



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 16);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 8);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

dan

BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
5. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
6. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, kecuali Sisa Lebih Perhitungan Anggaran.

7. Surplus adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
8. Defisit adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
9. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
10. Sisa Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiKPA adalah selisih kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.
12. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
13. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
14. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu periode pelaporan.
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.
16. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. 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.

Pasal 2

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 berupa laporan keuangan memuat:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah/perusahaan Daerah.

Pasal 3

Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

a. Pendapatan Daerah	Rp2.003.870.332.664,00
b. Belanja Daerah	<u>Rp2.042.295.812.083,00</u>
(Defisit)	(Rp38.425.479.419,00)
c. Pembiayaan	
penerimaan Pembiayaan	Rp182.011.130.352,00
pengeluaran Pembiayaan	Rp1.999.548.272,00
Pembiayaan netto	<u>Rp180.011.582.080,00</u>
SiLPA	Rp141.586.102.661,00

Pasal 4

Uraian Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagai berikut:

- a. selisih anggaran dengan realisasi Pendapatan Daerah sejumlah Rp27.565.796.469,00 (dua puluh tujuh milyar lima ratus enam puluh lima juta tujuh ratus sembilan puluh enam ribu empat ratus enam puluh sembilan rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 - 1. anggaran perubahan Rp1.976.304.536.195,00
 - 2. realisasi Rp2.003.870.332.664,00
 - selisih lebih/(kurang) Rp27.565.796.469,00
- b. selisih anggaran dan realisasi Belanja Daerah sejumlah (Rp114.160.187.156,00) (minus seratus empat belas miliar seratus enam puluh juta seratus delapan puluh tujuh ribu seratus lima puluh enam rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 - 1. anggaran perubahan Rp2.156.455.999.239,00
 - 2. realisasi Rp2.042.295.812.083,00
 - selisih lebih/(kurang) (Rp114.160.187.156,00)
- c. selisih Defisit anggaran dan Defisit realisasi anggaran sejumlah Rp141.725.983.625,00 (seratus empat puluh satu miliar tujuh ratus dua puluh lima juta sembilan ratus delapan puluh tiga ribu enam ratus dua puluh lima rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 - 1. defisit anggaran perubahan (Rp180.151.463.044,00)
 - 2. defisit realisasi (Rp38.425.479.419,00)
 - selisih lebih/(kurang) Rp141.725.983.625,00

- d. selisih anggaran dan realisasi penerimaan Pembiayaan sejumlah Rp52.253.308,00 (lima puluh dua juta dua ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus delapan rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 1. anggaran perubahan Rp181.958.877.044,00
 2. realisasi Rp182.011.130.352,00
 - selisih lebih/(kurang) Rp52.253.308,00
- e. selisih anggaran dan realisasi pengeluaran Pembiayaan sejumlah Rp192.134.272,00 (seratus sembilan puluh dua juta seratus tiga puluh empat ribu dua ratus tujuh puluh dua rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 1. anggaran perubahan Rp1.807.414.000,00
 2. realisasi Rp1.999.548.272,00
 - selisih lebih/(kurang) Rp192.134.272,00
- f. selisih anggaran Pembiayaan netto dan realisasi Pembiayaan netto sejumlah (Rp139.880.964,00) (minus seratus tiga puluh sembilan juta delapan ratus delapan puluh ribu sembilan ratus enam puluh empat rupiah) dengan perincian sebagai berikut:
 1. anggaran perubahan Rp180.151.463.044,00
 2. realisasi Rp180.011.582.080,00
 - selisih/lebih (kurang) (Rp139.880.964,00)

Pasal 5

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai berikut:

a. saldo anggaran lebih awal	Rp180.406.907.044,00
b. penggunaan saldo anggaran lebih sebagai penerimaan Pembiayaan tahun berjalan	(Rp38.425.479.419,00)
c. sub total (a-b)	Rp141.981.427.625,00
d. SiKPA	(Rp395.324.964,00)
e. sub total (c+d)	Rp141.586.102.661,00
f. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	Rp0,00
g. saldo anggaran lebih akhir	<u>Rp141.586.102.661,00</u>

Pasal 6

Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c per 31 Desember Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

a. aset	
1. aset lancar	Rp218.119.882.011,53
2. investasi non permanen	Rp116.154.924,50
3. investasi permanen	Rp227.393.221.920,00
4. aset tetap	Rp2.772.512.777.770,62

5. dana cadangan	Rp3.647.164.272,00
6. aset lainnya	Rp6.114.890.083,16
7. properti investasi	Rp69.489.081.389,00
jumlah aset	<u>Rp3.297.393.172.370,81</u>
b. kewajiban	
1. kewajiban jangka pendek	Rp64.496.036.342,30
2. kewajiban jangka panjang	Rp231.276.490,00
jumlah kewajiban	<u>Rp64.727.312.832,30</u>
c. ekuitas	<u>Rp3.232.665.859.538,51</u>
jumlah ekuitas	<u>Rp3.232.665.859.538,51</u>
d. jumlah kewajiban dan ekuitas	<u>Rp3.297.393.172.370,81</u>

Pasal 7

Laporan Operasional Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d sebagai berikut:

a. jumlah pendapatan	Rp1.817.655.571.447,11
b. jumlah beban	Rp1.824.049.317.550,66
c. Defisit dari kegiatan operasi	(Rp6.393.746.103,55)
d. Defisit dari kegiatan non operasi	(Rp7.565.859.042,58)
e. beban luar biasa	Rp 0,00
f. Defisit Laporan Operasional	<u>(Rp13.959.605.146,13)</u>

Pasal 8

Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

a. arus kas dari aktivitas operasi	
1. arus kas masuk	Rp2.003.497.529.464,00
2. arus kas keluar	Rp1.867.581.684.516,00
3. arus kas bersih dari aktivitas operasi	<u>Rp135.915.844.948,00</u>
b. arus kas dari aktivitas investasi	
1. arus kas masuk	Rp1,917.773.200,00
2. arus kas keluar	Rp176.713.675.839,00
3. arus kas bersih dari aktivitas investasi aset	<u>(Rp174.795.902.639,00)</u>
c. arus kas dari aktivitas pendanaan	
1. arus kas masuk	Rp59.253.308,00
2. arus kas keluar	<u>Rp0,00</u>
3. arus kas bersih dari aktivitas pendanaan	<u>Rp59.253.308,00</u>
d. arus kas dari aktivitas transitoris	
1. arus kas masuk	Rp110.798.941.360,00
2. arus kas keluar	Rp110.745.729.015,00
3. arus kas bersih dari aktivitas transitoris	<u>Rp53.212.345,00</u>

e. kenaikan (penurunan) bersih kas selama periode	(Rp38.767.592.038,00)
f. saldo awal kas di BUD	Rp180.345.086.699,00
g. saldo akhir kas di BUD	Rp141.577.494.661,00
1. saldo kas di kas daerah	Rp78.072.662.747,00
2. saldo kas di BLUD RSUD	Rp54.213.127.595,00
3. saldo kas di BLUD Puskesmas	Rp4.882.218.132,00
4. saldo kas di BOK Puskesmas	Rp3.382.965.464,00
5. saldo kas dana BOS	Rp1.011.387.923,00
6. saldo kas dana BOP PAUD	Rp0,00
7. saldo kas lainnya	Rp292.000,00
8. saldo kas di Bendahara Penerimaan	Rp14.840.800,00
9. saldo kas di Bendahara Pengeluaran	Rp8.900.000,00
h. saldo akhir kas	Rp141.586.394.661,00

Pasal 9

Laporan Perubahan Ekuitas Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f sebagai berikut:

a. ekuitas awal	Rp3.266.406.729.914,78
b. Defisit Laporan Operasional	(Rp13.959.605.146,13)
c. dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan	(Rp19.781.265.230,14)
d. ekuitas akhir	Rp3.232.665.859.538,51

Pasal 10

Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g memuat informasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atas pos laporan keuangan Tahun Anggaran 2023.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam:

- a. Lampiran I : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) terdiri atas:
 - Lampiran I.1 : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
 - Lampiran I.2 : Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- Lampiran I.3 : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan; dan
- Lampiran I.4 : Rekapitulasi Realisasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan;
- b. Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Lampiran III : Laporan Operasional;
 - d. Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Lampiran V : Neraca;
 - f. Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
 - g. Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. Lampiran VIII : Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah;
 - i. Lampiran IX : Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
 - j. Lampiran X : Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir;
 - k. Lampiran XI : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
 - l. Lampiran XII : Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
 - m. Lampiran XIII : Daftar Rekapitulasi Aset Tetap;
 - n. Lampiran XIV : Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - o. Lampiran XV : Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya;
 - p. Lampiran XVI : Daftar Dana Cadangan Daerah;
 - q. Lampiran XVII : Daftar Kewajiban Jangka Pendek;
 - r. Lampiran XVIII : Daftar Kewajiban Jangka Panjang;
 - s. Lampiran XIX : Daftar Sub Kegiatan Yang Belum Diselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun 2023 dan Dianggarkan Kembali Tahun Anggaran Berikutnya; dan
 - t. Lampiran XX : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah terdiri atas:
 - Lampiran XX.1 : Ikhtisar Laporan Keuangan (Neraca) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah; dan
 - Lampiran XX.2 : Ikhtisar Laporan Keuangan (Laporan Laba/Rugi) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 12

Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 sebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Juli 2024

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2024 NOMOR 10
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA
TENGAH: (10-162/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

I. UMUM

Pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk di dalamnya mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengaturan mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pasal 23 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menyebutkan bahwa APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan yang merupakan wujud dari penguatan transparansi dan akuntabilitas yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Terkait dengan pertanggungjawaban Keuangan Daerah, setidaknya ada 7 (tujuh) laporan keuangan yang harus dibuat oleh Pemerintah Daerah yaitu, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh BPK dan laporan keuangan BUMD disampaikan ke DPRD untuk dijadikan dasar membuat rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tersebut kemudian diajukan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat guna dievaluasi. Hasil evaluasi yang menyatakan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah sudah sesuai dengan dokumen yang mendukung, dijadikan dasar oleh Kepala Daerah untuk menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Pembiayaan netto” adalah selisih antara penerimaan Pembiayaan dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode anggaran tertentu.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Angka 1

Aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

Angka 2

Yang dimaksud dengan “investasi nonpermanen” adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Angka 3

Yang dimaksud dengan “investasi permanen” adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Angka 4

Yang dimaksud dengan “aset tetap” adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “dana cadangan” adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Angka 6

Yang dimaksud “aset lainnya” yaitu aset non lancar lainnya, termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari dua belas bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Huruf b

Angka 1

Yang dimaksud dengan “kewajiban jangka pendek” adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Angka 2

Yang dimaksud dengan “kewajiban jangka panjang” adalah kewajiban lainnya selain kewajiban jangka pendek.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ekuitas” adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal pelaporan.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pendapatan” adalah Pendapatan_LO yaitu hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “beban” adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasi” adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “Surplus/Defisit Operasional” adalah selisih antara Pendapatan-LO dan Beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

Pasal 8

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Arus Kas dari Aktivitas Operasi” adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada aktivitas operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Arus Kas dari aktivitas investasi” adalah arus masuk dan keluar kas dan setara kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset non keuangan lainnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Arus Kas dari aktivitas pendanaan” adalah arus masuk dan keluar kas dan setara kas dari yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “Arus Kas dari aktivitas transitoris” adalah arus masuk dan keluar kas dan setara kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan daerah.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Pasal 9

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan” adalah dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan, misalnya koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pendidikan merupakan kewajiban pemerintah daerah dalam rangka turut berperan serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan sarana mewujudkan masyarakat menjadi manusia utuh dan berbudaya sesuai dengan filosofi dan ajaran moral nilai luhur Pancasila dan budaya;
- b. bahwa Pemerintah Kabupaten Temanggung berkomitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan bagi masyarakat sehingga perlu melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 93);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 93), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
5. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
6. Penyelenggara pendidikan adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal.
7. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal dalam setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
8. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
9. Siswa miskin adalah siswa yang berasal dari keluarga miskin/tidak mampu berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.
10. Pengelolaan pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

11. Penyelenggaraan pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
12. Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
13. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
14. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
15. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
16. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
17. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Standar pelayanan minimal adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
19. Penjaminan mutu pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.
20. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
21. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
22. Pendidikan keagamaan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama dan/atau menjadi ahli ilmu agama dan mengamalkan ajaran agamanya.

23. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun, yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
24. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
25. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
26. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
27. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disingkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
28. Roudhatul Athfal, yang selanjutnya disingkat RA, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan anak usia dini pada jalur Pendidikan formal yang menyelenggarakan program Pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
29. Bustanul Athfal, yang selanjutnya disingkat BA, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan anak usia dini pada jalur Pendidikan formal yang menyelenggarakan program Pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
30. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
31. Madrasah Ibtidaiyah, yang selanjutnya disingkat MI, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.

32. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
33. Madrasah Tsanawiyah, yang selanjutnya disingkat MTs, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan Pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang Pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
34. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
35. Kelompok Bermain, yang selanjutnya disingkat KB, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 sampai dengan 6 tahun.
36. Taman Penitipan Anak, yang selanjutnya disingkat TPA, adalah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 tahun.
37. Satuan PAUD Sejenis, yang selanjutnya disingkat SPS, adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan/atau kesejahteraan sosial.
38. Penerimaan Peserta Didik Baru, yang selanjutnya disingkat PPDB, adalah penerimaan peserta didik baru pada TK dan sekolah.
39. Dewan Pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
40. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
41. Dihapus.
42. Dihapus.
43. Dihapus.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Perizinan Pendidikan meliputi:
 - a. pendirian dan operasional Satuan Pendidikan;
 - b. penambahan dan/atau perubahan Satuan Pendidikan;
 - c. penggabungan Satuan Pendidikan; dan
 - d. penutupan Satuan Pendidikan.
- (2) Setiap pendirian satuan PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat wajib memiliki izin Penyelenggaraan Pendidikan.
- (3) Perizinan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

3. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Penempatan, mutasi, dan pemberian tugas mengajar Guru atau Pendidik wajib disesuaikan dengan bidang keahlian, masa tugasnya dan kondisi serta kebutuhan Satuan Pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Guru atau Pendidik dilakukan dalam rangka pembinaan karir.

4. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan PAUD.
- (2) PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada jalur formal berbentuk TK, RA, BA, atau bentuk lain yang sederajat.
- (3) Setiap warga masyarakat berpartisipasi dalam penyelenggaraan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

5. Di antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 33A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33A

Standar kompetensi lulusan pada Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Dasar difokuskan pada:

- a. persiapan Peserta Didik menjadi anggota masyarakat yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia;
 - b. penanaman karakter yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila; dan
 - c. penumbuhan kompetensi literasi dan numerasi Peserta Didik untuk mengikuti Pendidikan lebih lanjut.
6. Di antara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 36A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36A

- (1) Standar kompetensi lulusan pada PAUD merupakan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini.
 - (2) Standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada aspek perkembangan anak yang mencakup:
 - a. nilai agama dan moral;
 - b. nilai Pancasila;
 - c. fisik motorik;
 - d. kognitif;
 - e. bahasa; dan
 - f. sosial emosional.
7. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan khusus inklusi sesuai kebutuhan Daerah.
- (2) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan khusus inklusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan:
 - a. menjamin terselenggaranya Pendidikan inklusi melalui pemenuhan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan Peserta Didik penyandang disabilitas;
 - b. menyediakan Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan yang memiliki kompetensi Pendidikan khusus sebagai pembimbing pada semua Satuan Pendidikan yang menerima Peserta Didik penyandang disabilitas;

- c. meningkatkan kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menangani Peserta Didik penyandang disabilitas pada Satuan Pendidikan; dan
 - d. memprioritaskan pemberian bantuan profesional pada Satuan Pendidikan yang menerima Peserta Didik penyandang disabilitas.
- (3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah dan/atau Satuan Pendidikan.

8. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Kurikulum Pendidikan yang digunakan yaitu kurikulum nasional sebagaimana diatur dalam Sistem Pendidikan Nasional.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan, potensi dan keunggulan lokal, serta muatan lokal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kurikulum Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

9. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Prinsip pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) meliputi:

- a. peningkatan iman dan takwa;
- b. nilai Pancasila;
- c. peningkatan akhlak mulia;
- d. peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat Peserta Didik;
- e. keragaman potensi daerah dan lingkungan;
- f. tuntutan pembangunan daerah dan nasional;
- g. tuntutan dunia kerja;
- h. perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- i. agama;
- j. dinamika perkembangan global; dan
- k. persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan.

10. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Setiap Satuan Pendidikan wajib menyelenggarakan kurikulum muatan lokal.

- (2) Kurikulum muatan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan iman dan taqwa;
 - b. peningkatan akhlak dan budi pekerti;
 - c. pengembangan sikap, perilaku, dan kemampuan dasar sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan Peserta Didik;
 - d. penanaman sikap nasionalisme;
 - e. pengembangan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan;
 - f. potensi/keunggulan Daerah;
 - g. tuntutan pembangunan Daerah dan nasional;
 - h. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni;
 - i. sosial, ekonomi, sejarah dan budaya Daerah; dan/atau
 - j. dinamika perkembangan global.
- (3) Ketentuan mengenai penyelenggaraan kurikulum muatan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

11. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Satuan Pendidikan yang terbukti melanggar ketentuan dalam Pasal 10 ayat (2) dikenai sanksi ditutup dan dilarang beroperasi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Peserta didik yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dikenai sanksi oleh Satuan Pendidikan dengan memperhatikan keberlangsungan pendidikan Peserta Didik yang bersangkutan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 17, Pasal 18 ayat (2), Pasal 28 ayat (1), dan Pasal 46 ayat (1) akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dihapus.

12. Bab XIV dihapus.

13. Pasal 60 dihapus.

14. Bab XV dihapus.

15. Pasal 61 dihapus.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI
JAWA TENGAH: (21-376/2024).

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan, membentuk watak, dan peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mewujudkan fungsi dan tujuan tersebut, pemerintah dan Pemerintah Daerah berkewajiban mengarahkan, membimbing, membantu dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan.

Kewenangan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pendidikan diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, pada salah satu Sub Urusannya yaitu Manajemen Pendidikan, memberikan kewenangan kepada Daerah dalam Pengelolaan Pendidikan Dasar, Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Guna mendukung pembangunan pendidikan, Pemerintah Daerah telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan perlu menyesuaikan dengan perubahan Standar Nasional Pendidikan sehingga perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

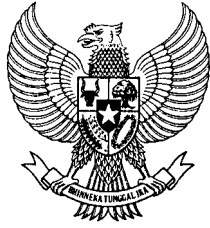
II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
BANK TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta mendorong pertumbuhan perekonomian, diperlukan perusahaan daerah yang bergerak dalam sektor perbankan yang mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan pendapatan asli daerah, pelayanan kepada masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perekonomian daerah;
- b. bahwa Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang perbankan memiliki peran dan kontribusi dalam pembangunan daerah, sehingga dalam rangka mengikuti dinamika perkembangan kebutuhan masyarakat dan perkembangan hukum, perlu diubah menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung;
- c. bahwa dengan adanya perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 314 huruf c Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan, Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

dan

BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH BANK PEREKONOMIAN RAKYAT BANK TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Perseroan Terbatas yang selanjutnya disebut Perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham atau badan hukum perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro dan kecil sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai usaha mikro dan kecil.
8. Perusahaan Perseroan Daerah merupakan BUMD yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh 1 (satu) Daerah.
9. Bank Perekonomian Rakyat yang selanjutnya disingkat BPR adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas giro secara langsung.
10. Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang selanjutnya disebut PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki Daerah dan bergerak di bidang usaha jasa perbankan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Perbankan.
11. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

12. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
13. Direksi adalah organ Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung serta mewakili Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan.
14. Saham adalah surat berharga sebagai bukti kepemilikan modal pada Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung.
15. Pemegang Saham adalah orang perorangan atau badan hukum yang secara sah mewakili 1 (satu) atau lebih saham pada Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung.
16. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajiban.
17. Rencana Strategis Bank yang selanjutnya disingkat RSB adalah rencana bisnis Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
18. Rencana Bisnis Bank yang selanjutnya disingkat RBB adalah rencana kerja dan anggaran Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung sebagai alat kendali manajemen dalam mengelola organisasi dan kegiatan usaha tahunan.
19. Kantor Cabang adalah kantor Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang secara langsung bertanggungjawab kepada kantor pusat Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang bersangkutan, dengan alamat tempat usaha yang jelas dimana Kantor Cabang tersebut melakukan usahanya.
20. Kantor Kas adalah kantor Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang melakukan pelayanan kas, tidak termasuk pemberian kredit dalam rangka membantu kantor induknya, dengan alamat tempat usaha yang jelas dimana Kantor Kas tersebut melakukan usahanya.

21. Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK adalah lembaga negara yang independen yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Satuan Kerja Audit Intern yang selanjutnya disingkat SKAI adalah satuan pengawas intern Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung.
23. Pegawai adalah pegawai Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan Direksi.
24. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan yang selanjutnya disingkat TJSLP adalah komitmen perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perusahaan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas tertentu secara efisien dan konsisten.

Pasal 2

PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk:

- a. memberikan dasar hukum bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penyesuaian nama dari Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoptimalkan peran dan fungsi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam menggerakkan perekonomian Daerah maupun memberikan kontribusi bagi penerimaan Daerah.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah;
- b. memperluas akses keuangan kepada masyarakat;
- c. mendorong pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah yang efektif, efisien, dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

- e. memperoleh laba dan keuntungan; dan
- f. memberikan kemanfaatan bagi pendapatan asli Daerah.

BAB II NAMA, BENTUK BADAN HUKUM, DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung diubah namanya menjadi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (2) Logo PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

Pasal 6

Bentuk badan hukum PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) adalah Perusahaan Perseroan Daerah.

Pasal 7

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) berkedudukan dan berkantor pusat di Daerah.
- (2) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat membuka Kantor Cabang, Kantor Kas, dan Pelayanan Kas Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III BIDANG DAN KEGIATAN USAHA

Pasal 8

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) melakukan usaha di bidang perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan usaha PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) meliputi:
 - a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan;
 - b. memberikan kredit dan sekaligus melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha mikro dan kecil;
 - c. melakukan kegiatan transfer dana baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan nasabah;
 - d. melakukan kerja sama dengan Bank Umum, BPR lainnya, dan/atau lembaga keuangan/lembaga lainnya;

- e. menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, giro, deposito, dan tabungan di bank umum serta tabungan dan deposito di BPR lain;
 - f. membantu Pemerintah Daerah melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menjalankan usaha perbankan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan kegiatan usaha valuta asing;
 - i. melakukan penyertaan modal pada lembaga penunjang BPR sesuai dengan pembatasan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan kegiatan pengalihan piutang;
 - k. membantu Pemerintah Daerah dalam optimalisasi penyaluran dana untuk program hibah dan bantuan sosial, penyaluran dana subsidi, penerimaan pajak Daerah, dan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membantu Pemerintah Daerah dalam hal penyaluran gaji ASN dan PPPK serta memberikan pelayanan umum perbankan lainnya;
 - m. membantu Pemerintah Desa melaksanakan fungsi pemegang kas desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - n. membantu BUMD dan Badan Layanan Umum Daerah lainnya sebagai pemegang kas BUMD dan Badan Layanan Umum Daerah dan/atau sebagai penyalur gaji BUMD dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Kegiatan usaha PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kewenangan yang diatur oleh OJK, Bank Indonesia dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat berkerja sama dengan bank dan/atau lembaga jasa keuangan lainnya.
 - (5) Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat memanfaatkan teknologi informasi.

Pasal 9

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat membuka Kantor Cabang dan Kantor Kas dengan merencanakan pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Kas untuk pengembangan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Kas PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direksi dan selanjutnya ditelaah oleh Dewan Komisaris, sebagai bahan saran dan pertimbangan yang diajukan dalam RUPS untuk mendapat persetujuan.

- (3) Dalam hal RUPS menyetujui rencana pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direksi memproses pendiriannya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JANGKA WAKTU BERDIRI DAN ANGGARAN DASAR

Pasal 10

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) didirikan dengan jangka waktu yang tidak terbatas.
- (2) Anggaran Dasar ditetapkan oleh Direksi dan disahkan dalam RUPS.
- (3) Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan dalam akta notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan tempat kedudukan;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. kegiatan usaha;
 - d. jangka waktu berdirinya;
 - e. besarnya jumlah modal dasar dan modal disetor;
 - f. jumlah saham;
 - g. klasifikasi saham dan jumlah saham untuk tiap klasifikasi, serta hak yang melekat pada setiap saham;
 - h. nilai nominal setiap saham;
 - i. nama jabatan, jumlah, persyaratan, prosedur, tata cara pengangkatan, penggantian masa jabatan, tugas, wewenang, penghasilan serta pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - j. penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
 - k. penggunaan laba dan pembagian dividen; dan
 - l. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V MODAL DAN SAHAM Bagian Kesatu Modal

Pasal 11

- (1) Sumber modal PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Daerah;
 - b. pinjaman;
 - c. hibah; dan
 - d. sumber modal lainnya.

- (2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat bersumber dari:
 - a. APBD;
 - b. barang milik Daerah; dan/atau
 - c. konversi dari pinjaman.
- (3) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat bersumber dari:
 - a. Daerah;
 - b. BUMD lainnya; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Daerah;
 - c. BUMD lainnya; dan/atau
 - d. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sumber modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. kapitalisasi cadangan;
 - b. keuntungan revaluasi aset; dan
 - c. agio saham.
- (6) Tata cara pelaksanaan penerimaan sumber modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Modal dasar PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) ditetapkan sebesar Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (2) Modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Modal disetor dilakukan dalam rangka memenuhi modal dasar.
- (4) Dalam hal modal disetor belum memenuhi modal dasar, Pemerintah Daerah menganggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Penyertaan Modal Daerah PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Bagian Kedua Saham

Pasal 14

- (1) Saham PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) seluruhnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Perubahan atas komposisi saham PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (3) Saham sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Saham atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- (1) Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk:
 - a. menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
 - b. menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi; dan
 - c. menjalankan hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah memiliki hak khusus dalam RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu hak untuk mencalonkan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Pasal 16

Penambahan modal disetor pemegang Saham dilakukan melalui RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ORGAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Organ PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) terdiri atas:

- a. RUPS;
- b. Dewan Komisaris; dan
- c. Direksi.

Bagian Kedua RUPS

Pasal 18

- (1) RUPS memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- (2) RUPS terdiri atas:
 - a. RUPS Tahunan; dan
 - b. RUPS Luar Biasa.
- (3) RUPS Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

- (4) RUPS Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan mendesak untuk kepentingan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (5) Dalam forum RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati selaku pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (6) Keputusan RUPS diambil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bupati mewakili Pemerintah Daerah selaku pemegang Saham dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dan mempunyai kewenangan mengambil keputusan.
- (2) Bupati dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada pejabat yang ditunjuk untuk mewakilinya sebagai pemegang Saham dalam RUPS.
- (3) Bupati tidak bertanggung jawab atas kerugian PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) apabila dapat membuktikan:
 - a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
 - b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan/atau
 - c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) secara melawan hukum.
- (4) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah melalui:
 - a. kewenangan mandat, untuk kebijakan terkait:
 1. perubahan Anggaran Dasar;
 2. pengalihan aset tetap;
 3. kerja sama;
 4. investasi, pembiayaan, pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
 5. penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset, dan agio Saham;
 6. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi;
 7. penetapan penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi;
 8. penetapan besaran penggunaan laba;
 9. pengesahan laporan tahunan;

10. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran; dan
 11. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam 1 (satu) transaksi atau lebih; atau
- b. kewenangan delegasi, terhadap kebijakan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Bagian Ketiga
Dewan Komisaris

Pasal 20

- (1) Dewan Komisaris bertugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan terselenggaranya Tata Kelola Perusahaan yang Baik; dan
 - b. memastikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan OJK dan lembaga pemeriksa lainnya.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara:
 - a. periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; dan
 - b. sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dewan Komisaris harus melaporkan hasil pengawasan kepada RUPS dan membuat serta memelihara risalah rapat.
- (5) Dewan Komisaris berwenang:
 - a. meneliti rencana strategis bisnis (*corporate plan*), rencana kerja tahunan dan anggaran PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebelum diserahkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - b. meneliti neraca dan laporan laba rugi yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan RUPS;
 - c. memberikan pertimbangan dan saran, diminta atau tidak diminta kepada RUPS untuk perbaikan dan pengembangan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - d. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - e. meminta keterangan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - f. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian anggota Direksi kepada RUPS; dan

- g. menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

Pasal 21

- (1) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 bertanggung jawab kepada RUPS.
- (2) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Anggota Komisaris.

Pasal 22

- (1) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- (2) Untuk pertama kali anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah sebagai pemegang saham pengendali dalam RUPS sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (5) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Pasal 23

- (1) Anggota Dewan Komisaris paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang dan paling banyak sama dengan jumlah Direksi, salah satu diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama.
- (2) Keanggotaan Dewan Komisaris dapat berasal dari unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik, diutamakan pejabat yang melakukan evaluasi, pembinaan, dan pengawasan BUMD.
- (3) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. anggota Dewan Komisaris BUMD lain dan/atau anggota Dewan Komisaris BUMD yang telah menyelesaikan masa jabatannya;
 - b. pensiunan pegawai BUMD;
 - c. mantan Direksi BUMD; dan/atau
 - d. eksternal BUMD selain dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (4) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak ada hubungan bisnis dengan Direksi maupun pemegang Saham.

- (5) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- sehat jasmani dan rohani;
 - memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - kompetensi;
 - reputasi keuangan yang baik;
 - memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);
 - berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - tidak pernah dinyatakan pailit;
 - tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, dan/atau Dewan Komisaris, yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (6) Persyaratan integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
- memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang sehat.
- (7) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c meliputi:
- memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
 - memiliki pengalaman di bidang perbankan paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - memiliki sertifikasi kompetensi pada bidang pekerjaan Komisaris Bank Perekonomian Rakyat yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi.
- (8) Dalam hal pengalaman di bidang perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b tidak terpenuhi tetapi terdapat lebih besar atau sama dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang memiliki pengalaman di bidang perbankan dan anggota Dewan Komisaris lainnya dapat memiliki pengalaman bidang lainnya.
- (9) Persyaratan reputasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d meliputi:
- tidak termasuk dalam daftar kredit macet; dan

- b. tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum dicalonkan.
- (10) Anggota Dewan Komisaris dilarang:
- a. mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak, menantu, saudara kandung, ipar, dan suami/istri;
 - b. mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Direksi dalam hubungan sebagai orang tua, anak, dan suami/istri, mertua, menantu, dan saudara kandung;
 - c. mempunyai kepentingan pribadi langsung atau tidak langsung pada PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - d. mempunyai kepentingan pribadi langsung atau tidak langsung pada badan hukum atau perorangan yang diberi kredit oleh PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (11) Anggota Dewan Komisaris yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan, dan/atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
- (2) Penghasilan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. honorarium;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. tantiem; dan/atau
 - e. insentif kinerja.

Pasal 25

- (1) Dewan Komisaris diberikan honorarium sebagai berikut:
- a. Komisaris Utama, paling banyak 40% (empat puluh persen) dari penghasilan Direktur Utama; dan
 - b. setiap anggota Komisaris, paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari honorarium Komisaris Utama.
- (2) Dewan Komisaris diberikan tunjangan sebagai berikut:
- a. tunjangan hari raya sesuai kemampuan keuangan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - b. tunjangan kesehatan dalam bentuk asuransi kesehatan sesuai kemampuan keuangan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).

- (3) Dalam hal Dewan Komisaris telah mendapatkan tunjangan kesehatan dari lembaga lainnya akibat dari jabatannya, maka Anggota Komisaris tidak mendapatkan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Dewan Komisaris dapat diberikan uang tantiem yang besarnya paling banyak 40% (empat puluh persen) dari yang diterima oleh Direktur Utama.
- (5) Dewan Komisaris dapat diberikan jasa pengabdian.
- (6) Jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh dari laba sebelum dipotong pajak, setelah diaudit dari tahun sebelum akhir masa jabatannya paling banyak 40% (empat puluh persen) dari yang diterima oleh anggota Direksi dengan perbandingan penerimaan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dewan Komisaris yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling singkat 1 (satu) tahun.
- (8) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan yang ditentukan.
- (9) Pemberian besaran penghasilan, jasa pengabdian, dan uang tantiem memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan rasionalitas serta sesuai kemampuan keuangan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (10) Penghasilan honorarium Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar.

Bagian Keempat
Direksi

Pasal 26

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dipimpin oleh Direksi yang terdiri atas seorang Direktur Utama dan paling sedikit 1 (satu) orang Direktur.
- (2) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - c. kompetensi;
 - d. reputasi keuangan yang baik;
 - e. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. memahami manajemen Perusahaan;
 - g. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
 - h. berijazah paling rendah Strata Satu (S-1);

- i. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
 - j. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - k. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - l. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
 - m. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - n. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (3) Persyaratan integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - b. memiliki komitmen untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional PT BPR Bank Temanggung (Persero) yang sehat; dan
 - d. tidak termasuk dalam daftar tidak lulus.
- (4) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
 - b. memiliki pengalaman di bidang perbankan paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - c. memiliki sertifikasi kompetensi pada bidang pekerjaan Direksi Bank Perekonomian Rakyat yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi.
- (5) Persyaratan reputasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. tidak termasuk dalam daftar kredit macet; dan
 - b. tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum dicalonkan.
- (6) Anggota Direksi dilarang:
- a. memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b. baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama memiliki saham sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari modal disetor pada bank dan/atau menjadi pemegang saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non bank;

- c. merangkap jabatan pada bank, perusahaan non bank dan/atau lembaga lain kecuali sebagai pengurus asosiasi industri Bank Perekonomian Rakyat dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia Bank Perekonomian Rakyat sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai Direksi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - d. memberikan kuasa umum yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.
- (7) Anggota Direksi yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan, dan/atau pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali:

- a. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.
- (2) Dewan Komisaris dapat menunjuk pejabat dari internal PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris, pengurusan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan oleh RUPS.
- (4) RUPS dapat menunjuk pejabat dari internal PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 29

- (1) Direksi bertugas:
 - a. melaksanakan manajemen PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) meliputi:
 1. menyusun perencanaan;
 2. pengurusan/pengelolaan; dan
 3. pengawasan kegiatan operasional;
 - b. menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) kepada RUPS melalui Dewan Komisaris yang meliputi aturan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum, dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan laporan laba rugi kepada RUPS melalui Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (3) Direksi berwenang:
 - a. mengurus kekayaan PT BPR Bank Temanggung (perseroda);
 - b. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - c. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dengan persetujuan Dewan Komisaris;
 - d. mewakili PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. apabila dipandang perlu menunjuk seorang kuasa atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - f. membuka Kantor Cabang atau Kantor Kas atas persetujuan RUPS melalui Dewan Komisaris dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. membeli, menjual, atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aset milik PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang merupakan hasil pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) berdasarkan persetujuan RUPS atas pertimbangan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Komisaris dan Direksi serta pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - i. menetapkan pengelolaan kepegawaian PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - j. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Direksi bertanggung jawab kepada RUPS melalui Dewan Komisaris.
- (2) Pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh anggota Direksi.

Pasal 31

- (1) Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS.
- (2) Penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. tantiem; dan/atau
 - e. insentif kinerja.

Pasal 32

- (1) Anggota Direksi diberikan penghasilan yang meliputi:
 - a. gaji pokok yang besarnya:
 - 1. Direktur Utama paling banyak 2,5 (dua koma lima) kali gaji pokok tertinggi pada daftar skala gaji pokok pegawai; dan
 - 2. Anggota Direksi masing-masing paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama.
 - b. tunjangan kinerja sesuai kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);

- c. tunjangan istri/suami dan anak;
 - d. tunjangan jabatan yang besarnya paling banyak 1 (satu) kali gaji pokok;
 - e. tunjangan kesehatan dalam bentuk asuransi kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak sesuai kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - f. tunjangan hari raya sesuai kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (2) Fasilitas rumah dinas lengkap dengan perabotan standar atau pengganti sewa rumah sesuai kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
 - (3) Fasilitas kendaraan dinas atau pengganti sewa kendaraan sesuai kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
 - (4) Setiap bulan Direktur Utama dapat diberikan dana penunjang operasional yang besarnya paling banyak 1 (satu) bulan gaji yang dipertanggungjawabkan secara riil.
 - (5) Dana representasi yang besarnya paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah gaji pokok Direksi 1 (satu) tahun lalu yang penggunaannya diatur oleh Direksi secara efisien dan efektif untuk pengembangan bank.
 - (6) Penggunaan dana representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipertanggungjawabkan dengan bukti tertulis berupa pakta integritas.
 - (7) Anggota Direksi setiap akhir masa jabatan mendapat uang jasa pengabdian.

Pasal 33

- (1) Jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) yang besarnya 5% (lima persen) dihitung dari laba sebelum dipotong pajak setelah diaudit dari tahun sebelum akhir masa jabatannya dengan perbandingan anggota Direksi mendapat 80% (delapan puluh persen) dari Direktur Utama.
- (2) Anggota Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya selama paling singkat 1 (satu) tahun.
- (3) Uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan perhitungan lamanya bertugas dibagi dengan masa jabatan kali 5% (lima persen) dihitung dari laba sebelum dipotong pajak setelah diaudit dari tahun sebelum tugasnya berakhir.

Pasal 34

Pemberian besaran penghasilan, jasa pengabdian, dan uang tantiem didasarkan pada prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan kemampuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).

Pasal 35

- (1) Anggota Direksi memperoleh hak cuti meliputi:
 - a. cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti besar diberikan selama 2 (dua) bulan untuk setiap akhir masa jabatan;
 - c. cuti kawin;
 - d. cuti sakit;
 - e. cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan; dan
 - f. cuti karena alasan penting.
- (2) Dalam hal hak cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diambil, kepada Direksi diberikan penggantian dalam bentuk uang sebesar 2 (dua) kali penghasilan bulan terakhir.
- (3) Anggota Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) merupakan pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (3) Penghasilan pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) paling banyak terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. jasa produksi; dan/atau
 - e. insentif kinerja.
- (4) Direksi menetapkan penghasilan pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kepegawaian dan penghasilan diatur oleh Direksi sesuai Anggaran Dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) mengikutsertakan pegawai pada program jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (3) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) mengalokasikan biaya untuk pengembangan kapasitas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

Pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilarang menjadi pengurus partai politik.

BAB VIII

DANA PENSIUN DAN TUNJANGAN HARI TUA

Pasal 39

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) harus membayar iuran dana pensiun dan tunjangan hari tua bagi Direksi dan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dana pensiun dan tunjangan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
 - a. iuran pensiun dan tunjangan hari tua dari Direksi dan pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - b. bagian dari dana kesejahteraan;
 - c. pembiayaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - d. usaha-usaha lain yang sah.
- (3) Ketentuan pelaksanaan dana pensiun dan tunjangan hari tua ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

BAB IX

PERENCANAAN, OPERASIONAL, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 40

- (1) Direksi wajib menyiapkan RSB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- (2) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya;
 - b. kondisi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) saat ini;
 - c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis;
 - d. visi, misi, sasaran strategi, kebijakan, dan program kerja;
 - e. nilai dan harapan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
 - f. proyeksi keuangan; dan
 - g. rencana penggunaan dana TJSLP.
- (3) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja.
- (5) Direksi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Direksi wajib menyusun RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang merupakan penjabaran tahunan dari RSB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan; dan
 - b. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- (3) RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Direksi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal sampai dengan permulaan tahun buku, RUPS tidak memberikan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dinyatakan berlaku.
- (2) Perubahan RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam tahun buku yang bersangkutan harus mendapat pengesahan RUPS.
- (3) RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang telah mendapat pengesahan RUPS disampaikan kepada Pimpinan OJK.
- (4) Pelaksanaan RBB PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi kewenangan Direksi.

Bagian Kedua
Operasional

Pasal 43

- (1) Operasional PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan berdasarkan SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur perbaikan secara berkesinambungan.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat aspek:
 - a. organ;
 - b. organisasi dan kepegawaian;
 - c. keuangan;
 - d. pelayanan pelanggan;
 - e. risiko bisnis;
 - f. pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pemasaran; dan
 - i. pengawasan.
- (5) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah dipenuhi paling lambat 1 (satu) tahun sejak pendirian PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (6) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 44

- (1) Laporan Dewan Komisaris terdiri atas laporan triwulan dan laporan tahunan.
- (2) Laporan triwulan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan pengawasan yang disampaikan kepada RUPS.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) ditutup.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh RUPS.

- (6) Dalam hal terdapat Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 45

- (1) Laporan Direksi terdiri atas laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.
- (2) Laporan bulanan dan laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
- (4) Laporan triwulanan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada RUPS.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh RUPS paling lama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
- (6) Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan disahkan oleh RUPS.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 46

- (1) Direksi membuat laporan tahunan yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Dalam Negeri, dan Pimpinan OJK setempat.
- (2) Direksi wajib mengumumkan laporan publikasi yang terdiri dari neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan pada papan pengumuman PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (3) Direksi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan keuangan;
 - b. laporan mengenai kegiatan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - c. laporan pelaksanaan TJSLP;

- d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
 - g. penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk 1 tahun yang baru lampau.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- a. neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya;
 - b. laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g merupakan laporan manajemen.

Pasal 48

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) wajib menyampaikan laporan keuangan dan laporan lainnya dalam waktu dan bentuk yang ditetapkan oleh OJK.
- (2) Laporan keuangan tahunan wajib diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di OJK.
- (3) Laporan tahunan bagi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perseroan Terbatas.
- (4) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TAHUN BUKU DAN PENGGUNAAN LABA

Pasal 49

- (1) Tahun buku PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) disamakan dengan tahun takwim.
- (2) Pembagian laba bersih PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) setelah dikurangi pajak yang telah disahkan oleh RUPS ditetapkan sebagai berikut:
 - a. bagian laba untuk Daerah/deviden untuk pemegang Saham 55% (lima puluh lima persen);
 - b. cadangan 20% (dua puluh persen);
 - c. TJSLP 3% (tiga persen);
 - d. Tantiem 4% (empat persen);

- e. jasa produksi 8% (delapan persen); dan
 - f. dana kesejahteraan 10% (sepuluh persen).
- (3) Bagian laba untuk Daerah/deviden untuk pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dianggarkan dalam penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran berikutnya.
 - (4) Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertujuan untuk peningkatan kinerja dan menutup kerugian yang mungkin terjadi pada PT BPR Bank Temanggung (Perseroda), ditetapkan oleh Direksi atas pertimbangan Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan RUPS.
 - (5) TJSLP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, yang ditetapkan oleh Direksi.
 - (7) Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e digunakan untuk pemberian jasa bagi Pegawai, yang ditetapkan oleh Direksi.
 - (8) Dana kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f digunakan untuk dana pensiun, tunjangan hari tua, perumahan, sosial dan kesehatan yang dibagikan secara proporsional bagi Direksi dan Pegawai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 50

PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) tidak boleh membagi laba apabila pembagian laba tersebut mengakibatkan rasio kecukupan penyediaan modal paling sedikit kurang dari 12% (dua belas persen) dari aktiva tertimbang menurut risiko.

Pasal 51

- (1) Pembagian laba bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) hanya boleh dibagikan apabila PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) mempunyai saldo laba yang positif.
- (2) Deviden perusahaan perseroan daerah yang menjadi hak daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya disetor ke Kas Daerah setelah disahkan oleh RUPS.

BAB XI

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Pasal 52

- (1) Pengurusan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

- (2) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. pertanggungjawaban;
 - d. kemandirian; dan
 - e. kewajaran.
- (3) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. mencapai tujuan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - b. mengoptimalkan nilai PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
 - c. mendorong pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - d. mendorong agar organ PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran TJSLP PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT BPR Bank Temanggung (Perseroda);
 - e. meningkatkan kontribusi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dalam perekonomian nasional; dan
 - f. meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- (4) Tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Direksi.

BAB XII PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI

Pasal 53

- (1) Pembubaran dan likuidasi PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) ditetapkan oleh RUPS atau Pengadilan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembubaran PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilakukan berdasarkan hasil analisis investasi, penilaian tingkat kesehatan, dan hasil evaluasi.
- (3) Tata cara dan syarat-syarat pembubaran dan likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perseroan Terbatas.

BAB XIII
KERJA SAMA

Pasal 54

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat melakukan kerja sama dengan lembaga keuangan, lembaga keuangan mikro, dan lembaga lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan melalui program:
 - a. kemitraan;
 - b. kerja sama operasi/*joint operation*; dan
 - c. kerja sama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV
PERHIMPUNAN BANK PEREKONOMIAN RAKYAT

Pasal 55

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) menjadi anggota perhimpunan Bank Perekonomian Rakyat.
- (2) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dapat memanfaatkan Perhimpunan Bank Perekonomian Rakyat sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerja sama antar Bank Perekonomian Rakyat, dan berkoordinasi dengan instansi terkait di pusat dan daerah.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis PT BPR Bank Temanggung (Perseroda); dan
 - c. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan atas permintaan Sekretaris Daerah.

Pasal 57

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) pada kebijakan yang bersifat strategis.

Pasal 58

- (1) Pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) mempunyai tugas melakukan:
 - a. pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
 - b. pembinaan kepengurusan;
 - c. pembinaan pendayagunaan aset;
 - d. pembinaan pengembangan bisnis;
 - e. monitoring dan evaluasi;
 - f. administrasi pembinaan; dan
 - g. fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penetapan pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) disesuaikan dengan perangkat Daerah atau unit kerja pada perangkat Daerah yang menangani PT BPR Bank Temanggung (Perseroda).

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 59

- (1) Pengawasan terhadap PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilakukan untuk menegakkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKAI, komite audit, dan/atau komite lainnya.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI LARANGAN

Pasal 61

- (1) PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) dilarang:
 - a. menerima simpanan berupa giro, termasuk:
 1. menerbitkan cek dan bilyet giro;

2. mengikuti kliring dan penyelesaian akhir untuk cek dan bilyet giro; dan
 3. memiliki rekening di Bank Indonesia untuk keperluan pelaksanaan penyelesaian akhir transaksi pembayaran.
- b. melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, kecuali kegiatan usaha penukaran valuta asing;
 - c. melakukan penyertaan modal, kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i;
 - d. membeli surat berharga, kecuali yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, Pemerintah, atau Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan usaha perasuransian, kecuali memasarkan produk asuransi dalam rangka kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d; dan
 - f. melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g.
- (2) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Direksi yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini tetap menjalankan tugas sebagai Direksi sampai dengan masa jabatan sebagai Direksi berakhir.
- (2) Dewan Pengawas yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini menjalankan tugas sebagai Dewan Komisaris sampai dengan masa jabatan sebagai Dewan Pengawas berakhir.

Pasal 63

Hak, kewajiban, kewenangan, dan kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung menjadi hak, kewajiban, kewenangan, dan kepegawaian PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 64

Kerja sama dan perjanjian yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini, dinyatakan masih berlaku dan dilanjutkan oleh PT BPR Bank Temanggung (Perseroda), berdasarkan Peraturan Daerah ini dan kesepakatan para pihak.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 2
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA
TENGAH: (20-375/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH BANK
PEREKONOMIAN RAKYAT BANK TEMANGGUNG

I. UMUM

Adanya kebijakan otonomi Daerah bermaksud mendekatkan pelayanan kepada masyarakat demi mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat salah satunya ditentukan oleh pelayanan aktivitas perekonomian di Daerah. Aktivitas perekonomian di Daerah, selain membantu perkembangan perekonomian masyarakat, juga menjadi salah satu sumber pendapatan Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BUMD merupakan salah satu institusi yang dibentuk dalam rangka menunjang perkembangan perekonomian masyarakat di Daerah. Kehadiran BUMD dimaksudkan tidak hanya untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah yang bersangkutan, tetapi juga untuk memperoleh laba dan/atau keuntungan sebagai salah satu sumber pendapatan Daerah. Pada akhirnya, eksistensi dan peran BUMD akan memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah pada umumnya dan masyarakat pada khususnya.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan telah mengubah konsep Bank Perkreditan Rakyat menjadi Bank Perekonomian Rakyat. Bank Perekonomian Rakyat diperkuat peranannya untuk menggerakkan perekonomian Daerah dan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah. Pengaturan mengenai Bank Perekonomian Rakyat juga diarahkan pada perluasan kegiatan usaha perbankan yang muaranya ditujukan untuk menggerakkan ekonomi nasional.

Peraturan Daerah ini disusun dalam rangka menyesuaikan perkembangan hukum dan kebutuhan dalam menghadapi perkembangan perekonomian, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat atas layanan perbankan yang lebih baik. Di samping itu, berdasarkan ketentuan Pasal 314 huruf b dan Pasal 338 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan, maka Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu disesuaikan dan diganti dengan Peraturan Daerah yang baru.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan "berasaskan demokrasi ekonomi" adalah demokrasi ekonomi berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Demokrasi ekonomi ini tersimpul dalam Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan. Yang dimaksud dengan "prinsip kehati-hatian" adalah bank dalam menjalankan fungsi dan kegiatan usahanya harus bersikap hati-hati dalam rangka melindungi dana masyarakat yang dipercaya padanya.

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Yang dimaksud “memberikan pelayanan umum perbankan” adalah membantu Pemerintah Daerah sebagai penyalur sebagian gaji dan/atau tunjangan aparatur sipil negara/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja/tenaga kerja harian lepas/lainnya.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.
Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas.
Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Tahun Takwim" adalah tahun kalender, dimana yang digunakan adalah kalender masehi yang dimulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "laba bersih" adalah laba PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) setelah dikurangi pajak.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "saldo laba yang positif" adalah laba bersih Perseroan dalam tahun buku berjalan yang telah menutup akumulasi kerugian Perseroan dari tahun buku sebelumnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "transparansi" adalah keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan serta keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "akuntabilitas" adalah kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) sehingga pengelolaannya berjalan secara efektif.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pertanggungjawaban" adalah kesesuaian pengelolaan PT. BPR Bank Temanggung (Perseroda) dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pengelolaan BPR yang sehat.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah pengelolaan PT BPR Bank Temanggung (Perseroda) secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "kewajaran" adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG NOMOR 179



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PENGEMBANGAN PRODUK PERTANIAN BERDAYA SAING
DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa pertanian di Kabupaten Temanggung merupakan salah satu sektor strategis ekonomi domestik yang perlu dikembangkan agar berdaya saing dan berwawasan lingkungan dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- b. bahwa Kabupaten Temanggung memiliki keanekaragaman agroklimat yang memungkinkan dilakukan pengembangan terhadap produk pertanian dalam rangka mendukung perekonomian daerah khususnya untuk peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. bahwa dalam rangka memberikan dasar hukum untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam pengembangan produk pertanian berdaya saing dan berwawasan lingkungan, diperlukan pengaturan tentang pengembangan produk pertanian berdaya saing dan berwawasan lingkungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

dan

BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGEMBANGAN PRODUK PERTANIAN BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Temanggung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Pertanian adalah kegiatan mengelola sumber daya alam hayati dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk menghasilkan Komoditas Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan/atau peternakan dalam suatu agroekosistem.
8. Agroekosistem adalah kesatuan komunitas tumbuhan dan hewan serta lingkungan kimia dan fisiknya yang telah dimodifikasi oleh manusia untuk menghasilkan makanan, bahan bakar, dan produk lainnya bagi konsumsi untuk kesejahteraan umat manusia.
9. Petani adalah warga negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan Usaha Tani di Daerah dalam bidang Pertanian.
10. Usaha Tani adalah kegiatan dalam bidang Pertanian, mulai dari sarana produksi, produksi/budidaya, penanganan pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil, dan/atau jasa penunjang.
11. Komoditas Pertanian adalah hasil dari Usaha Tani yang dapat diperdagangkan, disimpan, dan/atau dipertukarkan.
12. Produk Pertanian adalah semua hasil yang berasal dari tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan/atau Peternakan dalam suatu agroekosistem yang masih segar atau telah diolah.
13. Komoditas Prioritas adalah komoditas pertanian di Daerah yang potensial untuk dikembangkan dalam suatu wilayah dengan memanfaatkan sumber daya alam, sumber daya manusia, dan teknologi serta berwawasan lingkungan sehingga tercipta keunggulan bersaing yang siap menghadapi persaingan global.
14. Pelaku Usaha adalah setiap orang yang melakukan usaha sarana produksi Pertanian, pengolahan, pemasaran hasil Pertanian, serta jasa penunjang Pertanian yang berkedudukan di Daerah.
15. Pemangku Kepentingan adalah orang perseorangan, masyarakat, akademisi, organisasi profesi, dunia usaha, media massa, lembaga swadaya masyarakat, dan mitra pembangunan, yang terkait dengan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
16. Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Poktan adalah kumpulan Petani/peternak/pekebun yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan sumber daya, kesamaan komoditas dan keakraban untuk meningkatkan serta mengembangkan usaha anggota.
17. Gabungan Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Gapoktan adalah kumpulan beberapa Kelompok Tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha.
18. Asosiasi Komoditas Pertanian adalah kumpulan dari Petani, Kelompok Tani, dan/atau Gabungan Kelompok Tani yang mengusahakan komoditas sejenis untuk memperjuangkan kepentingan Petani.

19. Kelembagaan Petani adalah lembaga yang ditumbuhkembangkan dari, oleh, dan untuk Petani guna memperkuat dan memperjuangkan kepentingan Petani.
20. Sertifikat adalah jaminan tertulis yang diberikan oleh lembaga/ laboratorium yang telah diakreditasi untuk menyatakan bahwa barang, jasa, proses, sistem atau personel telah memenuhi standar yang dipersyaratkan.
21. Kawasan Agribisnis Pertanian yang selanjutnya disingkat KAP adalah suatu wilayah dengan kesamaan ekosistem dan disatukan oleh infrastruktur ekonomi yang sama sehingga membentuk kawasan yang berisi berbagai kegiatan usaha berbasis Produk Pertanian dan perkebunan mulai dari penyediaan sarana produksi, budidaya, penanganan dan pengolahan pascapanen, dan pemasaran serta berbagai kegiatan pendukungnya.
22. Penerapan Norma Budidaya Pertanian yang Baik adalah budidaya Pertanian sesuai standar operasional prosedur yang spesifik lokasi, komoditas, dan sasaran pasarnya.
23. Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner yang selanjutnya disebut Sertifikasi NKV adalah sertifikasi sebagai bukti tertulis yang sah telah dipenuhinya higiene dan sanitasi sebagai jaminan keamanan produk hewan pada unit usaha produk hewan.
24. Fasilitas Terpadu Investasi Produk Pertanian yang selanjutnya disingkat FATIP adalah upaya untuk menciptakan iklim usaha di bidang Pertanian yang kondusif sekaligus dapat meningkatkan daya saing produk.
25. Manajemen Rantai Pasok adalah suatu jejaring organisasi yang saling tergantung dan bekerja sama secara menguntungkan melalui pengembangan sistem manajemen untuk perbaikan sistem penyaluran produk informasi, pelayanan, dan dana dari pemasok ke pengguna akhir.
26. Pengelolaan Pasca Panen yang Baik adalah semua praktik atau cara pada tahapan produksi yang mencakup prosedur, fasilitas dan bangunan, personil, proses penanganan, pengolahan, penyimpanan, distribusi, yang dapat mencegah makanan terkontaminasi atau terkontaminasi cemaran.
27. Logo Organik Indonesia adalah Lambang berbentuk lingkaran yang terdiri dari dua bagian, bertuliskan "Organik Indonesia" disertai satu gambar daun di dalamnya yang menempel pada huruf "G" berbentuk bintil akar.
28. Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan adalah produk yang dihasilkan melalui praktik pertanian yang mengutamakan keberlanjutan, efisiensi, dan kualitas, serta meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan.
29. Sistem Pertanian Organik adalah sistem manajemen produksi yang holistik untuk meningkatkan dan mengembangkan kesehatan agroekosistem, termasuk keragaman hayati, siklus biologi dan aktivitas biologi tanah.

30. Produk Organik adalah suatu produk yang dihasilkan sesuai dengan standar sistem pangan organik termasuk bahan baku pangan olahan organik, bahan pendukung organik, tanaman dan produk segar tanaman, ternak dan produk peternakan, produk olahan tanaman dan produk olahan ternak (termasuk non pangan).
31. Potensi Pertanian Lokal adalah potensi pertanian lokal dibidang tanaman pangan, Perkebunan dan/atau peternakan dan hortikultura.

Pasal 2

Pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan berasaskan pada:

- a. kedaulatan;
- b. kemandirian;
- c. kebermanfaatan;
- d. kebersamaan;
- e. keterpaduan;
- f. keterbukaan;
- g. efisiensi-berkeadilan;
- h. keberlanjutan;
- i. kelestarian fungsi lingkungan; dan
- j. kearifan lokal.

Pasal 3

Pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan bertujuan untuk:

- a. mengembangkan sektor Pertanian agar berdaya saing dan berwawasan lingkungan guna mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- b. mendukung perekonomian Daerah khususnya untuk meningkatkan pendapatan para Petani dan kesejahteraan masyarakat;
- c. meningkatkan ketahanan pangan dan mendukung terwujudnya sistem;
- d. pertanian yang maju, efisien, tangguh, dan berkelanjutan;
- e. memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan;
- f. meningkatkan produksi dan konsumsi produk, produktivitas, kualitas, nilai tambah, daya saing, dan pangsa pasar;
- g. mempertahankan keseimbangan ekologis; dan
- h. mendorong perluasan dan pemerataan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja.

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini adalah:

- a. penetapan komoditas prioritas Pertanian;
- b. kebijakan dan strategi;
- c. peran serta, hak dan kewajiban masyarakat;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- f. sinergitas dan kerja sama;
- g. pembiayaan; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

PENETAPAN KOMODITAS PRIORITAS PERTANIAN

Pasal 5

- (1) Dalam mewujudkan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan perlu ditetapkan komoditas prioritas pertanian di Daerah.
- (2) Komoditas prioritas pertanian di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB III

KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Bupati menyusun kebijakan dan strategi pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Penyusunan kebijakan dan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dengan melibatkan Perangkat Daerah/Instansi lain terkait.
- (3) Kebijakan dan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan melalui:
 - a. pengembangan KAP;
 - b. penerapan Norma Budidaya Pertanian yang baik;
 - c. pengelolaan Pasca panen yang baik;
 - d. pengembangan sistem Pertanian Organik;
 - e. penataan Manajemen Rantai Pasok;
 - f. pengembangan Kelembagaan Usaha;
 - g. FATIP;
 - h. peningkatan Mutu Konsumsi; dan
 - i. fasilitasi percepatan Ekspor.

- (4) Pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara:
- a. sinergi;
 - b. fokus;
 - c. sistematis;
 - d. terpadu;
 - e. terarah;
 - f. menyeluruh;
 - g. transparan; dan
 - h. akuntabel.

Bagian Kedua Pengembangan KAP

Pasal 7

Kebijakan pengembangan KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, meliputi:

- a. penetapan KAP;
- b. pengembangan KAP; dan
- c. pengembangan sarana prasarana KAP.

Pasal 8

- (1) Kebijakan penetapan KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dimaksudkan untuk kepastian ruang dalam pengembangan Komoditas Pertanian.
- (2) Strategi penetapan KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian Komoditas Pertanian dengan kesesuaian zona Agroekosistem; dan
 - b. menetapkan kawasan pengembangan Komoditas Pertanian.
- (3) Area pengembangan komoditas pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Kebijakan pengembangan KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dimaksudkan untuk menumbuhkan komoditas yang tersentralisasi dalam 1 (satu) hamparan dengan tetap mempertahankan ciri khas komoditas sesuai dengan zona Agroekosistem.
- (2) Strategi pengembangan KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan produksi, produktivitas, dan mutu hasil Pertanian;

- b. mengembangkan keanekaragaman usaha Pertanian yang menjamin kelestarian fungsi dan manfaat lahan;
- c. menciptakan lapangan kerja, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan, serta meningkatkan kesempatan berusaha dan meningkatkan pendapatan masyarakat; dan
- d. meningkatkan ikatan komunitas masyarakat di sekitar KAP yang memiliki tanggung jawab untuk menjaga kelestarian dan keamanannya.

Pasal 10

- (1) Kebijakan pengembangan sarana prasarana KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dimaksudkan untuk mendukung kawasan produksi sehingga mampu meningkatkan efisiensi usaha bidang Pertanian.
- (2) Strategi pengembangan sarana prasarana KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan fasilitasi sarana produksi pertanian;
 - b. meningkatkan jangkauan luas lahan yang dapat difasilitasi pengairan;
 - c. meningkatkan efisiensi transportasi dari dan menuju lahan usaha tani;
 - d. meningkatkan efektivitas penggunaan alat dan mesin pertanian; dan
 - e. meningkatkan penerapan teknologi dan fasilitasi sarana pengolahan hasil pertanian.

Bagian Ketiga

Penerapan Norma Budidaya Pertanian yang Baik

Pasal 11

Penerapan Norma Budidaya Pertanian yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b diprioritaskan untuk:

- a. produk pertanian yang akan dipasarkan baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
- b. produk pertanian yang menjadi bahan baku industri pengolahan.

Pasal 12

Kebijakan Penerapan Norma Budidaya Pertanian yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pengelolaan lahan;
- b. peningkatan kualitas benih/bibit;
- c. pemupukan berimbang;
- d. peningkatan penyediaan pakan ternak berkualitas;
- e. pengelolaan pengairan;

- f. pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengendalian penyakit hewan; dan
- g. penanganan panen.

Pasal 13

- (1) Kebijakan pengelolaan lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman dalam pengelolaan lahan agar memenuhi syarat keberlanjutan.
- (2) Strategi pengelolaan lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan penggunaan bahan organik, terutama yang disediakan oleh petani di dalam kawasan;
 - b. meningkatkan dan menjaga keseimbangan mikrobiologi tanah; dan
 - c. meningkatkan kemampuan petani dalam mencatat sejarah perkembangan lahan Usaha Tani.

Pasal 14

- (1) Kebijakan peningkatan kualitas benih/bibit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b yaitu untuk lebih memanfaatkan benih/bibit berlabel dan memiliki jaminan mutu benih/bibit.
- (2) Strategi peningkatan kualitas benih/bibit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan jumlah penangkar dan/atau penangkar yang bekerja sama dengan pengusaha benih/bibit;
 - b. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk melakukan registrasi usahanya dan menghindari penggunaan benih/bibit non label dan/atau transgenik;
 - c. meningkatkan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan distribusi benih/bibit; dan
 - d. meningkatkan mutu genetik ternak melalui pengembangan perbibitan, inseminasi buatan, pengelolaan sumber daya genetik hewan (SDGH) dan/atau melalui program pemuliaan ternak lainnya.

Pasal 15

- (1) Kebijakan pemupukan berimbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan produksi dan produktivitas lahan.
- (2) Strategi pemupukan berimbang sebagaimana ayat(1) meliputi:
 - a. tepat dosis;
 - b. tepat waktu; dan
 - c. tepat cara penggunaannya.

Pasal 16

- (1) Kebijakan peningkatan penyediaan pakan ternak berkualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dimaksudkan untuk meningkatkan produksi dan produktivitas ternak.
- (2) Strategi Peningkatan penyediaan pakan ternak berkualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan penyediaan bibit hijauan pakan ternak berkualitas;
 - b. meningkatkan penerapan teknologi pengolahan pakan ternak; dan
 - c. meningkatkan pengawasan mutu dan peredaran pakan ternak.

Pasal 17

- (1) Kebijakan pengelolaan pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dimaksudkan untuk memperluas jangkauan pengairan berdasarkan partisipasi masyarakat melalui organisasi Petani pemakai air.
- (2) Dalam hal belum terbentuk organisasi Petani pemakai air, partisipasi masyarakat dapat dilakukan secara langsung setelah masyarakat berkoordinasi dengan Pemerintah Desa atau Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pengelolaan daerah irigasi.
- (3) Strategi pengelolaan pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan air yang berkualitas sehingga mampu menjangkau lahan Usaha Tani yang lebih luas; dan
 - b. meningkatkan kapasitas dan kemampuan organisasi Petani pemakai air dalam pengelolaan sumber daya air.

Pasal 18

- (1) Kebijakan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengendalian penyakit hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f dimaksudkan untuk mengendalikan perkembangan organisme pengganggu tanaman dan pengendalian penyakit hewan.
- (2) Strategi pengendalian organisme pengganggu tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengendalian hama terpadu meliputi:
 - a. budidaya tanaman sