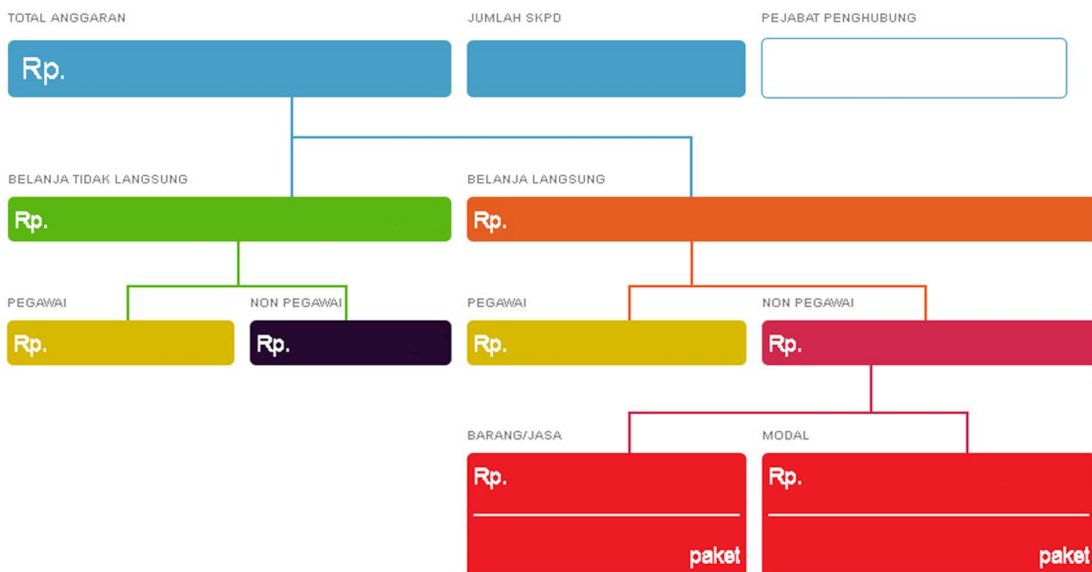
Tampilkan data untuk instansi:

Laporkan Kendala/Solusi

Cetak Lembar ini

Struktur Anggaran

Pembaruan Struktur Anggaran



Rencana Paket Pengadaan

[Pembaruan Perencanaan](#)

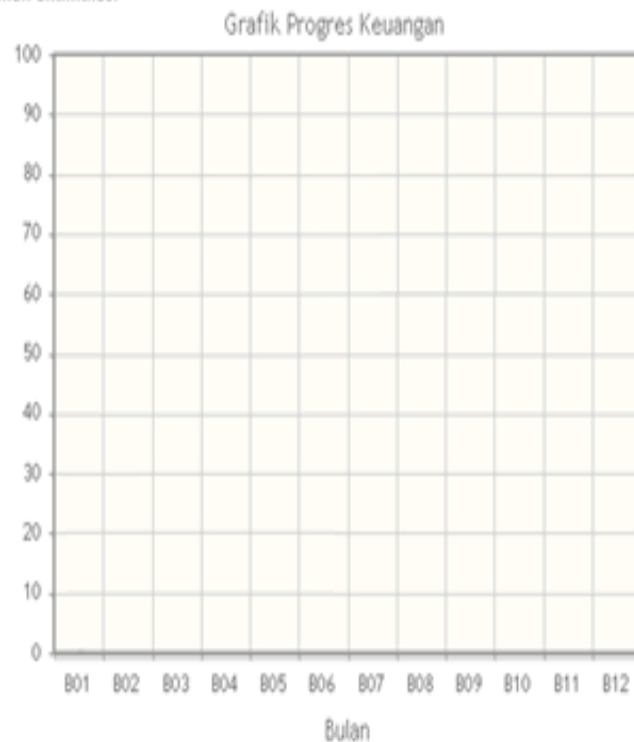
Jenis Pengadaan Barang/Jasa dan Modal	Paket Pengadaan Strategis						Paket Pengadaan Non Strategis						TOTAL	
	Lelang Umum Seleksi Umum Lelang Terbatas		Pemilihan Langsung Lelang Sederhana Seleksi Sederhana		Penunjukan Langsung		Sayembara Kontes		Pengadaan Langsung e-Purchasing		Swakelola			
	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M	Pkt	Rp M
BARANG														
KONSTRUKSI														
KONSULTANSI														
JASA LAINNYA														
Jumlah														

Progres Keuangan

[Pembaruan Progres Keuangan](#)

- Progres Keuangan untuk seluruh belanja
- Target: merupakan disbursement plan atau rencana penyerapan. Diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember) dengan cara klik Pembaruan Progres Keuangan
- Realisasi: Diisi perbulan sesuai dengan realisasi penyerapan anggaran dengan cara klik lapor pada setiap bulannya
- Progres yang dimasukkan merupakan akumulasi
- Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)

Progres yang dimasukkan merupakan akumulasi



B01 B02 B03 B04 B05 B06 B07 B08 B09 B10 B11 B12

Target

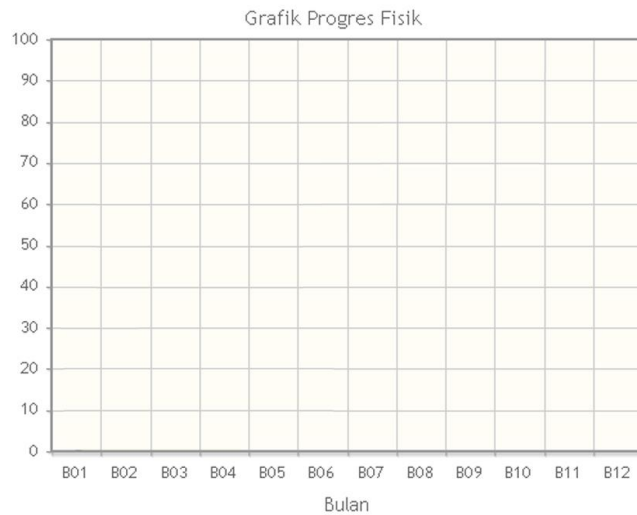
Realisasi

Progres Fisik

[Pembaruan Progres Fisik](#)

Kemajuan realisasi kegiatan yang dilaksanakan

- Progres fisik untuk seluruh belanja
- Target: merupakan rencana realisasi kegiatan yang dilaksanakan. Diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember) dengan cara klik Pembaruan Progres Fisik
- Realisasi: Diisi perbulan sesuai dengan realisasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara klik lapor pada setiap bulannya
- Progres yang dimasukkan merupakan akumulasi
- Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)



	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target												
Realisasi												

- Progres pengadaan barang dan jasa hanya untuk paket yang masuk dalam paket pengadaan strategis
- Target 100%: merupakan rencana realisasi kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan.
- Progres yang dimasukkan merupakan akumulasi
- Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)

Proses Pengadaan Barang dan Jasa

[Pembaruan Realisasi](#)

Pelaksanaan Kegiatan	Target 100%	Total Aktivitas Strategis: 394 paket / Rp. 391,92 M											
		B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Proses Pengadaan													
Tanda Tangan Kontrak													
Pelaksanaan													
PHO													

B. LAPORAN SISTEM MONITORING & EVALUASI PEMBANGUNAN (SMEP)

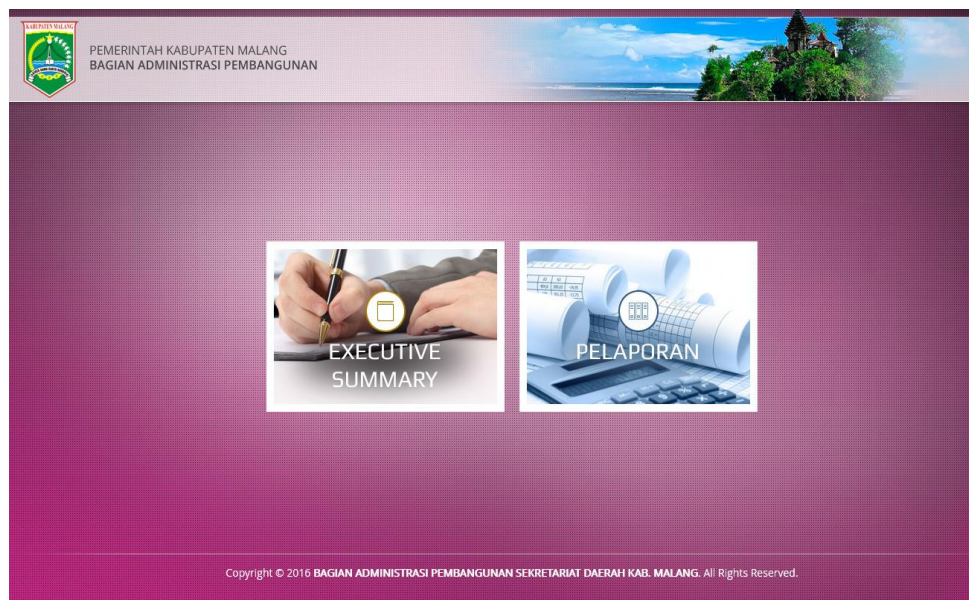
Merupakan aplikasi pelaporan berbasis web yang diterapkan Pemerintah Kabupaten Malang yang digunakan untuk mengolah data kemajuan hasil realisasi keuangan maupun realisasi fisik setiap SKPD setiap bulannya. Maksud dari penerapan SMEP adalah membantu mempermudah Pemerintah Kabupaten Malang dalam mengolah, memantau dan mengevaluasi proses pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Malang. Adapun manfaat dari aplikasi SMEP adalah sebagai berikut:

1. Format laporan banyak hanya dengan sekali entry data
2. Format laporan akan seragam
3. Data pembangunan tersimpan dengan baik dalam database
4. Mengetahui rekap permasalahan yang terjadi
5. Mengetahui kinerja kegiatan

Aplikasi SMEP dapat diakses melalui website: sim-smep.malangkab.go.id dan secara umum terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

1. Bagian pertama adalah terkait realisasi anggaran yang telah ter-integrasi dengan SimDa Keuangan;
2. Bagian kedua merupakan data pelaksanaan pekerjaan fisik dan non-fisik pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Malang.

Laporan SMEP dapat diakses oleh Bapak Bupati Malang dan pihak-pihak lain yang terkait SKPD berkewajiban meng-entry data pada aplikasi SMEP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.



No	Kode	Program	Page Dana	Jenis Anggaran	Sasaran	Target	Kode	Program Pivotal
1	1.20.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 317.210.900,-				1.20.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	1.20.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 96.980.000,-				1.20.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3	1.20.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 7.600.000,-				1.20.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4	1.20.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 196.967.000,-				1.20.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5	1.20.15	Program Pengembangan Data/Informasi	Rp. 153.063.200,-				1.20.15	Program Pengembangan Data/Informasi
6	1.20.20	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rp. 1.047.363.900,-				1.20.20	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH
7	1.20.30	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	Rp. 91.215.000,-				1.20.30	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan

C. LAPORAN TRIWULAN

Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran secara kumulatif.

Laporan triwulan tersebut berisi laporan realisasi anggaran untuk satu satuan kerja, laporan kemajuan realisasi/pencapaian kinerja keuangan, yang disampaikan ke Bupati Malang cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan

Keuangan dan Asset dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Inspektorat. Mekanisme pelaporan Triwulan sama dengan Laporan Bulanan. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

Format Laporan Bulanan/ Triwulan

REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN MALANG									
BAGIAN BULAN TAHUN 2016									
Dinas / Badan / Kantor / Bagian									
No	Program/Kegiatan	Jumlah Sebelum PAK Rp.	Jumlah Sesudah PAK Rp.	Reali sasi Fisik	Realisasi Keuangan			S i s a	Ket
					Bulan ini Rp.	Bulan Lalu Rp.	s/d Bulan ini Rp.		
1	Program								
1	Kegiatan								
2	Kegiatan								
3	Kegiatan								
4	Kegiatan								
	dst								
2	Program								
1	Kegiatan								
2	Kegiatan								
3	Kegiatan								
4	Kegiatan								
	dst								
3	Program								
1	Kegiatan								
2	Kegiatan								
3	Kegiatan								
4	Kegiatan								
	dst								
4	Program								
1	Kegiatan								
2	Kegiatan								
3	Kegiatan								
4	Kegiatan								
	dst								
	JUMLAH	-	-		-	-	-		-

CONTOH

FORMAT INI HARAP DILAPORKAN SETIAP BULAN SEBELUM TANGGAL 10

Malang,
Kepala Dinas / Badan / Kantor / Bagian

**DAFTAR RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN
KEGIATAN FISIK / NON FISIK
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2016**

Dinas / Badan / Kantor / Bagian											Pemb. 1
No.	PROGRAM/KEGIATAN	PEKERJAAN	L O K A S I		VOLUME	RENCANA BIAYA Rp. (Sumber Dana)					K E T
			Desa	Kecamatan		DAK	DBHCT	APBD II	Lain-lain	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Pembangunan jembatan A			10,0 X 5,0 M						
2		Rehab SDN B			1 paket						
3		Pemeliharaan saluran irigasi C			500,0 x 1,0 M						
4		Pembangunan Gedung/Kolam/			1 paket						
5		Studi kelayakan tentang E			1 paket						
6		Studi Penelitian tentang F			1 paket						
7		Studi Pemetaan tentang G			1 paket						
8		Pengadaan Mobil/Sepeda Motor/ Komputer/Printer/Kambing/Sapi/ Ikan/Bibit			1 paket						
		J U M L A H									

- Kolom 1 : Jelas
 Kolom 2 : Diisi Program/Kegiatan sesuai dengan DPA
 Kolom 3 : Diisi Pekerjaan sesuai dengan DPA
 Kolom 4 : Diisi Desa tempat kegiatan tersebut
 Kolom 5 : Diisi Kecamatan tempat kegiatan tersebut
 Kolom 6 : Diisi Volume dari kegiatan tersebut
 Kolom 7,8,9,10 : Diisi Sumber Dana dari Kegiatan tersebut sesuai kolom yang disediakan
 Kolom 11 : Diisi Jumlah dari kolom 7, 8, 9, 10

CONTOH

Malang,
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian

Nama Terang
Pangkat
NIP.

FORMAT INI HARAP DILAPORKAN SETIAP BULAN SEBELUM TANGGAL 10

DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN FISIK DAN NON FISIK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2016

Dinas / Badan / Kantor / Bagian

Pemb. 2

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	LOKASI		VOLUME	SUMBER DANA	BIAYA		NO dan TANGGAL KONTRAK	NO dan TANGGAL SPK	PELAKSANA PEKERJAAN	KEMAJUAN FISIK/PEK (%)	KET.
			DESA	KECAMATAN			PAGU (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		Pembangunan Jembatan A			10,0 X 5,0 M				027/.../421.../16 20-Mei-16	027/.../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "A"		
2		Rehab SDN B			1 paket				027/.../421.../16 20-Mei-16	027/.../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "B"		
3		Pemeliharaan saluran Irigasi C			500 x 1,0 M				027/.../421.../16 20-Mei-16	027/.../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "C"		
4		Rehab SDN D			1 paket				-	-	Swakelola		
5		Studi kelayakan tentang E			1 paket				-	027/.../421.../16 03-Mei-16	PT/CV "E"		
6		Studi Penelitian tentang F			1 paket				027/.../421.../16 20-Mei-16	027/.../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "F"		
7		Studi Pemetaan tentang G			1 paket				-	027/.../421.../16 02-Mei-16	PT/CV "G"		
8		Pengadaan Mobil/Sepeda Motor/ Komputer/Printer/Kambing/Sapi/ Ikan/Bibit			1 paket				-		PT/CV "H"		

- Kolom 1 : Jelas
Kolom 2 : Diisi Program sesuai dengan DPA
Kolom 3 : Diisi Kegiatan sesuai dengan DPA
Kolom 4 : Diisi Desa tempat kegiatan tersebut
Kolom 5 : Diisi Kecamatan tempat kegiatan tersebut
Kolom 6 : Diisi Volume dari kegiatan tersebut
Kolom 7 : Diisi Sumber Dana dari Kegiatan tersebut (APBD, APBN, DAU, DAK)
Kolom 8 : Diisi Pagu dari kegiatan
Kolom 9 : Diisi Nilai Kontrak
Kolom 10 : Diisi Nomor dan Tanggal Kontrak
Kolom 11 : Diisi Nomor dan Tanggal Kontrak
Kolom 12 : Diisi Nama CV yang melaksanakan pekerjaan
Kolom 13 : Diisi prosentase kemajuan fisik pekerjaan, **per- bulan harap diisi sesuai kemajuan pekerjaan**
Kolom 14 : Metode Pelelangan : 1. Penunjukan Langsung (PL)
2. Pemilihan Langsung / Seleksi Langsung (PML / SL)
3. Pelelangan Terbatas / Seleksi Terbatas (PT / ST)
4. Pelelangan Umum / Seleksi Umum (PT / ST)

CONTOH

Malang,

Kepala Dinas / Badan / Kantor / Bagian

FORMAT INI HARAP DILAPORKAN SETIAP BULAN SEBELUM TANGGAL 10

DAFTAR RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN KEGIATAN FISIK / NON FISIK / BANTUAN DARI SUMBER DANA APBN/APBD I DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2016											
Dinas / Badan / Kantor / Bagian											Pemb. 3
No.	PROGRAM	KEGIATAN	L O K A S I		VOLUME	RENCANA BIAYA Rp. (Sumber Dana)				KET/DEP	
			Desa	Kecamatan		TP	DEKON	HIBAH/PHLN	APBD I		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Pembangunan jembatan A			10,0 X 5,0 M						
2		Rehab SDN B			1 paket						
3		Pemeliharaan saluran irigasi C			500,0 x 1,0 M						
4		Pembangunan Gedung/Kolam/Kantor			1 paket						
5		Studi kelayakan tentang E			1 paket						
6		Studi Penelitian tentang F			1 paket						
7		Studi Pemetaan tentang G			1 paket						
8		Bantuan/Pengadaan Mobil/ Sepeda Motor/Komputer/Printer/ Kambing/Sapi/Ikan/Bibit/ Hand Traktor/Blangko KTP/KK			1 paket						
Kolom 1 :		Jelas		CONTOH				Malang,			
Kolom 2 :		Diisi Program sesuai dengan DIPA						Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian			
Kolom 3 :		Diisi Kegiatan sesuai dengan DIPA									
Kolom 4 :		Diisi Desa tempat kegiatan tersebut									
Kolom 5 :		Diisi Kecamatan tempat kegiatan tersebut									
Kolom 6 :		Diisi Volume dari kegiatan tersebut									
Kolom 7,8,9,10 :		Diisi Sumber Dana dari Kegiatan tersebut sesuai kolom yang disediakan						<u>Nama Terang</u>			
Keterangan Sumber Dana:		TP : Tugas Pembantuan						Pangkat			
		Dekon : Dekonsentrasi						NIP.			
		Hibah : Hibah dari Pusat, Propinsi									
		APBD I : Propinsi Jawa Timur									
Kolom 11 :		Diisi Jumlah dari kolom 7, 8, 9, 10									
Kolom 12 :		Diisi Departemen/Kementrian pemberi dana									
FORMAT INI HARAP DILAPORKAN SETIAP BULAN SEBELUM TANGGAL 10											

DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN FISIK DAN NON FISIK
(SUMBER DANA APBN DAN APBD I)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2016

DEFINITIF

Dinas / Badan / Kantor / Bagian

Pemb. 4

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	LOKASI		VOLUME	SUMBER DANA	BIAYA		NO dan TANGGAL KONTRAK	NO dan TANGGAL SPK	PELAKSANA PEKERJAAN	REALISASI ANGGARAN (Rp)	KEMAJUAN FISIK/PEK (%)	KET.
			DESA	KECAMATAN			PAGU (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1		Pembangunan Jembatan A			10,0 X 5,0 M				027/..../421.../16 20-Mei-16	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "A"			
2		Rehab SDN B			1 paket				027/..../421.../16 20-Mei-16	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "B"			
3		Pemeliharaan saluran Irigasi C			500 x 1,0 M				027/..../421.../16 20-Mei-16	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "C"			
4		Rehab SDN D			1 paket				-	-	Swakelola			
5		Studi kelayakan tentang E			1 paket				-	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "E"			
6		Studi Penelitian tentang F			1 paket				027/..../421.../16 20-Mei-16	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "F"			
7		Studi Pemetaan tentang G			1 paket				-	027/..../421.../16 20-Mei-16	PT/CV "G"			
8		Pengadaan Mobil/Sepeda Motor/ Komputer/Printer/Kambing/Sapi/ Ikan/Bibit/Buku Perpustakaan			1 paket				-		PT/CV "H"			
Jumlah														

FORMAT INI HARAP DILAPORKAN SETIAP BULAN SEBELUM TANGGAL 10

CONTOH

- Kolom 1 : Jelas
- Kolom 2 : Diisi Program sesuai dengan DIPA
- Kolom 3 : Diisi Kegiatan sesuai dengan DIPA
- Kolom 4 : Diisi Desa tempat kegiatan tersebut
- Kolom 5 : Diisi Kecamatan tempat kegiatan tersebut
- Kolom 6 : Diisi Volume dari kegiatan tersebut
- Kolom 7 : Diisi Sumber Dana dari Kegiatan tersebut (Dekon, Tugas Pembantuan, PHLN, Hibah dan APBD I)
- Kolom 8 : Diisi Pagu dari kegiatan
- Kolom 9 : Diisi Nilai Kontrak
- Kolom 10 : Diisi Nomor dan Tanggal Kontrak
- Kolom 11 : Diisi Nomor dan Tanggal Kontrak
- Kolom 12 : Diisi Nama CV yang melaksanakan pekerjaan
- Kolom 13 : Diisi Realisasi Anggaran, per-bulan harap diisi sesuai penyerapan Anggaran
- Kolom 14 : Diisi prosentase kemajuan fisik, per-bulan harap diisi sesuai kemajuan pekerjaan
- Kolom 15 : Metode Pelelangan

Kendala - kendala

LAPORAN PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS

TAHUN ANGGARAN 2016

TRIWULAN: I / II / III / IV

NO	URAIAN KEGIATAN	Perencanaan Kegiatan						Pelaksanaan Kegiatan									Output Kegiatan	Outcume Program	Ket
		Pagu			Rencana	Metode		Nilai Kontrak/ Swakelola	Rencana	Tanggal Mulai Pekerjaan	Realisasi Keuangan (Rp)		Realisasi Keuangan (Rp)		Realisasi Pelaksanaan Fisik Kegiatan s/d Bulan				
		DAK	Dana Pendamping	Jumlah	Volume	Kontrak	Swakelola		Penyelesaian (Hari)		DAK	Dana Pendamping	DAK	Dana Pendamping	Vol	%			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	Anggaran 2015																		
	Sisa Anggaran Tahun Sebelumnya																		

Malang, Juni 2016

KEPALA SKPD

D. LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LkjIP)

Merupakan rekapitulasi dari laporan Triwulan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran secara kumulatif.

I. Kewajiban Instansi Menyusun LKjIP

1. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Kemenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Lembaga wajib menyusun perencanaan strategis tentang program-program utama yang akan dicapai selama 1 sampai dengan 5 tahun.
2. Pada setiap awal tahun anggaran, setiap SKPD/Unit Kerja Mandiri wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) yang diperjanjikan kepada Bupati Malang melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta *softcopy*.
3. Pada akhir tahun anggaran, setiap SKPD/Unit Kerja Mandiri menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta *softcopy* sebagai bahan LKPJ Bupati.
4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (atau maksimal akhir bulan pebruari pada tahun berikutnya).
5. Sedangkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Gubernur Jawa Timur/Mendagri dan Kepala Bappenas selambat-lambatnya tanggal 31 Maret setiap tahunnya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) maka Inspektorat Kabupaten Malang akan melakukan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SKPD setiap tahun setelah LKjIP disusun oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

Sedangkan untuk sistematika penyusunan LKjIP sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2015 adalah sebagai berikut:

II. Sistematika Penyusunan LKjIP

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
 - 1. Kondisi Geografis
 - 2. Kondisi Demografis
 - 3. Kondisi Pemerintahan
 - 4. Organisasi Perangkat Daerah
 - 5. Sumber Daya Aparatur
- D. Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya
- E. Dasar Hukum
- F. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
 - 1. Visi
 - 2. Misi
 - 3. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program
 - 4. Kegiatan
- B. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja
 - 1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun yang dilaporkan
 - 2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir
 - 3. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
 - 4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Perjanjian Kinerja tahun yang dilaporkan
- Rencana Kinerja Tahunan
- Pengukuran Kinerja
- RPJMD/Renstra



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
.....

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama :
Jabatan : Bupati Malang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang,20.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

.....

.....

Contoh Lampiran LKjIP

PERJANJIAN KINERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah :
Tahun : 20.....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	

Malang,20.....

BUPATI MALANG

KEPALA SKPD

.....

.....

PENGUKURAN KINERJA (PK) Tahun 20.....

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Pagu Anggaran Kegiatan Tahun 20..... : Rp.

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 20..... : Rp.

Malang, 20.....

KEPALA SKPD

.....

E. LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI AKHIR TAHUN

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada Masyarakat. Dalam pasal 17 ayat (1) Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan, bahwa LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir sedangkan di dalam pasal 2 PP No. 6 tahun 2005 disebutkan pula bahwa LKPJ akhir masa jabatan bupati (LKPJ AMJ) disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 bulan setelah anggaran berakhir.

Untuk memenuhi amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 dimaksud, maka diwajibkan untuk seluruh SKPD menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan SKPD sebagai bahan dalam Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Akhir Tahun yang disampaikan awal Bulan Januari Tahun Bersangkutan kepada Bupati Malang Cq. Bappeda Kabupaten Malang dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran. Laporan tahunan tersebut berisi laporan realisasi anggaran dan realisasi fisik untuk satuan kerja, dengan mencantumkan latar belakang kegiatan tersebut, **input, output, outcome**, serta kendala yang dihadapi. Untuk input dan output harus kualitatif sedang outcome cukup kuantitatif.

**REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 20.....
DALAM RANGKA LKPJ BUPATI MALANG**

INSTANSI:

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI		SISA (Rp)	INDIKATOR OUTCOME PROGRAM	INDIKATOR OUTCOME PROGRAM			PERMASALAHAN/HAMBATAN	SOLUSI	KETERANGAN
			JUMLAH	%			KUALITATIF	KUANTITATIF				
								TARGET	REALISASI			
JUMLAH BELANJA												
SURPLUS/(DEFISIT) ANGGARAN												

Malang, 20.....
**KEPALA SKPD
KABUPATEN MALANG**

F. LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

- a. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, pasal 70 menyebutkan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, dan memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta menginformasikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat dan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
- c. Ruang lingkup LPPD mencakup penyelenggaraan urusan desentralisasi, tugas pembantuan; dan tugas umum pemerintahan. Adapun penyelenggaraan urusan desentralisasi meliputi 26 urusan wajib; dan 8 urusan pilihan.
- d. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur selaku wakil Pemerintah Daerah.
- e. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) wajib dilaporkan kepada Pemerintah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut sesuai dengan permasalahan dan kebijakan yang dilakukan di daerah sesuai dengan ketentuan.

- f. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Malang disediakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Malang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran (31 Maret) sesuai ketentuan.

Format LPPD (Anggaran)

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALANG

PER 20.....

NO	SKPD	Anggaran Setelah P.APBD					Realisasi					%	Keterangan
		Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Jumlah (Rp)	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Jumlah (Rp)		
			Pegawai (Rp)	Barang dan Jasa (Rp)	Modal (Rp)			Pegawai (Rp)	Barang dan Jasa (Rp)	Modal (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7 = (3+4+5+6)	8	9	10	11	12 = (8+9+10+11)	13	14
	URUSAN WAJIB												
	URUSAN PILIHAN												

Malang, 20....

KEPALA SKPD

Format LPPD (SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG PER 20.....

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	JENIS SOP	SKPD	SURVEY (IKM)
	URUSAN WAJIB			
	URUSAN PILIHAN			
	TOTAL SELURUHNYA			

Malang, 20....

KEPALA SKPD

Format LPPD (Pegawai)

DATA KEPEGAWAIAN KABUPATEN MALANG

SAMPAI AKHIR 20....

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Jabatan Struktural yang Harus Ada	Jabatan Strukturak yang Ada	Jabatan Fungsional	Staf	Total	%	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Malang, 20.....

KEPALA SKPD

Format LPPD (Pemeliharaan)

**BELANJA PEMELIHARAAN
KABUPATEN MALANG PER 20.....**

NO	URUSAN	Anggaran setelah PAPBD Belanja Pemeliharaan Jumlah (Rp.)	Realisasi Belanja Pemeliharaan Jumlah (Rp.)	%
	BELANJA PEMELIHARAAN			
	URUSAN WAJIB			
	URUSAN PILIHAN			

Malang, 20....

KEPALA SKPD

Format LPPD (Asset)

RINCIAN ASSET DAERAH MENURUT KONDISI TAHUN 20.....

NO	SKPD	BARANG (Unit)			NILAI (Rp.)			KET
		BAIK	RUSAK atau Tidak dikuasai	JUMLAH	BAIK	RUSAK atau Tidak dikuasai	JUMLAH	
	URUSAN WAJIB							
	URUSAN PILIHAN							

Malang, 20...

KEPALA SKPD

Format LPPD (III.1)

TATARAN PENGAMBIL KEBIJAKAN DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD KABUPATEN MALANG TAHUN 20...

No	ASPEK	FOKUS	No IKK	IKK	RUMUS/PER HITUNGAN	Jenis Data (Tahun 2015)	Satuan elemen data	LPPD		CATATAN/SUMBER DATA LAIN	SKPD yang Menangani
								Elemen Data	Capaian Kinerja		

Format LPPD (III.2)

TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTRASI UMUM DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 20....

URUSAN:

1

2

No	ASPEK	No IKK	IKK	RUMUS/PERHITUNGAN	Jenis Data (Tahun 2015)	Satuan Elemen Data	LPPD				CATATAN	
							Urusan I		Urusan II			
							Elemen Data	Capaian Kinerja	Elemen Data	Capaian Kinerja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Format LPPD (III.3)

**TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN
ASPEK TINGKAT CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN WAJIB DAN URUSAN PILIHAN
DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 20.....**

NO	Urusan		IKK	RUMUS/PERSAMAAN	SATUAN	LPPD		KETERANGAN
						Elemen Data	Capaian Kinerja	
	Urusan Wajib							
	Urusan Pilihan							

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PEMBINAAN APARATUR

A. TUNJANGAN GAJI

1. Diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai tanggungan suami/istri dan anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
2. Telah berumur 21 tahun s/d 25 tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS dan menjadi tanggungan PNS yang bersangkutan;
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 anak yang dilahirkan oleh Ibu yang terikat 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. Pembuat Daftar Gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS.
8. Penggajian berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

B. DISIPLIN KERJA

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil berpedoman pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil menjadi Anggota Partai Politik.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.
 - e. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - f. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 10/SE/1981, tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Memiliki/Menggunakan Ijazah Palsu/ASPAL.
 - g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 tahun 2015 tentang Penanganan Ijazah Palsu Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.
- Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
- a. Hukuman disiplin ringan
 - teguran lisan
 - teguran tertulis
 - pernyataan tidak puas secara tertulis
 - b. Hukuman disiplin sedang
 - penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
 - penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - c. Hukuman disiplin berat
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - pembebasan dari jabatan
 - pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
3. Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini

dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Pejabat yang berwenang memberikan hukuman/sanksi adalah:

- a. Presiden, bagi yang menduduki jabatan struktural eselon I dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden.
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi:
 - PNS yang menduduki jabatan struktural eselon I di lingkungannya, fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya, fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e di lingkungannya, struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya, struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan pejabat yang setara yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian, fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya, fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon I, fungsional tertentu jenjang Utama, fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon I, fungsional tertentu jenjang Utama, fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c, struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah.
 - PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon I, struktural eselon II ke bawah dan

fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri.

- c. Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya dan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon II, jabatan fungsional tertentu jenjang Madya, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan golongan ruang III/d.
- d. Pejabat struktural eselon II dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya; struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b.

e. Pejabat struktural eselon II yang atasan langsungnya:

- Pejabat Pembina Kepegawaian
- Pejabat struktural eselon I yang bukan Pejabat Pembina Kepegawaian

Menetapkan penjatuhan disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya.

f. Pejabat struktural eselon III dan pejabat yang setara menetapkan hukuman disiplin bagi:

- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya; struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya.
- PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b.
- PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan II/b.

g. Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b dilingkungannya; fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.
- PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya, yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b.
- PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.

- h. Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.
- i. Gubernur selaku wakil pemerintah menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS daerah Kabupaten/Kota dan PNS daerah Kabupaten/Kota yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota lain dalam satu provinsi yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.
 - PNS Daerah Kabupaten/Kota dari provinsi lain yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota di provinsinya yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.
- j. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan: Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota di lingkungannya, fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya, fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya, fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya, fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan: Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota, fungsional tertentu jenjang Utama, fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan: Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, fungsional tertentu jenjang Utama, fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/e, struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d.

- PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan: struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah.
 - PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah serta jabatan fungsional umum golongan IV/e ke bawah.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri.
- k. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon II di lingkungannya; struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya; struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b.
- l. Pejabat struktural eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya; struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya.

- PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b.
- m. Pejabat struktural eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya; struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b.
- n. Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- PNS yang menduduki jabatan struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya; fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b.
 - PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.

- o. Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya.
 - PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d.
4. Tata cara pemberian sanksi:
- a. PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
 - b. Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - c. Yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin adalah atasan langsung dan wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.
 - d. Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancamannya penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemindahan dalam jabatan yang lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat dan tidak dengan hormat dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
 - e. Berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa.
 - f. Berdasarkan hasil pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.
 - g. Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
5. PNS diberhentikan sementara apabila diangkat menjadi pejabat negara, diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural, ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana. Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Untuk kepentingan peradilan seorang pegawai Negeri yang didakwa telah melakukan suatu kejahatan/pelanggaran jabatan dan berhubungan dengan itu oleh pihak yang berwajib dikenakan tahanan sementara, mulai saat penahanannya harus dikenakan pemberhentian sementara. Ketentuan ini dapat pula diperlakukan terhadap seorang pegawai Negeri yang oleh pihak berwajib dikenakan tahanan sementara karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai itu.

Kepada PNS yang dikenakan pemberhentian sementara:

1. Jika terdapat petunjuk yang cukup meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang dilakukan, diberikan gaji sebesar 50% dari gaji pokok yang diterima terakhir;
2. Jika belum terdapat petunjuk yang jelas tentang pelanggarannya didakwakan, diberikan gaji sebesar 75% dari gaji pokok yang diterimakan terakhir pada bulan berikutnya.

Apabila berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai hukum tetap, maka kepada yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemberhentian tidak dengan hormat atas dasar Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS.

6. PNS yang meninggalkan tugas dan tidak menaati ketentuan jam kerja yang dihitung komulatif mulai 5 hari kerja serta sering terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat tanpa keterangan yang sah, setelah dihitung sejumlah 7,5 jam di konversi sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam tahun yang sama akan dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

**HUKUMAN DISIPLIN
KARENA TIDAK MASUK DINAS**

NO.	TIDAK MASUK DINAS	HUKUMAN DISIPLIN	KATEGORI
1	5 hari	Teguran Lisan	Ringan
2	6 – 10 hari	Teguran Tertulis	
3	11 – 15 hari	Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	
4	16 – 20 hari	Penundaan kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun	Sedang
5	21 – 25 hari	Penundaan kenaikan Pangkat selama 1 tahun	
6	26 – 30 hari	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 tahun	
7	31 – 35 hari	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 tahun	
8	36 – 40 hari	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	Berat
9	41 – 45 hari	Pembebasan Jabatan	
10	> 46 hari	Pemberhentian dengan Hormat tidak atas Permintaan Sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS	

7. PNS yang meninggalkan kewajiban untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja setelah dihitung secara kumulatif dan konversi jam kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari kerja atau lebih sampai dengan akhir tahun berjalan, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS oleh pejabat yang berwenang.
8. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Apabila pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, maka pejabat tersebut akan dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya dengan hukuman yang sama dengan bawahannya.
9. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat, setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan.
10. PNS yang telah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS, maka PNS yang bersangkutan pada dasarnya sudah tidak diijinkan masuk kerja kembali terhitung tanggal pemberhentiannya sebagai PNS.
11. Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor.
Selanjutnya daftar hadir mingguan diserahkan setiap hari Jum'at siang dan rekapitulasi daftar hadir diserahkan setiap akhir bulan kepada Badan Kepegawaian Kabupaten Malang.
Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan tentang jam kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2013 sebagai pengganti Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang adalah:
Untuk 5 (lima) hari kerja:
 - Hari Senin s/d Kamis : pukul 08.00 – 16.00 WIB
 - Hari Jum'at : pukul 08.00 – 15.00 WIB
 - Waktu sholat Jum'at : pukul 11.30 – 13.00 WIB
 Khusus hari Jum'at dilaksanakan Senam pagi dimulai pukul 07.30 WIB.
12. Adapun unit kerja/petugas yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. Lembaga Pendidikan mulai Sekolah Dasar (SD), sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA);

- b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, khusus bagi proses belajar mengajar;
- c. Rumah Sakit Daerah dan seluruh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Petugas Operasional Satuan Polisi Pamong Praja.

C. PAKAIAN SERAGAM

1. Pakaian seragam merupakan pakaian seragam yang wajib dipakai oleh setiap pegawai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2016 tentang Pedoman Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

1) Pakaian Dinas Harian (PDH).

a. PDH warna khaky:

- Pakaian Dinas yang dipergunakan atau berlaku bagi Bupati, Wakil Bupati, Camat dan Lurah dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- Dipakai oleh Pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari;
- PDH warna khaky dipakai setiap hari Senin dan Selasa;
- Beserta atribut dan kelengkapannya.

b. PDH kemeja putih;

- Pakaian kemeja putih beserta atribut dan kelengkapannya dipakai setiap Hari Rabu;

c. PDH batik:

- Pakaian batik motif bebas beserta atribut dan kelengkapannya dipakai setiap Hari Kamis;
- Pakaian batik seragam Pemerintah Kabupaten Malang beserta atribut dan kelengkapannya dipakai setiap hari Jum'at setelah olahariaga.

2) Pakaian Sipil Harian (PSH)

- a. Dipakai oleh Bupati, Wakil Bupati dan unsur pejabat;
- b. Dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum;
- c. Jas lengan pendek dan celana panjang warna sama, dengan kelengkapan.

3) Pakaian Sipil Resmi (PSR)

- a. Dipakai oleh Bupati, Wakil Bupati dan unsur pejabat;
- b. Dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu luar negeri dan dipakai di malam hari;
- c. Jas lengan panjang dan celana panjang warna sama, kemeja dengan dasi panjang dan kelengkapan.

- 4) Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
 - a. Dipakai oleh Bupati, Wakil Bupati dan unsur pejabat;
 - d. Dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian keluar negeri;
 - e. Jas warna gelap dan celana panjang warna sama, kemeja dengan dasi dan kelengkapan.
- 5) Pakaian Dinas Upacara (PDU)
 - a. Pakaian Dinas Upacara (PDU) adalah Pakaian Dinas yang dipergunakan atau berlaku bagi Bupati dan Wakil Bupati, Camat, Lurah dan Kepala Desa yang menghadiri upacara pelantikan, upacara kenegaraan dan hari-hari besar lainnya;
 - b. Pakaian Dinas Upacara (PDU), terdiri atas kemeja putih, dasi hitam polos, jas putih dengan kancing warna kuning emas, celana panjang putih, topi hitam dan kelengkapan atribut.
- 6) Pakaian Dinas Khusus Lengan Panjang
 - a. Pakaian dinas khusus Lengan Panjang dipakai oleh Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Administrator/Pejabat Eselon IIIa selaku unsur pimpinan dalam menjalankan tugas tertentu;
 - b. Pakaian Dinas Khusus lengan Panjang terdiri dari:
 - Kemeja lengan panjang, krah berdiri dan celana panjang warna khaki;
 - Kemeja putih lengan panjang, krah berdiri dan celana panjang warna hitam/gelap;
 - Kemeja lengan panjang, krah berdiri dan celana panjang warna coklat tua;
 - Kemeja lengan panjang, krah berdiri dan celana panjang warna abu-abu.
- 7) Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

Dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.
- 8) Pakaian KORPRI
 - Dipakai setiap tanggal 17 atau pada upacara/acara lainnya;
 - Pemakaian seragam lengkap dengan songkok hitam (Pria dan Wanita tidak berbeda), bagi pegawai yang berkerudung, memakai kerudung warna biru dongker;
 - Celana panjang dan rok biru dongker;
- 9) Pakaian Olah Raga:
 - Dipakain setiap hari Jum'at pada saat kegiatan olah raga;
 - Bahan kaos lengan panjang atau pendek berkerah, warna bebas, celana panjang berbahan kaos (training) dan sepatu olah raga.

2. Terus menanamkan sikap disiplin pada seluruh pegawai dengan mewajibkan para Kepala Unit Kerja di semua tingkatan untuk memberi teladan dan ketaatan disiplin jam kerja, serta melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaannya dan mengambil langkah-langkah tindakan administratif secara tepat.

D. PENUNJUKAN PENGHUBUNG GAJI

Pada setiap Unit di lingkungan Kabupaten Malang ditunjuk Penghubung Gaji dan diusulkan melalui Bagian Hukum untuk ditetapkan, yang mempunyai tugas:

1. Membantu kelancaran pembayaran gaji pada unit kerja masing-masing;
2. Menghimpun surat pertanggungjawaban gaji.

E. TUGAS BELAJAR/IJIN BELAJAR

1. Bagi PNS yang ditunjuk/ditetapkan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status Tugas Belajar maupun Ijin Belajar berpedoman pada ketentuan:

- 1) Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 802/303/SJ tanggal 9 Januari 1990 tentang Petunjuk Pemberian Ijin Belajar PNS;
- 2) Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 595/D5.1/T/2007 tentang Larangan "Kelas Jauh";
- 4) Surat Gubernur Kepala Daerah TK.I Jawa Timur tanggal 13 Maret 1997 Nomor: 895.3/2920/042/1997 perihal Penegasan Tugas Belajar dan ijin Belajar bagi PNS;
- 5) Surat Gubernur Kepala Daerah TK.I Jawa Timur tanggal 29 Juni 2001 Nomor: 895.1/6460/032/2001 tentang Penerbitan Surat Ijin Belajar dan Surat Keputusan Ijin Belajar PNS;
- 6) Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 16 Maret 2002 Nomor: 895.1/2493/032/2002 perihal Pengajuan Ijin Belajar Juncto Surat Gubernur Kepala Daerah Jawa Timur tanggal 13 Maret 1997 Nomor: 895.3/2920/042/1992 perihal Penegasan Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS sebagai berikut:
 - a. PNS yang ditunjuk mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status tugas belajar dibebaskan dari jabatan dan atau tugas sehari-hari;
 - b. PNS yang diijinkan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status ijin belajar tidak dibebaskan dari jabatan dan atau tugas sehari-hari.

- 7) Peraturan Bupati Malang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
2. Bagi mahasiswa tugas belajar/ijin belajar yang ditunjuk/ditetapkan karena suatu hal dan menghentikan pendidikan dan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, kepadanya dikenakan tindakan administratif dan atau hukuman disiplin di samping harus mengembalikan keseluruhan biaya pendidikan yang dikeluarkan baginya melalui pemotongan gaji/pensiun setiap bulan sebesar 25% dari jumlah yang diterima.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 22 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN MALANG TAHUN
 ANGGARAN 2017

STANDAR BIAYA UMUM

A. STANDAR HONORARIUM PERBULAN

1. Honorarium Pengelola Keuangan

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
1	2	3
1.1. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA ANGGARAN		
a. Nilai pagu dana s/d Rp. 50,- Juta	Orang/Bulan	250.000,-
b. Nilai pagu dana di atas Rp. 50,- juta s/d Rp. 100,- Juta	Orang/Bulan	380.000,-
c. Nilai pagu dana di atas Rp. 100,- juta s/d Rp. 250,- Juta	Orang/Bulan	445.000,-
d. Nilai pagu dana di atas Rp. 250,- juta s/d Rp. 500,- Juta	Orang/Bulan	505.000,-
e. Nilai pagu dana di atas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	565.000,-
f. Nilai pagu dana di atas Rp. 1,- milyar s/d Rp 2,5,- milyar	Orang/Bulan	630.000,-
g. Nilai pagu dana di atas Rp. 2,5,- milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	690.000,-
h. Nilai pagu dana di atas Rp. 5,- milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	765.000,-
i. Nilai pagu dana di atas Rp. 10,- milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	890.000,-
j. Nilai pagu dana di atas Rp.50milyar	Orang/Bulan	1.140.000,-
1.2. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)		
a. Nilai pagu dana s/d Rp. 50,- Juta	Orang/Bulan	190.000,-
b. Nilai pagu dana di atas Rp. 50,- juta s/d Rp. 100,- Juta	Orang/Bulan	290.000,-
c. Nilai pagu dana di atas Rp. 100,- juta s/d Rp. 250,- Juta	Orang/Bulan	350.000,-
d. Nilai pagu dana di atas Rp. 250,- juta s/d Rp. 500,- Juta	Orang/Bulan	380.000,-
e. Nilai pagu dana di atas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	445.000,-
f. Nilai pagu dana di atas Rp. 1,- milyar s/d Rp 2,5,- milyar	Orang/Bulan	505.000,-

g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	545.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	630.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	765.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	890.000,-
1.3 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	220.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	325.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	380.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	445.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	570.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	630.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	765.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	890.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	1.015.000,-
1.4. PELAKSANA KEGIATAN							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	160.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	225.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	250.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	320.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	380.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	445.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	570.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	630.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	765.000,-
1.5. STAF PENGELOLA							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	125.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	190.000,-

c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	225.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	250.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	285.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp. 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	320.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	350.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	410.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	565.000,-
1.6. BENDAHARA PENGELUARAN/PEMEGANG UANG MUKA (PUM)							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	180.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	270.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	320.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	360.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	410.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp. 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	445.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	605.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	765.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	890.000,-
1.7. BENDAHARA PENERIMA							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	180.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	270.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	320.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	360.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	410.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp. 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	445.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-

h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	605.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	765.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	890.000,-
1.8. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN (PENCATAT PEMBUKUAN, PEMBUAT DOKUMEN, PENGURUS GAJI DAN JURU BAYAR GAJI)							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	125.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	190.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	225.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	250.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	285.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	320.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	350.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	410.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	565.000,-
1.9. BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU							
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta			Orang/Bulan	125.000,-
b.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 50,-	juta s/d	Rp. 100,-	Juta	Orang/Bulan	190.000,-
c.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 100,-	juta s/d	Rp. 250,-	Juta	Orang/Bulan	225.000,-
d.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 250,-	juta s/d	Rp. 500,-	Juta	Orang/Bulan	250.000,-
e.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 500,-	juta s/d	Rp. 1,-	milyar	Orang/Bulan	285.000,-
f.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 1,-	milyar s/d	Rp 2,5,-	milyar	Orang/Bulan	320.000,-
g.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 2,5,-	milyar s/d	Rp. 5,-	milyar	Orang/Bulan	350.000,-
h.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 5,-	milyar s/d	Rp. 10,-	milyar	Orang/Bulan	410.000,-
i.	Nilai pagu dana di atas	Rp. 10,-	milyar s/d	Rp. 50,-	milyar	Orang/Bulan	505.000,-
j.	Nilai pagu dana di atas	Rp.50milyar				Orang/Bulan	565.000,-

Catatan:

- Jumlah maksimum honorarium seluruh Pejabat/Pegawai Pengelola Keuangan dalam setahun tidak boleh melampaui 10% dari pagu kegiatan kecuali untuk kegiatan penatausahaan pengelola keuangan;

- *Honorarium diberikan hanya selama kegiatan berlangsung;*
- *Tidak diperkenankan menambah struktur baru dalam pelaksanaan kegiatan;*
- *Khusus untuk pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK)/Pelaksanaan Kegiatan (PK) yang lebih dari satu kegiatan, honorarium dihitung secara kumulatif namun untuk waktunya diambil yang terpanjang dari kegiatan tersebut.*

2. Standar Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa

URAIAN		SATUAN	BIAYA TA 2017 (Rp)
2.1.	Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa Rp. 50 juta sampai dengan Rp. 500 juta atau Jasa konsultan Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta	Orang/Bulan	350.000,-
2.2.	Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa di atas Rp. 500 juta atau Jasa Konsultan di atas Rp. 200 juta	Orang/Bulan	450.000,-

3. Honorarium Pengurus /Penyimpan Barang

URAIAN		SATUAN	BIAYA TA 2017 (Rp)
3.1.	Penyimpan Barang dan Pengurus Barang	OB	250.000,-
3.2.	Pembantu Penyimpan Barang dan Pengurus Barang	OB	150.000,-

4. Honorarium Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

URAIAN		SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
4.1.	Ketua	OB	500.000,-
4.2.	Sekretaris	OB	400.000,-
4.3.	Anggota	OB	300.000,-
4.4.	Koordinator Pokja	OB	300.000,-
4.5.	Anggota Pokja	OB	250.000,-

5. Standar Honorarium Tim/Panitia Kegiatan

Tim/Panitia yang dibentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah pada masing-masing kegiatan, manakala anggota Tim darilintas Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati sedangkan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pembiayaannya dibebankan pada masing-masing kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

NILAI KEGIATAN (Rp)	≤ 100 juta(Rp)	101 jutas/d500 juta (Rp)	di atas 500 juta (Rp)
Pelindung	320.000,-	380.000,-	445.000,-
Penasehat	290.000,-	350.000,-	410.000,-

Pengarah	250.000,-	320.000,-	380.000,-
Ketua	190.000,-	250.000,-	320.000,-
Wakil Ketua	150.000,-	225.000,-	275.000,-
Sekretaris	125.000,-	190.000,-	250.000,-
Anggota/Kelompok Kerja	100.000,-	125.000,-	160.000,-

6. Standar Honorarium Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
Ketua Unit Layanan Pengadaan	Orang/Bulan	1.500.000
Sekretaris Unit Layanan Pengadaan	Orang/Bulan	1.250.000
Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan	Orang/Bulan	900.000

7. Honorarium Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (PP) Barang/Jasa

a. Konstruksi

URAIAN	Per Orang Per Paket/OP						
	s.d 50 Juta	> 50 s.d 200 Juta	> 200 s.d 500 Juta	> 500 Jutas.d 1 Milyar	> 1 s.d 2,5 Milyar	> 2,5 s.d 5 Milyar	> 5 Milyar
Ketua/PP	Rp.150.000	Rp.200.000	Rp.275.000	Rp.350.000	Rp.450.000	Rp.550.000	Rp.650.000
Sekretaris	Rp.125.000	Rp.175.000	Rp.250.000	Rp.325.000	Rp.425.000	Rp.525.000	Rp.625.000
Anggota	Rp.100.000	Rp.150.000	Rp.225.000	Rp.300.000	Rp.400.000	Rp.500.000	Rp.600.000

b. Non Konstruksi

URAIAN	Per Orang Per Paket/OP						
	s.d 50 Juta	> 50 s.d 200 Juta	> 200 s.d 500 Juta	> 500 Jutas.d 1 Milyar	> 1 s.d 2,5 Milyar	> 2,5 s.d 5 Milyar	> 5 Milyar
Ketua/PP	Rp.145.000	Rp.195.000	Rp.270.000	Rp.345.000	Rp.445.000	Rp.545.000	Rp.645.000
Sekretaris	Rp.120.000	Rp.170.000	Rp.245.000	Rp.320.000	Rp.420.000	Rp.520.000	Rp.620.000
Anggota	Rp.100.000	Rp.145.000	Rp.220.000	Rp.295.000	Rp.395.000	Rp.495.000	Rp.595.000

c. Jasa Konsultansi

URAIAN	Per Orang Per Paket/OP						
	s.d 50 Juta	> 50 s.d 200 Juta	> 200 s.d 500 Juta	> 500 Jutas.d 1 Milyar	> 1 s.d 2,5 Milyar	> 2,5 s.d 5 Milyar	> 5 Milyar
Ketua/PP	Rp.140.000	Rp.190.000	Rp.265.000	Rp.340.000	Rp.440.000	Rp.540.000	Rp.640.000
Sekretaris	Rp.115.000	Rp.165.000	Rp.240.000	Rp.315.000	Rp.415.000	Rp.515.000	Rp.615.000
Anggota	Rp.100.000	Rp.140.000	Rp.215.000	Rp.290.000	Rp.390.000	Rp.490.000	Rp.590.000

8. Honorarium Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA.2017 (Rp)
a. Pembina LPSE	Orang/Bulan	420.000
b. Ketua LPSE	Orang/Bulan	350.000
c. Sekretaris LPSE	Orang/Bulan	300.000
d. Koordinator Bidang Administrasi Sistem Aplikasi	Orang/Bulan	250.000
e. Koordinator Bidang Layanan Pengguna	Orang/Bulan	200.000
f. Administrator PDE	Orang/Bulan	200.000
g. Administrator Agency	Orang/Bulan	200.000
h. Helpdesk	Orang/Bulan	200.000
i. Trainer	Orang/Bulan	200.000
j. Verifikator	Orang/Bulan	200.000
k. Staf Pendukung	Orang/Bulan	150.000

9. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi

- a. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak dan Retribusi;
- b. Insentif diberikan kepada Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan Retribusi;
- c. Besarnya Insentif disesuaikan dengan pedoman yang berlaku atau paling tinggi sebesar 5 % (lima persen) dari realisasi pendapatan.

10. Pelaksanaan Kegiatan Peneliti

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
10.1. Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari)	OJ	38.000,-
10.2. Peneliti (maksimum 4 jam/hari)	OJ	33.000,-
10.3. Pembantu Peneliti	OJ	22.000,-
10.4. Pengolah Data	Penelitian	1.270.000,-
10.5. Petugas Survey	OR	7.000,-
10.6. Pembantu Lapangan	OH	66.000,-
10.7. Koordinator Peneliti	OB	400.000,-
10.8. Sekretariat Penelitian	OB	280.000,-

11. Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Desiminasi untuk Kegiatan Intern

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
11.1. Pejabat Eselon I	OJ	1.200.000,-
11.2. Pejabat Eselon II	OJ	900.000,-
11.3. Pejabat Eselon III ke Bawah	OJ	725.000,-
11.4. Moderator	OJ	600.000,-
11.5. Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	OJ	1.200.000,-

**) Kecuali untuk mereka yang mempunyai keahliannya atau menurut jumlah yang disepakati;*

12. Penyuluh Non PNS

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
12.1. SLTA	OB	1.390.000,-
12.2. Sarjana Muda	OB	1.570.000,-
12.3. Sarjana	OB	1.750.000,-
12.4. Master/Doktor (S2/S3)	OB	1.930.000,-

13. Instruktur

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA. 2017 (Rp)
13.1. Instruktur (Berstatus PNS)	OJ	60.000,-
13.2. Instruktur (Berstatus Non PNS)	OJ	Sesuai Harga Pasaran Umum

14. Biaya Khusus Pemeriksaan

Biaya khusus pemeriksaan pada Inspektorat yang diberikan kepada Penanggungjawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim Pemeriksa diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati Malang.

B. STANDAR UPAH/ONGKOS KEGIATAN RUMAH TANGGA

- 1) Mengenai Standar Honorarium Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang disesuaikan dengan kemampuan anggaran (d disesuaikan berdasarkan jenjang pendidikan dan personil);

NO.	PERSONIL	JENJANG PENDIDIKAN	UPAH SATUAN (RP/BULAN)
1.	Administrasi Perkantoran (Operator Komputer, Keuangan, Penata Usahaan dsb.)	SMA/SMK	1.300.000,-
		D3	1.400.000,-
		S-1/S-2	1.500.000,-
2.	Operator Mesin/Operator Lapangan	SMA/SMK	1.250.000,-
		Sarjana	1.450.000,-
3.	Pesuruh/Office Boy/Pramubakti	SD	1.100.000,-
		SMP	1.200.000,-
		SMA	1.300.000,-
4.	Satpam dan Pengemudi	SMA	1.300.000,-

*)Dibuktikan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

- 2) Bantuan Ongkos Jahit Pakaian Dinas paling tinggi sebesar Rp.300.000,-;
- 3) Kerja Lembur:

Untuk pekerjaan tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Golongan I sebesar Rp. 8.000,-/jam;
- b. Golongan II sebesar Rp. 10.000,-/jam;
- c. Golongan III sebesar Rp. 12.000,-/jam termasuk pajak penghasilan;
- d. Golongan IV sebesar Rp. 15.000,-/jam termasuk pajak penghasilan;
- e. Untuk Non PNS disetarakan Golongan I;
- f. Uang Makan sebesar Rp. 30.000,- pada setiap kali kerja lembur selama 4 jam kerja berturut-turut atau lebih;
- g. Untuk pekerjaan lembur yang dikerjakan pada hari libur/hari besar, maka uang lembur dapat diberikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari tarif lembur dan tidak lebih dari 8 (delapan) jam kerja.

Catatan:

Untuk biaya lembur disesuaikan dengan kebutuhan.

- 4) Sewa Kendaraan hanya digunakan untuk penerimaan/kegiatan tamu dan bersifat insidental dan dilarang untuk kegiatan operasional dengan ketentuan:
 - a. Pejabat setingkat Eselon I dan II Rp. 600.000,-/hari;
 - b. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp. 480.000,-/hari.
- 5) Sewa kendaraan untuk mengangkut barang disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.

- 6) Untuk efisiensi anggaran, pelaksanaan rapat yang tidak membutuhkan akomodasi dilaksanakan di kantor, kecuali rapat yang bersifat nasional atau yang melibatkan pejabat atau dengan pertimbangan tertentu, yang sifat kegiatannya memerlukan penyediaan akomodasi dan konsumsi, dapat dilaksanakan di hotel melati atau setaraf bintang 3 (tiga).
- 7) Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Kabupaten (Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri dan Gubernur):
- | | |
|---|-----------------|
| a. Prasmanan VVIP (Presiden dan Wapres) | Rp. 700.000,- |
| b. Prasmanan VIP | Rp. 250.000,- |
| c. Nasi kotak VIP | Rp. 50.000,- |
| d. Kue-kue prasmanan VIP | Rp. 60.000,- |
| e. Kue-kue kotak VIP | Rp. 40.000,- |
| f. Nasi tumpeng VIP | Rp. 1.750.000,- |
- 8) Hidangan rapat/kegiatan lainnya:
- | | |
|----------------------|---------------|
| a. Prasmanan | Rp. 70.000,- |
| b. Nasi kotak | Rp. 30.000,- |
| c. Kue-kue prasmanan | Rp. 20.000,- |
| d. Kue-kue kotak | Rp. 17.500,- |
| e. Nasi tumpeng | Rp. 900.000,- |

C. STANDAR BIAYA

LATIHAN/PENDIDIKAN/RAPAT/SOSIALISASI/BIMTEK

1. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di luar kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dengan besaran:

JABATAN	HALFDAY (Rp)	FULLDAY (Rp)	FULLBOARD (Rp)
PEJABAT ESELON I DAN II	260.000,-	415.000,-	770.000,-
PEJABAT ESELON III KEBAWAH	210.000,-	340.000,-	600.000,-

Untuk kegiatan diluar kantor, agar selektif/dengan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara, dan besaran tersebut diatas merupakan besaran maksimal, dan disesuaikan dengan kondisi riil di lapangan.

- Biaya penginapan peserta pendidikan, per hari, per orang ditetapkan paling tinggi sebagai berikut:

TEMPAT	STAF (Rp)	ESELON IV (Rp)	ESELON III (Rp)	ESELON II (Rp)
Dalam Kab. Malang	150.000,-	210.000,-	270.000,-	360.000,-
Luar Kab. Malang	370.000,-	400.000,-	450.000,-	500.000,-

Kecuali untuk biaya penginapan/akomodasi yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan di luar Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang;

- Pejabat/pegawai negeri non pegawai negeri yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan didalam wilayah kabupaten (Malang Raya) atau diluar kota dapat diberikan uang harian per hari per orang dan pelaksanaan pendidikan/kursus/penataran di luar/di dalam Kabupaten Malang (Malang Raya) maksimal 1 (satu)/bulan (30 hari);

NO	PROVINSI	SATUAN	DIKLAT (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ACEH	OH	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	110.000
3	RIAU	OH	110.000
4	KEPUALUAN RIAU	OH	110.000
5	JAMBI	OH	110.000
6	SUMATERA BARAT	OH	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	110.000

8	LAMPUNG	OH	110.000
9	BENGKULU	OH	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	120.000
11	BANTEN	OH	110.000
12	JAWA BARAT	OH	130.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	160.000
14	JAWA TENGAH	OH	110.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	130.000
16	JAWA TIMUR	OH	120.000
17	BALI	OH	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	130.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	110.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	110.000
26	GORONTALO	OH	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	110.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	110.000
31	MALUKU	OH	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000
33	PAPUA	OH	170.000
34	PAPUA BARAT	OH	140.000

4. TarifRetribusi PelayananPenyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:

NO.	NAMA DIKLAT	TARIF RETRIBUSI (Rp)
1.	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	30.000.000,-
2.	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	20.000.000,-
3.	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	16.000.000,-
4.	Diklat Pra Jabatan Golongan III	7.500.000,-

5.	Diklat Pra Jabatan Golongan II	6.000.000,-
6.	Diklat Pra Jabatan Golongan I	6.000.000,-
7.	Diklat Pra Jabatan Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2	3.500.000,-
8.	Diklat Teknis/Fungsional, lama pelaksanaan 4 (empat) hari	4.450.000,-

5. Pengajar/Penceramah/Pembina/Pelatih/Penyuluh/Pengarah/Instruktur/Narasumber/Penyaji/Pembicara dan lain-lain yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan honorarium ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut:

No.	Jenjang Pendidikan	Besaran *) (Rp)	Keterangan
1.	Sarjana (S1)	250.000,-	setinggi-tingginya per orang/jam pelajaran @45 menit
2.	Pasca Sarjana (S2)	500.000,-	
3.	Doktor (S3)	750.000,-	
4.	Profesor	1.000.000,-	

*) Kecuali untuk mereka yang mempunyai keahliannya atau menurut jumlah yang disepakati;

6. Honorarium Penyusunan Naskah/Pelajaran/Materi/Kegiatan/Makalah sebagai bahan atau *Hand Out* Pengajar ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 150.000,- per materi;
7. Honorarium Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian ditetapkan masing-masing setinggi-tingginya Rp. 15.000,- per orang/peserta per materi ujian;
8. Honorarium dalam rangka Observasi Lapangan/Praktek:
- Pembimbing setinggi-tingginya sebesar Rp. 750.000,- per hari/per orang;
 - Pendamping setinggi-tingginya sebesar Rp. 600.000,- per hari/per orang.
9. Honorarium Penyelenggara Pendidikan/Pelatihan ditetapkan setinggi-tingginya:
- Penanggung jawab penyelenggaraan sebesar Rp. 1.200.000,- per orang/perbulan/per kegiatan diklat;
 - Panitia Penyelenggara/Rekonsiliasi Data/Pembantu Panitia Penyelenggara sebesar Rp.750.000,- per orang/perbulan/per kegiatan diklat.

D. STANDAR TENAGA AHLI BIDANG PENELITIAN/KAJIAN/STUDI:

a. Untuk Tenaga Ahli Berpendidikan S1

NO.	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH/BULAN
1	Ahli Muda	1 – 4	10.000.000,-
2	Ahli	5 – 8	13.000.000,-
3	Ahli Utama	9 – 12	17.000.000,-
4	Ahli Kepala	13 – 16	21.000.000,-
		17 – 20	24.000.000,-

b. Untuk Tenaga Ahli Berpendidikan S2/S3

NO.	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH/BULAN
1	Ahli	1 – 4	14.000.000,-
2	Ahli Utama	5 – 8	18.000.000,-
3	Ahli Kepala	9 – 12	22.000.000,-
		13 – 16	26.000.000,-
		17 – 20	30.000.000,-

c. Tenaga Pendukung Per Bulan

NO.	PERSONIL	HARGA SATUAN (Rp)	KETERANGAN
1	<i>Office Manager</i>	2.750.000,-	Digunakan untuk jumlah Tenaga Konsultan dan Pendukung minimal 20 orang
2	Sekretaris	1.500.000,-	
3	Juru Gambar	1.500.000,-	Disesuaikan Jenis Kegiatan dan Berpendidikan Sekolah Kejuruan Terkait
4	Operator Komputer	1.250.000,-	
5	Pesuruh	1.100.000,-	
6	Penjaga	1.100.000,-	
7	Asisten Muda		

	(S2/S3 : 1 - 2 tahun)	4.000.000,-	
	(S1 : 1 - 4 tahun)	3.750.000,-	
8	Teknisi		
	a. D3		
	- 1 - 3 tahun	2.500.000,-	
	- 4 - 7 tahun	3.350.000,-	
	- 8 - 11 tahun	4.500.000,-	
	- 12 - 15 tahun	6.500.000,-	
	- 16 - 20 tahun	8.200.000,-	
	b. SMK/D1/D2		
	- 3 - 7 tahun	2.200.000,-	
	- 8 - 11 tahun	3.250.000,-	
	- 12 - 15 tahun	4.500.000,-	
	- 16 - 20 tahun	6.500.000,-	

Catatan:

Penggunaan Standar Tenaga Ahli Bidang Penelitian/Kajian/Studi tersebut di atas tidak boleh digunakan untuk kegiatan yang bersifat rutin.

E. LANGGANAN TELEPON/LISTRIK/AIR

1. Biaya langganan telepon dan internet (bagi yang tidak terjangkau jaringan Bagian Pengelola Data Elektronik) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah sebesar Rp. 6.600.000,-/tahun. Untuk Cabang Dinas dan UPTD sebesar Rp. 3.960.000,-/tahun yang dibebankan pada Pasal/Pos Ongkos Kantor Belanja Rutin Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk semua pesawat telepon yang dipasang oleh PT. Telkom, kecuali untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik/beban tugas sesuai tupoksi dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi dengan tetap memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran;
2. Biaya langganan listrik untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berdiri sendiri adalah sebesar Rp. 9.240.000,-/tahun, kecuali untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik/beban tugas sesuai tupoksi dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi dengan tetap memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran;

3. Biaya langganan air (PDAM) adalah sebesar Rp. 2.640.000,-/tahun, kecuali untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik/beban tugas sesuai tupoksi dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi dengan tetap memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.

F. PEMELIHARAAN KENDARAAN, GEDUNG DAN RUMAH TANGGA

Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitasnya barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka KepalaUnit/Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.

- a. Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Pemeliharaan dan Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor adalah:

No	Nama Barang	Harga Satuan per tahun(Rp)
1	2	3
A	Biaya Perbaikan Berat, Mesin serta Kelengkapan Mobil dan <i>Body</i>	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	20.000.000,-
	2. Micro Bus/ <i>Ligth Truck</i>	15.000.000,-
	3. Station Wagon/Sedan/Jeep	10.000.000,-
	4. Pick-up	5.500.000,-
	5. Sepeda Motor	1.500.000,-
B	Biaya <i>Service</i> (ganti olie, cuci, vet, dll) Kendaraan Dinas	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	4.800.000,-
	2. Micro Bus/ <i>Ligth Truck</i>	4.230.000,-
	3. Station Wagon/Sedan/Jeep	3.630.000,-
	4. Pick-up	3.630.000,-
	5. Sepeda Motor	600.000,-
C	Biaya Pengecatan Berat (Total) Kendaraan Dinas	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	30.250.000,-
	2. Micro Bus/ <i>Ligth Truck</i>	15.100.000,-
	3. Station Wagon/Sedan/Jeep	7.250.000,-

	4. Pick-up	7.850.000,-
	5. Sepeda Motor	1.200.000,-
D	Biaya Pengurusan Surat-Surat Kendaraan (STNKB)	
	Disesuaikan dengan tarif resmi yang berlaku.	

Keterangan:

1. Biaya penggantian ban kendaraan roda 4 (empat) dapat dianggarkan maksimal 4 (empat) buah tiap kendaraan per tahun, harga mengikuti Standar Satuan Harga barang;
2. Biaya pemeliharaan gedung kantor setinggi-tingginya Rp. 100.000,-/m²/tahun;
3. Biaya pemeliharaan halaman gedung kantor setinggi-tingginya Rp. 17.000,-/m²/tahun;
4. Biaya Pemeliharaan Komputer dan printer setinggi-tingginya Rp. 725.000,-/unit/tahun kecuali bila dilakukan pergantian komponen maka disesuaikan dengan kemampuan keuangan unit kerja masing-masing;
5. Biaya pemeliharaan untuk mesin ketik setinggi-tingginya Rp. 90.000,-/unit/tahun;
6. Biaya pemeliharaan mesin fotokopi setinggi-tingginya Rp. 605.000,-/unit/tahun;
7. Biaya pemeliharaan meja kursi (mebelair) setinggi-tingginya Rp. 70.000,-/unit/tahun;
8. Biaya pemeliharaan *Air Conditioner* (AC) setinggi-tingginya Rp. 360.000,-/unit/tahun.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PEDOMAN PERJALANAN DINAS

A. STANDAR SATUAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam Wilayah Kabupaten Malang

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati;
- Ketua DPRD; dan
- Wakil Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

c. Tingkat C:

- Eselon III.

d. Tingkat D:

- Eselon IV.

e. Tingkat E:

- Staf Golongan IV dan Golongan III;
- Staf Golongan II dan Golongan I;
- Staf/Petugas pengantar surat yang bersifat rutin.

Keterangan:

- Tingkat A sampai dengan Tingkat E mendapat Uang Harian dan Biaya Transportasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- **Keterangan:**
 1. Radius 1 : ≤ 30 Km;
 2. Radius 2 : > 30 Km s/d 60 Km;
 3. Radius 3 : > 60 Km.

Malang

19	Batu
27	8 Pujon
45	26 18 Ngantang
61	42 34 16 Kasembon
10	29 37 55 71 Singosari
18	37 45 63 79 8 Lawang
14	11 19 37 53 10 18 Karangploso
12	7 15 33 49 22 30 6 Dau
21	40 48 66 82 23 31 29 33 Tumpang
32	51 59 77 93 34 42 42 44 11 Poncokusumo
14	44 52 70 86 16 24 22 26 7 18 Pakis
20	39 47 65 81 22 32 28 32 13 24 6 Jabung
11	30 38 56 72 21 29 25 23 32 43 25 31 Buluwang
22	41 49 67 83 32 40 36 34 36 47 36 42 11 Gondanglegi
25	44 51 70 86 35 43 39 37 39 50 39 45 14 3 Pagelaran
24	43 51 69 85 34 42 35 36 12 13 19 25 13 24 27 Wajak
18	37 45 63 79 28 36 32 30 11 22 18 24 11 22 25 13 Tajinan
25	43 51 69 85 35 43 39 37 25 26 32 38 14 7 10 13 25 Turen
35	53 61 79 95 45 53 49 47 30 31 37 42 24 17 20 46 35 10 Dampit
58	77 85 103 119 68 76 72 70 56 67 64 70 47 39 42 33 46 33 23 Ampelgading
45	64 72 90 106 55 63 59 57 43 54 51 57 34 26 29 28 33 20 10 13 Tirtoyudo
40	59 67 85 101 50 58 54 52 51 39 58 64 36 22 25 28 41 15 35 42 32 Sumbermanjing
18	37 45 63 79 28 36 32 30 39 50 32 38 20 9 12 28 41 15 25 48 35 30 Kepanjen
11	30 38 56 72 21 29 25 23 32 43 25 31 22 16 19 39 47 22 32 55 42 37 7 Pakisaji
29	48 56 74 90 39 47 43 41 42 56 43 49 31 20 23 32 58 26 36 59 46 41 11 18 Sumberpucung
33	53 63 77 93 43 51 47 45 46 59 47 53 35 24 27 36 62 30 40 63 50 45 15 22 7 Kromengan
8	27 35 53 69 18 26 22 20 29 40 22 28 29 24 27 35 55 30 40 63 50 45 15 7 26 29 Wagir
25	43 51 69 85 35 43 39 37 46 57 39 45 27 16 19 45 47 22 32 55 42 37 7 14 14 11 22 Ngajum
33	51 59 77 93 43 51 47 45 54 65 47 53 35 24 27 53 55 30 40 63 50 45 15 22 20 8 30 8 Wonosari
35	54 62 80 96 45 53 49 47 56 67 49 55 37 26 29 49 47 32 55 66 52 47 17 24 28 32 32 24 32 Pagak
37	56 64 82 98 47 55 51 49 50 69 51 57 39 28 31 51 49 66 68 79 54 88 23 26 12 28 34 20 28 34 Kalipare
52	71 79 97 113 62 70 66 64 73 84 66 72 54 43 46 60 64 50 52 63 69 72 34 41 28 49 49 41 49 18 16 Donomulyo
46	65 73 91 107 56 64 60 58 52 63 57 63 31 20 17 40 44 27 35 46 64 22 29 36 40 44 43 36 44 20 33 16 Bantur
47	66 74 92 100 57 65 61 59 41 48 48 54 40 29 26 39 47 22 32 55 42 7 37 44 49 52 51 44 52 54 35 28 15 Gedangan

2. Luar Kabupaten Malang dan dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati;
- Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Wakil Ketua DPRD.

c. Tingkat C:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

d. Tingkat D:

- Eselon III.

e. Tingkat E:

- Eselon IV.

f. Tingkat F:

- Staf Golongan IV dan Golongan III; dan
- Staf Golongan II dan Golongan I.

- **Keterangan:**

1. Tingkat A sampai dengan Tingkat C mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi, Biaya Penginapan dan Uang Representasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Tingkat D sampai dengan Tingkat F mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- **Keterangan:**

1. Perjalanan Dinas di dalam wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan at cost apabila diperlukan;
2. Radius 1 : ≤ 100 Km;
3. Radius 2 : > 100 Km s/d 200 Km;
4. Radius 3 : > 200 Km.

Radius 1 (Pusat Kota Kapanjen)	:	Blitar	65,2 Km
		Sidoarjo	91,1 Km
		Pasuruan	76,5 Km
		Tulungagung	92,5 Km
Radius 2 (Pusat Kota Kapanjen)	:	Bangkalan	162 Km
		Babat	177 Km
		Besuki	117 Km
		Gresik	130 Km
		Jombang	107 Km
		Kediri	107 Km
		Lamongan	154 Km
		Lumajang	110 Km
		Madiun	187 Km
		Mojokerto	110 Km
		Nganjuk	139 Km
		Probolinggo	112 Km
		Ponorogo	173 Km
		Jember	171 Km
Surabaya	115 Km		
Trenggalek	136 Km		
Radius 3 (Pusat Kota Kapanjen)	:	Bojonegoro	218 Km
		Banyuwangi	277 Km
		Bondowoso	214 Km
		Sampang	201 Km
		Magetan	210 Km
		Ngawi	201 Km
		Pamekasan	233 Km
		Pacitan	234 Km
		Situbondo	208 Km
		Sumenep	294 Km
		Tuban	211 Km

3. Luar Provinsi Jawa Timur

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati; dan
- Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Wakil Ketua DPRD.

c. Tingkat C:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

d. Tingkat D:

- Eselon III.

e. Tingkat E:

- Eselon IV.

f. Tingkat F:

- Staf Golongan IV dan Golongan III; dan
- Staf Golongan II dan Golongan I.

- **Keterangan:**

1. Tingkat A sampai dengan Tingkat C mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi ke/dari bandara (PP), Biaya Transportasi pesawat/kapal/bus (PP), Biaya Penginapan dan Uang Representasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Tingkat D sampai dengan Tingkat F mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi ke/dari bandara (PP), Biaya Transportasi pesawat/kapal/bus (PP) dan Biaya Penginapan sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. STANDAR SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DAN TARIF PENGINAPAN TERTINGGI SEBAGAIMANA DIMAKSUD HURUF A DENGAN PENJELASAN SEBAGAI BERIKUT:

1. Standar Satuan Biaya perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Malang, Luar Wilayah Kabupaten Malang dan dalam Provinsi Jawa Timur, dan Luar Provinsi Jawa Timur yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Radius perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Malang:
 - a. Radius 1: ≤ 30 Km;
 - b. Radius 2: > 30 Km s/d 60 Km;
 - c. Radius 3: > 60 Km.
3. Radius perjalanan dinas Luar Wilayah Kabupaten Malang dan dalam Provinsi Jawa Timur:
 - a. Perjalanan Dinas di dalam wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan *at cost* apabila diperlukan;
 - b. Radius 1: ≤ 100 Km;
 - c. Radius 2: > 100 Km s/d 200 Km;
 - d. Radius 3: > 200 Km.

4. Perjalanan dinas Luar Provinsi Jawa Timur:
 - a. Uang Biaya Transportasi ke/dari Bandara (PP) dihitung berdasarkan keberangkatan dari Bandara Abdurrahman Saleh, apabila berangkat dari Bandara Juanda diberikan tambahan Biaya Transportasi ke/dari Bandara (PP) secara *at cost*.
 - b. Perjalanan Dinas di luar wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan *at cost* apabila diperlukan; Uang transpor (biaya transportasi) dibayarkan *at cost* kecuali untuk biaya transportasi bandara (PP) dibayar lumpsum, dikarenakan sulit untuk bukti riil taksi (tidak semua taksi ada *print out* nya, tulisan prin out mudah terhapus).
 - c. Uang harian telah mencakup biaya transportasi dari penginapan ke lokasi kegiatan.
 - d. Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi) memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar 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.
 - e. Uang harian untuk kegiatan penanganan bencana alam:
Pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan penanganan bencana alam dalam jangka waktu tertentu dapat melebihi ketentuan perjalanan dinas dan diberikan uang harian maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari uang harian.
 - f. Uang harian yang diberikan kepada masyarakat yang mendukung kegiatan pemerintah dan pembangunan antara lain:
 - a) Dalam daerah, sebesar : Rp. 75.000,-/hari
 - b) Luar daerah, sebesar : Rp. 150.000,-/hari
5. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil/lumpsum.
 - b. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil/lumpsum.
 - c. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

6. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Malang.
7. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian biaya penginapan (di hotel, tempat penginapan lainnya) dalam RKA-K/L sesuai peruntukannya. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah/biaya riil.
8. Biaya Penginapan, dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dan apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
9. Dalam hal Pelaksana SPD (Surat Perjalanan Dinas) tidak menggunakan biaya penginapan yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya, berlaku ketentuan Pelaksana SPD 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.
10. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan Golongan II dan I serta Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat urgensinya (kegiatan yang pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilakukan secara terpisah).
11. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pegawai negeri/non pegawai negeri dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri yang dibayarkan secara lumpsum merupakan batas tertinggi.
12. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
13. Satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan

termasuk biaya asuransi, *airport tax*, serta biaya retribusi lainnya dan satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

14. Klasifikasi Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
 - a) Tarif Bisnis ke Jakarta Pergi Pulang (PP) khusus Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dalam keadaan tertentu (mendampingi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - b) Tarif Ekonomi ke Jakarta Pergi Pulang (PP) bagi anggota DPRD, Pejabat Eselon II, III, IV, Staf Golongan III dan IV, serta staf golongan I, II, dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (untuk kegiatan yang pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilakukan secara terpisah).
15. Tiket kereta api, angkutan udara dan angkutan laut merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
16. Perjalanan dinas luar Propinsi untuk yang menggunakan angkutan darat diberikan biaya penggunaan BBM maksimal Rp. 1.000.000,- (disesuaikan jarak tempuh dan dibuktikan dengan struk BBM pada tanggal pelaksanaan perjalanan dinas);
17. Pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan angkutan darat (kereta api)/laut/udara disesuaikan dengan kebutuhan riil dan pembelian tiketnya disesuaikan dengan tarif yang berlaku;
18. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
 - 3 hari, dengan angkutan udara;
 - 3 hari, dengan angkutan darat.
19. Batasan waktu perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur dapat melebihi ketentuan sebagaimana pada angka 18, apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan;
20. Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diberikan perjalanan dinas setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan II, sedangkan Non Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki maksimal setara Golongan III;
21. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengadakan perjalanan dinas dengan melibatkan masyarakat dapat diberikan perjalanan dinas maksimum setara tingkat F. Masyarakat tersebut dibutuhkan keahliannya dalam menunjang kegiatan, hal ini dapat dibuktikan dengan dokumen yang relevan.

C. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

1. Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang;
2. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu:
 - a) Bagi Pejabat Eselon II-a ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dan Eselon II-b dan Eselon III-a (khusus Kepala Kantor dan Kepala Bagian) ditandatangani Sekretaris Daerah, sedang eselon III-a di lingkungan SKPD ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
 - b) Bagi Eselon II-b dan Eselon III-a (khusus Kepala Kantor dan Kepala Bagian) untuk menjalankan perjalanan dinas dalam daerah cukup ditandatangani oleh Kepala SKPD bersangkutan;
 - c) Bagi Pejabat Eselon III-b di lingkungan Dinas/Badan ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan;
 - d) Bagi Pejabat Eselon IV, staf dan pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Kepala Badan/ Sekretaris/Kepala Bidang/Atasan langsung;
 - e) Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, sedangkan untuk Pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan.

D. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagi Pejabat dan Pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, Sekretariat DPRD dan Dinas/Badan/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
2. Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menggunakan blanko SPT dan blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dikeluarkan dari masing-masing satuan unit kerja sesuai ketentuan;
3. Penandatanganan lembar I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rangkap 4 (empat).

E. PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pemberian Izin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara dan DPRD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:

Kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

 - a. Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Studi Banding;
 - c. Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya;
 - d. Promosi Potensi Daerah;
 - e. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
 - f. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional; dan/atau
 - h. Penandatanganan Perjanjian Internasional.
2. Dokumen Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:
 - a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
 - b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) Surat Izin Pemerintah;
 - 2) Paspor Dinas (*Service Passport*) yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) *Exit Permit*;
 - 4) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:
 - a. Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang mengajukan permohonan izin kepada Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal melalui Gubernur;
 - b. Surat Permohonan memuat:
 - 1) Nama dan Jabatan;
 - 2) NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Tujuan Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 4) Manfaat;

- 5) Kota/Negara yang Dituju;
 - 6) Agenda;
 - 7) Waktu Pelaksanaan;
 - 8) Sumber Pembiayaan.
- c. Apabila permohonan Izin ke Luar Negeri tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan di atas, maka Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal memberitahukan penolakan usul Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang secara tertulis melalui Gubernur;
 - d. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung;
 - e. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri; dan
 - 3) Delegasi Kesenian dalam rangka Promosi Potensi Daerah.
 - f. Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung;
 - g. Menteri meneruskan rencana Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan Paspor Dinas (*Service Passport*), *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa setelah mendapat Izin Pemerintah;
 - h. Pembiayaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah.
 - i. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
 - j. Satuan biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pelaporan:

Pejabat/Pegawai yang telah melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinasnya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP
- 2) Ringkasan SPP UP
- 3) Rincian SPP UP (SPP from 1,2,3)
- 4) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP
- 5) Salinan SPD
- 6) Kwitansi

b. SPP Ganti Uang Persediaan SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

Pengantar SPP-GU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP GU;
- 3) Rincian SPP GU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- 6) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 7) Salinan SPD.

c. SPP Tambahan uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP TU;
- 3) Rincian SPP TU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang 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;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Format pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

d. SPP langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

d.1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:

d.1.1. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli bermaterai/bukti pembelian;
- 6) Foto copy Referensi bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sama dengan SPK);
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang/ Penyerahan Pekerjaan;
- 8) Faktur Pajak;

9) SSP PPh + PPN;

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.2. Di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1) pengantar SPP;

2) SPP LS;

3) Rincian SPP LS;

4) Surat pernyataan Pengajuan SPP LS;

5) Kwitansi Asli bermaterai;

6) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK);

7) Ringkasan kontrak apabila pekerjaan ini di SPKkan;

8) Faktur Pajak;

9) SSP PPh + PPN;

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.3 Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1) Pengantar SPP

2) SPP-LS

3) Rincian SPP-LS

4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

5) Kwitansi Asli Bermaterai

6) Ringkasan kontrak

7) Referensi Asli dari Bank jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai Surat Perjanjian)

8) Faktur Pajak

9) SSP PPh + PPN

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

11) Fotocopy NPWP

12) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

d.2. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan pada pihak ketiga (ADD,tunjangan Kepala Desa)

1) Pengantar SPP

2) SPP-LS

3) Rincian SPP-LS

4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

5) Kwitansi Asli Bermaterai penerima bantuan

6) Rekapitulasi Ajuan

7) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)

8) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

9) Fotocopi SK penerima Bantuan

d.3. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial pada pihak ketiga

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Rekap Transfer (3 rangkap jika ada)
- 6) Rekap penerima (2rangkap jika ada)
- 7) Nota Dinas/Telaah (jika ada)
- 8) Kwitansi
- 9) Fotocopi KTP
- 10) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)
- 11) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
- 12) Pakta integritas
- 13) Proposal
- 14) Fotocopi surat keputusan penerima bantuan

d.4 Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Hibah pada pihak ketiga

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Rekap Transfer (3 rangkap jika ada)
- 6) Nota Dinas/Telaah (jika ada)
- 7) Kwitansi
- 8) Fotocopi KTP
- 9) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)
- 10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
- 11) Pakta integritas
- 12) NPHD
- 13) Proposal
- 14) Fotocopi surat keputusan penerima bantuan

d.5. Dokumen SPP-LS Asuransi

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Kwitansi
- 6) Polis
- 7) Referensi Asli dari Bank Jatim
- 8) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

d.6. Dokumen SPP-LS lembur

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) SSP PPh 21
- 6) Daftar lembur/Rincian lembur
- 7) Kwitansi

d.7. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai
- 6) Referensi Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 7) Faktur pajak
- 8) SSP PPh 23
- 9) SSP PPN
- 10) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 11) Ringkasan Kontrak

d.8. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai
- 5) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 6) Faktur Pajak
- 7) SSP PPh 23
- 8) SSP PPN
- 9) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 10) Ringkasan Kontrak

d.9. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian Realisasi LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai
- 6) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 7) SSP PPh 23
- 8) SSP PPN
- 9) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 10) Ringkasan kontrak
- 11) Faktur pajak

d.10. Dokumen SPP-LS Kerja Sama/Swakelola

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai
- 5) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 6) SSP PPh 23
- 7) SSP PPN

e. SPP Gaji

SPP gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pembuat Daftar Gaji.

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi:

e.1. Dokumen SPP LS Gaji Induk

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP Gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar gaji
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Rekapitulasi Gaji per golongan
- 8) Foto copy surat keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - a) Gaji berkala
 - b) Kenaikan Pangkat
 - c) Perubahan Eselon
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian **Masa Kerja**
- 9) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - b) Surat Keputusan Terakhir
 - c) Daftar Keluarga (Model DK)
 - d) Tambah Keluarga karena:
 - Kawin, dilampiri surat nikah
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran
 - e) SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas)

e.2. Dokumen SPP LS kekurangan Gaji

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji

- 5) Daftar gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Rekapitulasi gaji per golongan
- 8) Keputusan Kenaikan Pangkat
- 9) Keputusan Kenaikan gaji Berkala

e.3. Dokumen SPP kekurangan Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Keputusan Jabatan yang baru
- 8) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural)
- 9) Surat Pernyataan menduduki jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan surat pernyataan melaksanakan tugas (untuk tunjangan jabatan struktural)

e.4. Dokumen SPP LS gaji Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 7) Khusus Uang duka tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian
- 8) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir
- 9) Visum yang telah dilegalisir
- 10) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia
 - a. Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir
 - b. Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir
- 11) Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas bisa lebih dari satu orang pegawai
- 12) Tidak ada potongan

e.5. Dokumen SPP LS Gaji Terusan

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji

- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 7) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir
- 8) Visum yang telah dilegalisir
- 9) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia
- 10) Potongan Iuran Wajib pegawai sebesar 2 %

e.6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- 1) Pengantar SKPP
- 2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah
- 3) Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun
- 4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai
- 5) Bagi PNS pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
- 6) Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.

f. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Ganti Uang Persediaan (UP) pada akhir tahun anggaran berkenan.

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-Nihil
2. Ringkasan SPP Nihil
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3)
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil
5. Salinan SPD
6. Kwitansi
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil

Dalam hal Dana Uang Persediaan (UP) tidak habis digunakan sampai dengan tahun anggaran berakhir, maka sisa UP disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.

G. SPP Tambah Uang Nihil (SPP-TU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambah Uang (TU) pada Tahun Anggaran

Dokumen SPP-Nihil terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-Nihil
2. Ringkasan SPP Nihil
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3)
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil
5. Salinan SPD
6. Kwitansi
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil

2. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

- a. untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan SPJ secara langsung kepada PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dan SPJ yang sah dan lengkap dikirim kepada PPK-SKPD sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

c. PPK-SKPD.

- Pengantar Pengesahan SPJ-UP/GU/TU/Gaji
- Pengesahan SPJ-UP/GU atau pengesahan SPJ TU atau pengesahan SPJ Gaji

d. Khusus SPJ tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke rekening kas daerah pada bulan berkenaan dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU.

e. Lampiran Bukti Pendukung SPJ:

1) Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri:

- Surat Perintah Tugas (SPT)
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
- Laporan Perjalanan Dinas
- Tiket Penyeberangan

- Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD.
 - Kwitansi
- 2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
- Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
 - Untuk Perjalanan Dinas ke luar negeri mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005
 - Lampiran Surat Ijin Mendagri
 - Kwitansi
- 3) Pengadaan barang/jasa:
- 3).1 Sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri bukti pembelian (nota) disertai rincian dan diketahui oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan .
- 3).2 Di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilampiri:
- a) Surat Pesanan UPT oleh KPA/KPAP
 - b) Surat Penawaran
 - c) Kwitansi
 - d) Faktur/Nota
 - e) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan
 - f) Foto Copy SSP PPN dan PPh
- 3).3 Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilampiri:
- a) Surat Penawaran dilengkapi dengan file perusahaan
 - b) Evaluasi Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan, Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Harga
 - c) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
 - d) Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - e) Surat Perintah Kerja
 - f) Berita Acara Pemeriksaan barang/Penyerahan Pekerjaan
 - g) Berita Acara Penerimaan Barang oleh pemegang barang/Penyerahan Pekerjaan
 - h) Foto copy SSP PPN dan PPh.
- 3).4 Di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS.
- 4) SPJ Pengadaan Tanah:
- 4).1 Ijin lokasi oleh Bupati/Walikota

- 4).2 Daftar Nominatif
- 4).3 Berita Acara Pengadaan tanah oleh Panitia Pengadaan Tanah di atas 1 (satu) ha
- 4).4 Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah
- 4).5 Surat Pernyataan Pemilik Tanah
- 4).6 Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat).
- 5) SPJ Gaji
 - 5).1 Laporan Realisasi Gaji (BP-54)
 - 5).2 Foto copy SPM gaji
 - 5).3 Foto copy SP2D gaji
 - 5).4 Rekapitulasi daftar Gaji per Golongan
 - 5).5 Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan
 - 5).6 Surat Tanda Setor (STS) ke rekening Kas daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterima.
- 6) SPJ Honorarium Pegawai non PNS (honorar):
 - 6).1 Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS
 - 6).2 Daftar penerima honor
 - 6).3 Daftar honorarium per jenjang pendidikan
 - 6).4 Rekapitulasi
- f. Lampiran, Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4 (empat).

3. Surat Perintah membayar (SPM)

a. SPM – UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan.

Dokumen SPM-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-17)
- 2) SPM-UP (PPK-18)
- 3) Dokumen SPP-UP

b. SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Dokumen SPM-GU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-GU
- 2) SPM-GU

- 3) Dokumen SPP-GU
- 4) Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU
- 5) Pengesahan SPJ-UP/GU bulan sebelumnya.

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Dokumen SPM-TU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-TU
- 2) SPM-TU
- 3) Dokumen SPP-TU
- 4) Rincian Rencana Penggunaan TU

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Dokumen SPM-LS terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Dokumen SPP-LS

e. SPM Gaji

SPM gaji adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran gaji.

Dokumen SPM gaji terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM Gaji
- 2) SPM Gaji
- 3) Dokumen SPP Gaji

f. SPM Ganti Uang Nihil (SPM-GU Nihil)

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil, adalah SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPM-Nihil
2. SPM-Nihil
3. Dokumen SPP-Nihil
4. Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU Nihil
5. Pengesahan SPJ-UP/GU Nihil

g. SPM Tambah Uang Nihil (SPM-TU Nihil)

Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil, adalah SPM-TU Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPM-TU Nihil
2. SPM-TU Nihil
3. Dokumen SPP-TU Nihil
4. Rincian Rencana Penggunaan TU

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**a. SP2D-UP/GU/TU**

SP2D-UP/GU/TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana UP/GU/TU yang diterbitkan oleh Bagian Pembelanjaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset berdasarkan Surat Rekomendasi UP/GU/TU dari Bidang Perbendaharaan dan Dokumen SPM-UP/GU/TU.

Dokumen SP2D-UP/GU/TU terdiri dari:

- 1) Tanda terima
- 2) SP2D

b. SP2D-LS/Gaji

SP2D-LS/gaji adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana LS/Gaji yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset berdasarkan dokumen SPM-LS/Gaji.

Dokumen SP2D-LS/Gaji terdiri dari:

- 1) Tanda terima
- 2) SP2D

B. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN**1. Pencairan Dana UP**

- a) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
- b) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP.
- c) SPM beserta dokumen SPP-UP diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;

- d) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima;
- e) SP2D diberikan kepada bendahara untuk proses pencairan di Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD, bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PPK-SKPD.
- d) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- e) SPM-GU, dokumen SPP-GU, dan Pengesahan SPJ diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, sebagai dasar penerbitan SP2D.
- f) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP.
- g) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SP2D. untuk selanjutnya diserahkan Kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a) PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) berserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada PPKD melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset.
- b) Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU.

- d) SPM-TU beserta dokumen SPP-TU diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-TU sebagai dasar penerbitan SP2D.
- e) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP/SPM.
- f) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, SKPKD menolak menerbitkan SP2D. untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.
- g) Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas daerah pada bulan yang berkenaan.
- h) Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun pertanggungjawabannya bersamaan dengan SPJ-GU, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU.
- i) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ-TU secara langsung kepada PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 8.
- j) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU selambat-lambatnya tanggal 10.

4. Pencairan Dana LS

- a) Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP-LS.
- b) SPP-LS diajukan kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS.
- d) SPM beserta dokumen SPP-LS diajukan kepada Bagian Pembelian pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya.
- e) Bagian Pembelian menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS, kemudian SP2D diteruskan ke Kantor Kas Daerah.
- f) Kantor Kas Daerah menerbitkan Giro Paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank Jatim.

5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji

- a) Berdasarkan SPD, Pembuat daftar gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji.
- b) SPP Gaji diajukan kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP Gaji.
- d) SPM beserta dokumen SPP Gaji diajukan kepada bidang perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya.
- e) Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D, kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim.

C. MEKANISME PENCAIRAN DANA KAPITASI & BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD):

1. Dana Kapitasi

Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD.

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
 1. Pengantar SPM
 2. SPM
 3. Dokumen SPP
 4. Pengantar Pengesahan SPJ
 5. Pengesahan SPJ
- b. Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B)
 1. SP2B

2. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Seluruh Pendapatan BLUD dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
 1. Pengantar SPM
 2. SPM
 3. Dokumen SPP
 4. Pengantar Pengesahan SPJ
 5. Pengesahan SPJ
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 1. SP2D

LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 61 TAHUN 2007
 TANGGAL : 7 NOPEMBER 2007

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....¹

.....²

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....

TRIWULAN..... TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
	1. Jasa Layanan					
	2. Hibah					
	3. Hasil Kerjasama					
	4. Pendaanatan Lain					
	Jumlah					

.....

.....20....³

Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Keterangan:

¹ diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota

² diisi nama BLUD.

³ diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.

⁴ diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

LAMPIRAN V : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 61 TAHUN 2007
 TANGGAL : 7 NOPEMBER 2007

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD.....
 Triwulan Tahun..... sebesar Rp.....
 (.....), yang berasal dari pendapatan: Jasa
 Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah
 tanggung jawab kami. Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan
 dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam
 kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi
 yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.
 Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan
 pengeluaran biaya BLUD.....

.....20....³

Pemimpin BLUD,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP.....⁴

Keterangan:

- ¹ diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota
- ² diisi nama SKPD/ Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.
- ³ diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.
- ⁴ diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

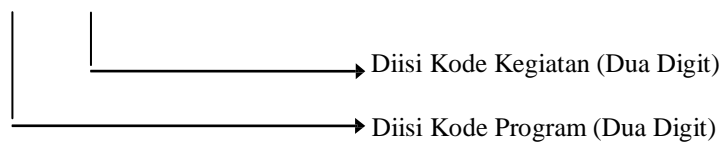
LAMPIRAN VII : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri
 NOMOR : 900/2280/SJ
 TANGGAL : 5 Mei 2014

CONTOH FORMAT
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
(SP3B) FKTP

SKPD DINAS KESEHATAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah 1. Saldo Awal Rp (05) 2. Pendapatan Rp (06) 3. Belanja Rp (07) 4. Saldo Akhir Rp (08)			
Untuk Bulan (09)		Tahun Anggaran..... (10)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama FKTP
(11) (12)
		Program, Kegiatan xx. xx. ... (13)	
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp..... (15) (17)	Rp..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (16)	Jumlah Belanja	Rp..... (19)
(20) ... , tanggal seperti diatas Kepala SKPD Dinas Kesehatan ... (21) NIP..... (22)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B FKTP


1. Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP3B FKTP;
3. Diisi nomor SP3B FKTP;
4. Diisi nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B FKTP bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 2014 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B FKTP;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan; xx xx



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B FKTP dan tanggal penerbitan SP3B FKTP;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

LAMPIRAN VIII : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri
 NOMOR : 900/2280/SJ
 TANGGAL : 5 Mei 2014

CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA (SP2B) FKTP

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
Nomor SP3B FKTP :(01) Tanggal :(02) Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan :(03) Nama FKTP :(04)	Nama BUD/Kuasa BUD :(05) Tanggal :(06) Nomor :(07) Tahun Anggaran :(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal Rp. (09) Pendapatan Rp. (10) Belanja Rp. (11) Saldo Akhir Rp. (12)	
....(13)....., tanggal <u>.....(14).....</u> (15) NIP. (16)	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B FKTP

1. Diisi dengan nomor SP3B FKTP;
2. Diisi dengan tanggal SP3B FKTP;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B FKTP;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B FKTP;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B FKTP;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B FKTP;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B FKTP;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B FKTP;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLAAN BARANG DAERAH

1. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah yang 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. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.
4. Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

B. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah yang ada.
2. Perencanaan Kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
3. Perencanaan merupakan salah satu dasar bagi satuan kerja perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
4. Perencanaan kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
5. Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya.
6. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

7. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.

C. PENGGUNAAN

1. Status Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.
2. Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa barang persediaan; konstruksi dalam pengerjaan; atau barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
3. Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
4. Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan; dan
 - b. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
5. Barang Milik Daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
6. 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.
7. Barang Milik Daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati.
8. Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

D. PEMANFAATAN

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;

- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
2. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
 - e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
 3. Sewa Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang.
 4. Pinjam Pakai Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
 5. Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah dengan Pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
 - b. meningkatkan pendapatan daerah.
 6. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 7. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

E. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

1. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
2. Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

3. Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

F. PENILAIAN

1. Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
2. Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
3. Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.

G. PEMINDAH TANGANAN

1. Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

H. PEMUSNAHAN

Pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dalam hal:

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

I. PENGHAPUSAN

Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

J. PENATAUSAHAAN

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
4. Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
5. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
6. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
7. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
8. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
9. Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
10. Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja perangkat daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
11. Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
12. Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
13. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

L. GANTI RUGI DAN SANKSI

1. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

A. PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun rencana pengadaan barang/jasa. Yang mencakup:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*cofinancing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
 - a. Identifikasi dan analisis kebutuhan;
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - c. Penetapan kebijakan umum; dan
 - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.
4. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penerapan kebijakan umum Pengadaan.

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa. Terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - a. Biaya pengumuman pengadaan (bila diperlukan);
 - b. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - c. Biaya survey lapangan/pasar;
 - d. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.

D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan;
2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan barang/jasa.
3. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:
 - a. Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga luar; atau
 - b. Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
4. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan barang/jasa.
Pengguna Anggaran membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
 - a. PPK;
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - d. Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.

E. PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Malang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP/Pejabat Pengadaan, paling lambat tanggal 31 Januari;
2. SKPD mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang;
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diatas, sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Nama dan alamat PA;
 - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi pekerjaan; dan
 - d. Perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana tersebut di atas dilakukan melalui *website* Pemerintah Kabupaten Malang dengan alamat www.malangkab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Malang dengan alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>.

G. KEBIJAKAN UMUM TENTANG CARA PENGADAAN

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Swakelola, diatur pada Pasal 26 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk teknisnya

pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- a. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- b. Ketentuan Umum Swakelola:
 - a) Swakelola oleh K/L/D/I penanggungjawab anggaran:
 1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 2. Menggunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 3. Bila menggunakan tenaga ahli, tidak melebihi 50% dari keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat pekerjaan.
 - b) Swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola:
 1. Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 2. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh K/L/D/I lain.
 - c) Swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola:
 1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat (Perencanaan Umum oleh Instansi Penanggungjawab Anggaran, Perencanaan detil oleh Kelompok Masyarakat);
 2. Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I penanggungjawab anggaran;
 3. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
 - d). Ketentuan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat:
 1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 3. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat.
 - e). Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola:
 1. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
 2. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

3. pekerjaan yang tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
4. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
5. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
6. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus;
7. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
8. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
9. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
10. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
11. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

2. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa.

Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk teknisnya pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Bab II s/d Bab VII, yaitu:

- BAB II : Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang;
- BAB III : Tata Cara Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- BAB IV : Tata cara pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan usaha;
- BAB V : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan;
- BAB VI : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha Melalui Seleksi Internasional;
- BAB VII : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya.

H. ORGANISASI PENGADAAN

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Terdiri dari:

a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP /Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada huruf a. dan huruf b. tidak terikat tahun anggaran.

2. Penetapan, Tugas dan Kewenangan

Tugas dan kewenangan PA/KPA, PPK dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki fungsi yang sama untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa maupun untuk Pengadaan melalui Swakelola, tugas dan kewenangan masing-masing adalah sebagai berikut:

a. PA

a) Tugas dan kewenangan PA adalah:

- (1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- (2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD;
- (3) menetapkan PPK;
- (4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- (5) menetapkan Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan;
- (6) menetapkan:
 - (a) Pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah); atau
 - (b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah).
- (7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- (8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - (10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- (1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - (2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- b. KPA
- 1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA;
 - 2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat Lainnya atas usul Bupati;
 - 3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- c. PPK
- a) Tugas dan kewenangan PPK adalah:
- (1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - (b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (c) rancangan Kontrak.
 - (2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - (3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - (4) menandatangani Kontrak;
 - (5) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - (6) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - (7) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa Kepada PA/KPA;
 - (8) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - (9) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - (10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- (1) mengusulkan kepada PA/KPA:
 - (a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- (2) menetapkan tim pendukung;
- (3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- (4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (5) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan susunan sebagai berikut:
 - (a) Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - (b) Tim pendukung antara lain terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
- c) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) memiliki integritas;
 - (2) memiliki disiplin tinggi;
 - (3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - (4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - (5) menandatangani Pakta Integritas;
 - (6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - (7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf c). (6) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- e) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf c) (7) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- f) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c) (3) adalah:
 - (1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

- (2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- g) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka (1) terbatas, persyaratan pada huruf f angka (1) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan III/a.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- a) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
 - c) Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
 - d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab melaksanakan tugas;
 - (2) memahami isi kontrak;
 - (3) memiliki kualifikasi teknis;
 - (4) menandatangani pakta integritas; dan
 - (5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
 - e) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah:
 - (1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - (2) menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - (3) membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - (4) Batasan jenis barang/jasa yang diperiksa mengacu pada ketentuan dalam kontrak/SPK
 - f) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang anggarannya dapat dialokasikan dalam DPA;

- g) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f) ditetapkan oleh PA/KPA;
 - h) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- e. Pejabat Pengadaan
- 1) Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*;
 - 2) Persyaratan:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
 - 3) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Malang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- h. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

I. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (*e-Procurement*)

1. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit Pengadaan Barang/Jasa pemerintah wajib dilakukan secara elektronik;
2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*;
3. Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP;
 - a. *E-Tendering*
 - 1). *E-Tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE;
 - 2). Dalam pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
 - b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
 - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
 - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
 - e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
 - daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
 - Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
 - 3). Ketentuan lebih lanjut tentang *e-Tendering* diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-Tendering*.
 - b. *E-Purchasing*
 - 1) *E-Purchasing* wajib terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - 2). *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi;

- 3). Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP;
- 4). Ketentuan lebih lanjut tentang *e-Purchasing* diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang *e-Purchasing*.

J. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang nomor 10 Tahun 2014 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Kabupaten Malang yang memiliki fungsi dalam memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Fungsi Pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
 - a. administrasi sistem elektronik;
 - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna;
 - c. pusat bantuan; dan
 - d. fasilitas penggunaan internet.
3. Setelah penetapan APBD Tahun 2015, Kepala SKPD mengajukan *user id* dan *password* untuk operator SIRUP pada LPSE, dan segera mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat tanggal 31 Januari 2015.
4. Kedudukan LPSE Kabupaten Malang berada di Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang, Jawa Timur, telepon (0341) 340919 atau pada Bagian Pengelola Data Elektronik Jl. Panji No. 158 Kepanjen Malang, telepon (0341) 392029 *E-mail*: bag-pde@malangkab.go.id

K. UNIT LAYANAN PENGADAAN

1. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kewenangan salah satunya Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa yang diproses melalui ULP:
 - a. Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - c. Penunjukan Langsung yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;

3. Persyaratan Pengadaan melalui ULP:

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pejabat Pembuat Komitmen telah mendapatkan *User Id* dan *Password* pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Malang;
3. Kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi:

No	Uraian	Hard copy	Soft copy	Keterangan
1	Rincian Pengadaan			Berisi Nama Paket, Volume, lokasi pekerjaan, Jangka waktu pelaksanaan, jenis kontrak (lump sum, harga satuan, gabungan lumpsum dan harga satuan atau.....)
2	Foto copy DPA			
3	SK PPK			
4	HPS			
5	BQ/Daftar Kuantitas dan Harga			
6	KAK/Spesifikasi Teknis			
7	Gambar Detail			Pekerjaan Konstruksi atau jika ada untuk Pengadaan barang
8	Personil Inti yang dipersyaratkan/ bila diperlukan			Pekerjaan Konstruksi
9	Peralatan Minimal yang dipersyaratkan/ bila diperlukan			Pekerjaan Konstruksi
10	Rancangan Surat perjanjian (kontrak) termasuk syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak			

4. Contoh Format Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa melalui ULP Kabupaten Malang

KOP SURAT SKPD

....., 2017

Kepada

Nomor : 602.1//2017 Yth. Sdr. Kepala Unit Layanan
 Sifat : Penting Pengadaan (ULP)
 Lampiran : 1 (satu) bendel Kabupaten Malang
 Perihal : **Permohonan** di
Pelaksanaan Pengadaan **MALANG**
Barang/Jasa

Dalam rangka Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada DPA SKPD.....Nomor: Tanggal.....Tahun 2017, dengan ini mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk dapat diproses melalui ULP sebagaimana ketentuan peraturan per Undang-undangan yang berlaku. Adapun data paket pekerjaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pekerjaan	Pagu (Rp)	HPS (Rp)
1.				
2.				
3.				

Bersama ini dilampirkan dokumen-dokumen dan data-data kelengkapan proses lelang sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.

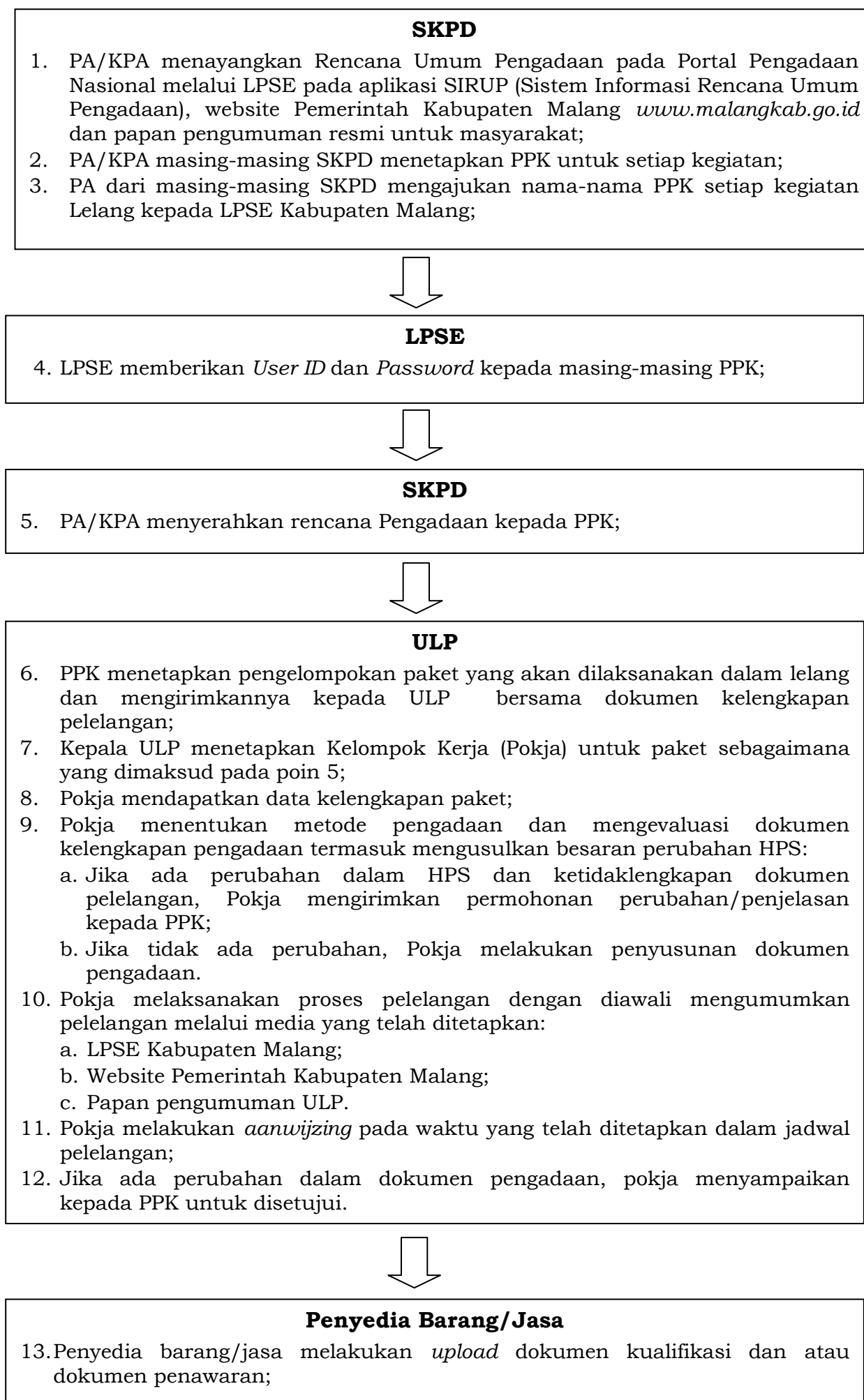
Mengetahui,
 Kepala SKPD
 Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen
 SKPD

TTD
NAMA TERANG
 NIP

TTD
NAMA TERANG
 NIP

5. Alur Proses ULP:





ULP

14. Pokja mengunduh dokumen kualifikasi dan atau penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
16. Pokja melakukan pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang;
17. Pokja menetapkan pemenang lelang;
18. Jika diperlukan Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan dihadapan tim ahli.
19. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
20. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.



SKPD

21. Pokja mengirimkan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP untuk diteruskan pada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - i. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal;
 - ii. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

6. Kedudukan ULP Kabupaten Malang berada di Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Jawa Timur, telepon/fax (0341) 392030 atau pada Bagian Administrasi Pembangunan di Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Jawa Timur, telepon/fax (0341) 392030 *E-mail*: ulp@malangkab.go.id

L. KONTRAK

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/jasa;
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

4. Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis kontrak diatur pada Pasal 50 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian;
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - b. Kuitansi;
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - d. Surat Perjanjian
digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - e. Surat Pesanan
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara online.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. BELANJA HIBAH

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

1. Kriteria Pemberian Hibah:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

2. Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.

- b. Pemerintah Daerah lain;
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- c. Badan Usaha Milik Negara;
Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Badan dan Lembaga yang berbadan hukum Indonesia;
Hibah diberikan kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia:
- 1) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
 - 3) Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasvarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya dengan persyaratan paling sedikit:
 - Memiliki kepengurusan yang jelas didaerah yang bersangkutan;
 - Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
- f. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit:

- 1) Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- 2) Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- 3) Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

3. Tujuan Pemberian Hibah

Pemberian hibah oleh pemerintah daerah bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah dengan tetap memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat, serta sesuai dengan asas pengelolaan keuangan daerah.

Asas-asas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Asas keadilan yaitu terdapat keseimbangan dalam distribusi kewenangan dan penyalurannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan objektif;
- b. Asas kepatutan yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- c. Asas rasionalitas yaitu keputusan atas pemberian hibah harus tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Asas manfaat untuk masyarakat yaitu bahwa keuangan daerah harus diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat dan bermanfaat;
- e. Asas pengelolaan keuangan daerah berarti bahwa keuangan daerah di kelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

4. Penganggaran Hibah

- a. Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah dengan melampirkan proposal yang memuat paling kurang rencana penggunaan Hibah, latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, program kegiatan, rencana anggaran biaya, susunan organisasi/panitia, dan diketahui oleh penanggung jawab kegiatan, pejabat yang berwenang atau pimpinan lembaga;
- b. Kepala daerah menunjuk SKPD/Bagian terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi berupa rekomendasi kepada Kepala Daerah melalui TAPD;

- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
- e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS;
- f. Anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja pada PPKD. Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah meliputi:
 - Pemerintah pusat;
 - Pemerintah daerah lain;
 - Badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
 - Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- g. Anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD;
- h. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Dalam rincian obyek belanja hibah dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

5. Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD;
- b. Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD;
- c. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah;
- d. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban pemberi dan penerima;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - 6) tata cara pelaporan hibah; dan
 - 7) sanksi.
- e. Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD;

- f. Penandatanganan NPHD untuk hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD bersangkutan;
- g. Penandatanganan NPHD untuk hibah berupa uang dilakukan oleh Kepala SKPD selaku verifikator teknis yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- h. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta DPA-PPKD;
- i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD berkenaan menetapkan daftar penerima hibah jenis barang atau jasa serta besaran nilai uang yang akan dihibahkan atas nama Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta DPA-SKPD;
- j. Penetapan penerima hibah berupa barang/jasa oleh PA/KPA berdasarkan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- k. Daftar penerima hibah menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah;
- l. Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
- m. pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Perubahan dasar penetapan penerima hibah dapat dilakukan setelah dilaksanakan pergeseran anggaran sesuai mekanisme pengelolaan keuangan daerah atau Perubahan APBD tahun berkenaan.

6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

- a. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait;
- b. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait;
- c. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan;
- d. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

7. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah berupa uang atau keputusan PA/KPA tentang penetapan daftar penerima hibah berupa barang/jasa;

- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

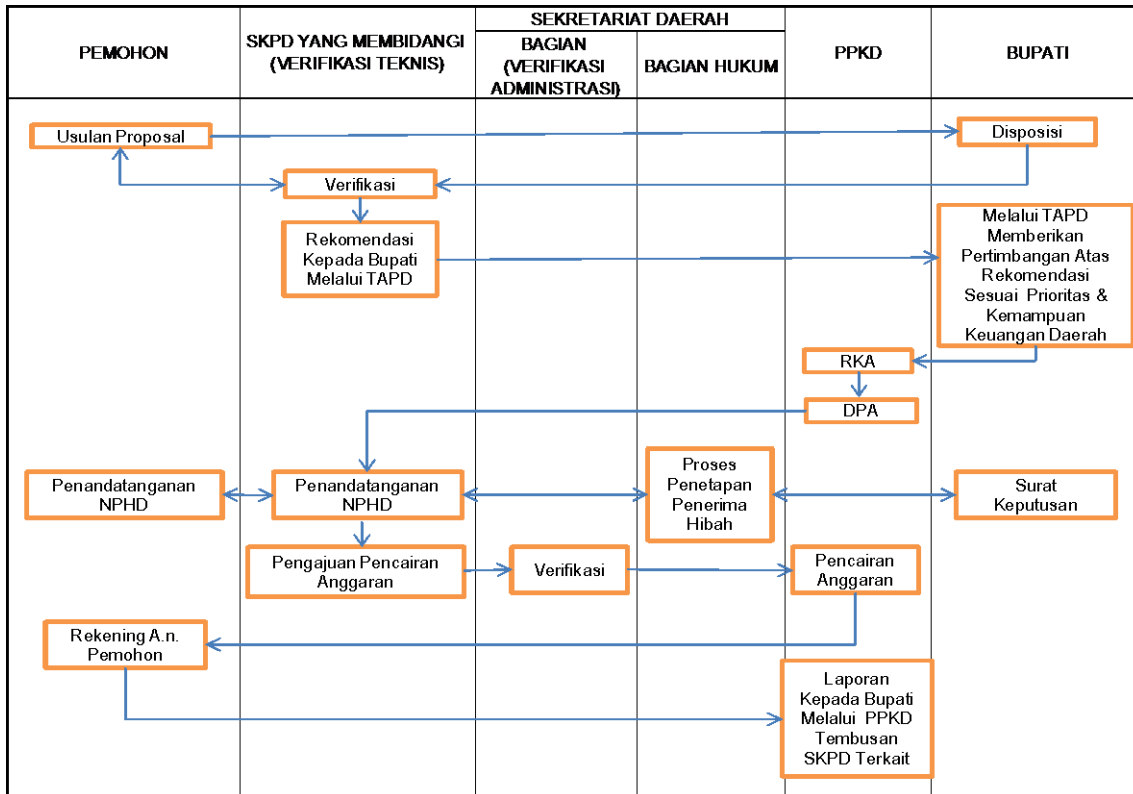
Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. laporan penggunaan hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa;
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

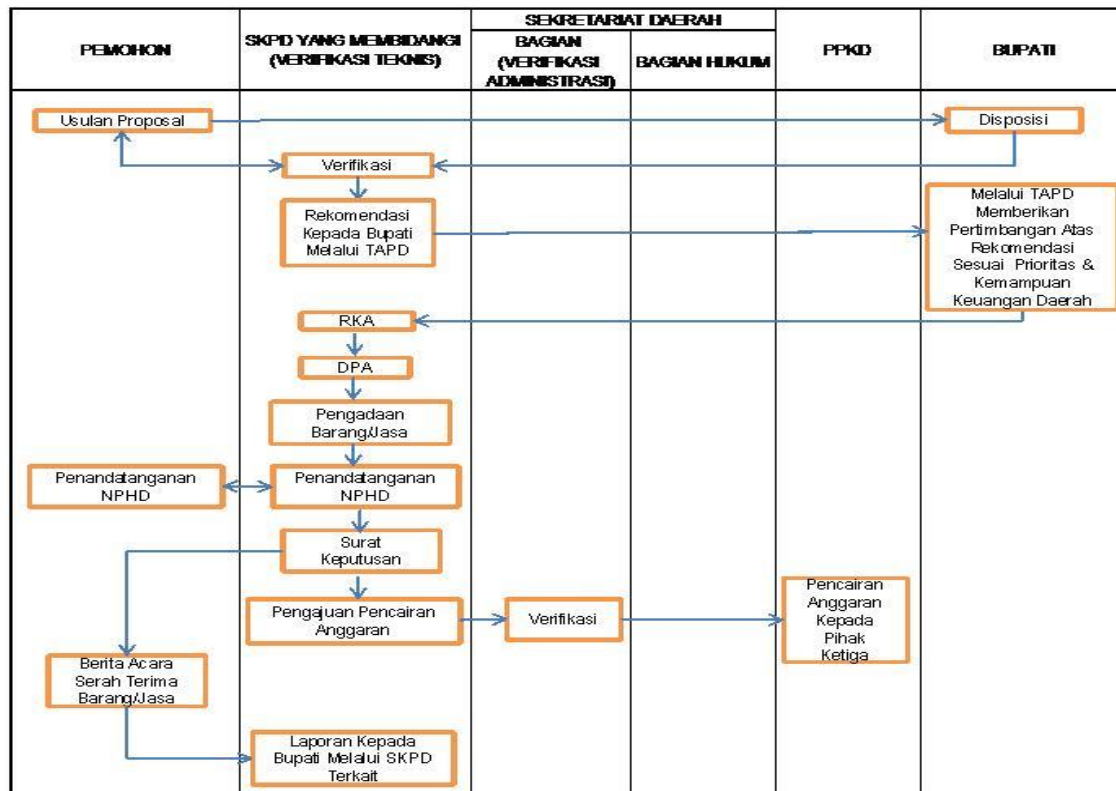
Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Alur Hibah berupa Uang.



Alur Hibah berupa Barang.



B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

1. Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

2. Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif, bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - memiliki identitas yang jelas;
 - berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentudapat berkelanjutan, bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial;
- d. sesuai tujuan penggunaan.

3. Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
- b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dariguncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;

- c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
- d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
- e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
- f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

4. Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa:

a. Uang.

Adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

b. Barang.

Adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

5. Penganggaran Bantuan Sosial.

- a. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati;
- b. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis;
- c. kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD;
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
- e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS;

- f. Pencantuman alokasi anggaran meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang;
- g. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD;
- h. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD;
- i. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD;
- k. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD;
- l. Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

6. Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD;
- b. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD;
- c. Bupati menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta DPA-PPKD;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD berkenaan menetapkan daftar penerima bantuan sosial jenis barang serta besaran nilai uang atas nama Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta DPA-SKPD;
- e. Penetapan penerima bantuan sosial berupa barang oleh PA/KPA berdasarkan proses pengadaan barang yang telah dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- f. Daftar penerima bantuan sosial menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial;
- g. pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS);
- h. dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU);
- i. penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial;
- j. Perubahan dasar penetapan penerima bantuan sosial dapat dilakukan setelah dilaksanakan pergeseran anggaran sesuai mekanisme pengelolaan keuangan daerah atau Perubahan APBD tahun berkenaan.

7. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

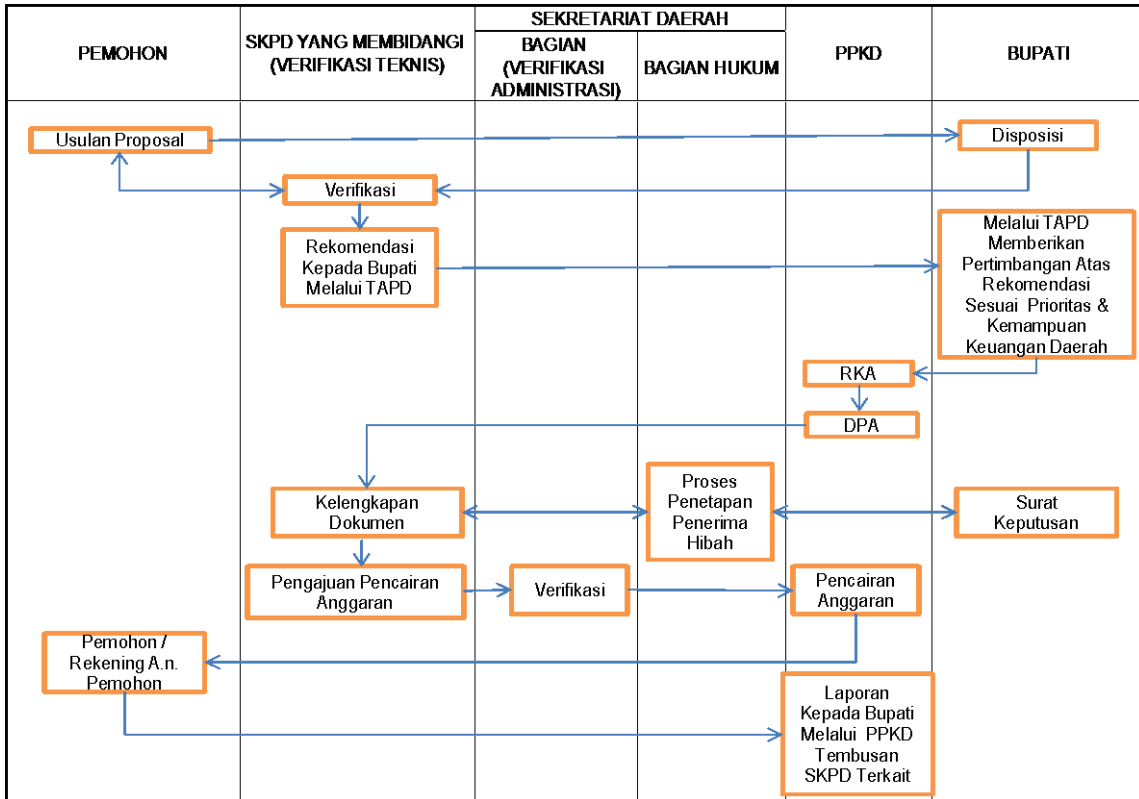
Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa uang atau keputusan PA/KPA tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa barang;
- c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

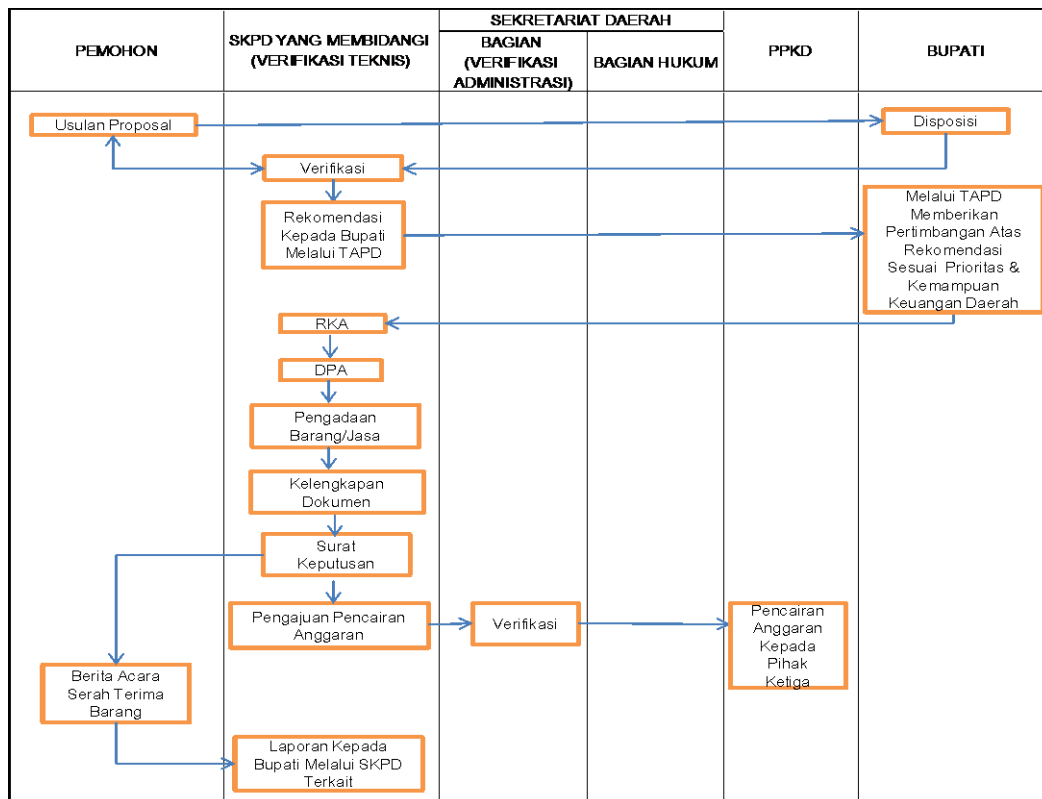
8. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:

- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang;
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan;
- f. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- g. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca;
- h. Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Alur Bantuan Sosial berupa Uang.



Alur Bantuan Sosial berupa Barang.



C. Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

D. Lampiran

- Format A : Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial
- Format B : Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial
- Format C : Naskah Perjanjian hibah Daerah
- Format D : Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial
- Format E1 : Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Daerah
- Format E2 : Konversi Hibah Barang dan/atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah
- Format F : Contoh Proposal
- Format G : Laporan/Surat Pertanggungjawaban

I. FORMAT A

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH / BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....tanggal...bulan....tahun Kami Tim Verifikasi Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial pada (SKPD) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor ... Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran ...

Berdasarkan hasil verifikasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan yang Masuk		Hasil Verifikasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Hibah/ Belanja Bantuan Sosial – Uang					
2.	Belanja Hibah/ Belanja Bantuan Sosial- Barang					
	Total					

Rincian hasil verifikasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial – Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial – Barang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI

Nama Lengkap/NIP

Tandatangan

1.....

.....

2.....

.....

3. dst

II. FORMAT B**KOP SURAT SKPD**

(tempat), (tgl/bulan) ...20XX

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bpk. Bupati Malang
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	u.p. Ketua Tim Anggaran
Hal	: Hasil Verifikasi	Pemerintah Daerah
	Permohonan Belanja	di Malang
	Hibah/Bantuan Sosial	
	Tahun Anggaran 20XX	

Sesuai dengan Peraturan Bupati Malang Nomor ... Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, kami telah melakukan verifikasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Malang.

Jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp.(.....) dan berdasarkan hasil verifikasi telah disetujui sebanyakproposal senilai Rp. (.....), yang terdiri dari:

No.	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Verifikasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan-ditandatangani-dicap)

III. FORMAT C**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH****JL.****NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bahwa ini:

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Malang yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa uang dengan ketentuan sebagai berikut:

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp (..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk
- (4) Sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini.
- (5) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

PENCAIRAN BELANJA HIBAH**Pasal 2**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b. Fotokopi Rekening Bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. KTP sesuai dengan Rekening Bank.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Malang ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNAAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

No.	Uraian	Jumlah

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani Pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 5

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

SANKSI

Pasal 6

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 4 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, dan/atau penundaan/pembatalan penyaluran hibah, hingga tuntutan secara perdata dan/atau pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, lembar pertama dan lembar kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

IV. FORMAT D

Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Bpk. Bupati Malang
Lampiran :	di Malang
Hal :	Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Tahun yang telah kami terima sebesar Rp..... yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial yang di terima sebesar Rp..... dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk

Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Penerima Belanja Hibah/Belanja
Bantuan Sosial

(nama jelas)

V. FORMAT E

1. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	PPKD	Konsolidasi
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12.3	Bunga			xxx	xxx
12.4	Subsidi			xxx	xxx
12.5	Hibah			xxx	xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx ^{*)}
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx ^{*)}
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xx	xx		xx ^{*)}
	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				

17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

*) Untuk dilakukan konversi

2. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	→	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx		Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx		Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	→	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	→	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx		Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx		Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx			
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx			
	Belanja modal	xxx			
14	Jumlah belanja	xxx		Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx		Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx		Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx		Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx		Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

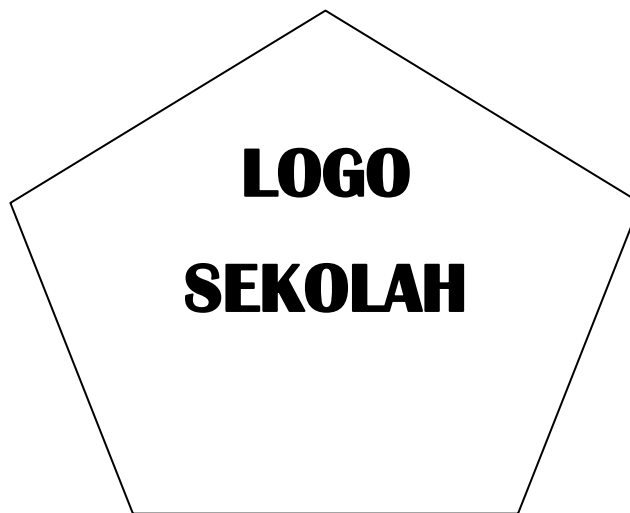
VI. FORMAT F**SISTEMATIKA PROPOSAL****BANTUAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL**

1. Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati Malang dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat, serta ditandatangani dan dibubuhi cap stempel Kepala/Pimpinan Lembaga (atau sebutan lainnya);
2. Latar belakang;
3. Maksud dan tujuan;
4. Profil lembaga/sekolah;
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan;
6. Struktur organisasi pengurus lembaga/sekolah;
7. Susunan panitia pembangunan/rehab/perbaikan sarana dan prasarana lembaga/sekolah;
8. Lampiran-lampiran.

**PROPOSAL
BANTUAN DANA HIBAH
REHAB / BANGUN GEDUNG
(NAMA LEMBAGA/SEKOLAH)**

CONTOH SAMPUL PROPOSAL

Kepada Yth :
Bapak Bupati Malang



ALAMAT SEKOLAH

DESA..... KECAMATAN

KABUPATEN MALANG

20.....

KOP SURAT LEMBAGA

.....
.....
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Bantuan Dana Hibah/Bantuan Belanja Sosial

Kepada
Yth. Bapak Bupati Malang

di
Malang

CONTOH SURAT PERMOHONAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana Pembangunan / Rehabilitasi Gedung (Nama Lembaga/Sekolah) sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan, maka dari itu kami mengajukan permohonan bantuan dana hibah untuk rencana tersebut agar proses belajar mengajar di (Nama Lembaga/Sekolah) bisa berjalan lebih maksimal.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

.....,, 20.....

KEPALA(NAMA LEMBAGA / SEKOLAH)

.....

Mengetahui,

CAMAT.....

KEPALA DESA.....

.....

.....

VII. FORMAT G

.....
.....
.....

KOP SURAT LEMBAGA PENDIDIKAN

CONTOH SAMPUL LPJ

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
BANTUAN HIBAH LEMBAGA PENDIDIKAN SWASTA
TAHUN ANGGARAN 2016
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

TPQ/MD/PAUD/RA/TK/SD/MI/MTs/MA.
DESA..... KECAMATAN

KABUPATEN MALANG

KOP SURAT LEMBAGA PENDIDIKAN

.....

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Bapak Bupati Malang
Lampiran	: 1 (satu) bendel	di
Perihal	: Laporan Penggunaan Bantuan Belanja Hibah/Bantuan Belanja Sosial	<u>M a l a n g</u>

Sehubungan dengan Bantuan Belanja Hibah/Bantuan Belanja Sosial Tahun Anggaran 2016 yang telah kami terima sebesar Rp..... (..... RUPIAH) yang di gunakan untuk, Pembangunan / Rehabilitasi Gedung.....

Berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Belanja Hibah/Bantuan Belanja Sosial yang diterima sebesar Rp..... dan telah digunakan sebesar Rp..... Untuk Pembangunan/Rehabilitasi Gedung

Laporan Penggunaan Bantuan Belanja Hibah/Bantuan Belanja Sosial telah disusun sesuai dengan kejadian dan bukti – bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.

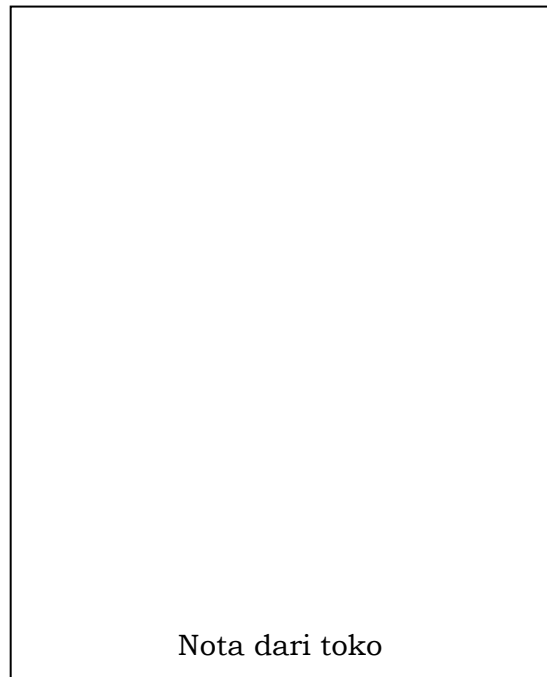
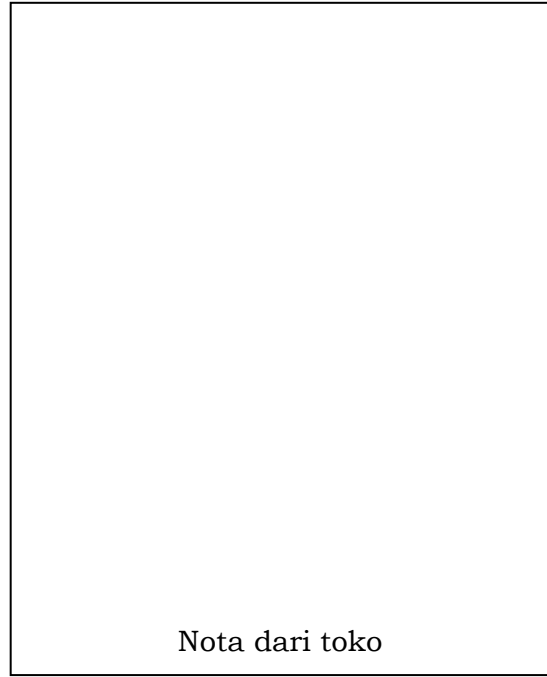
Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Belanja Hibah/Bantuan Belanja Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

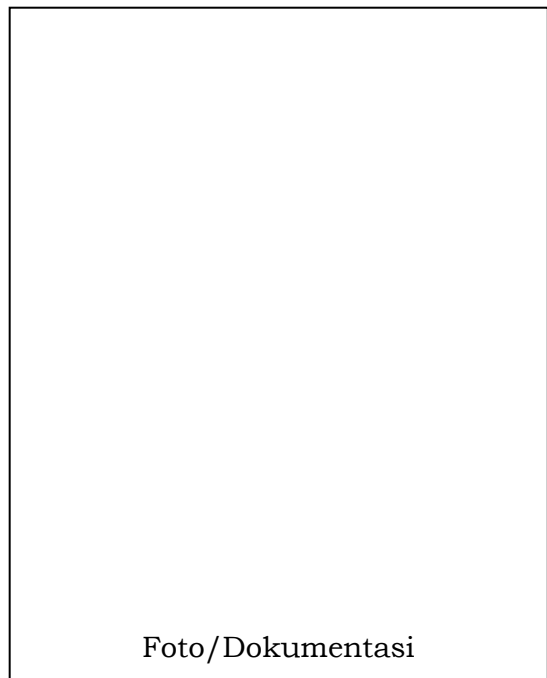
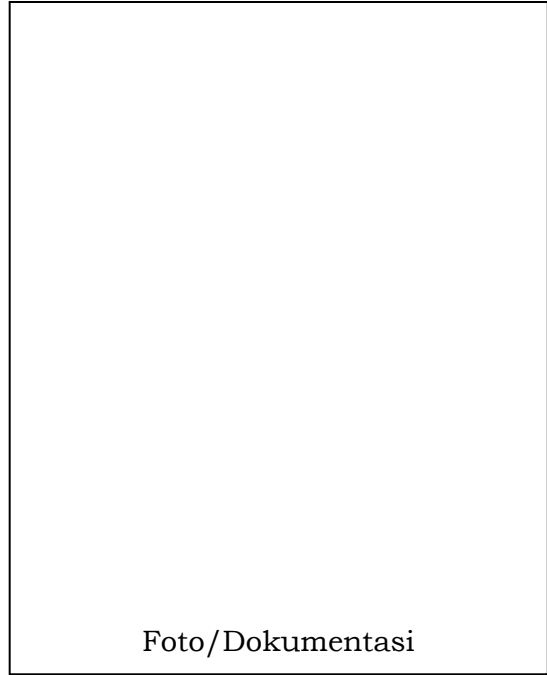
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

.....,, 2016

PENERIMA BELANJA HIBAH/BELANJA
BANTUAN SOSIAL

.....





BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur di dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 ini akan diatur lebih lanjut.

Demikian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA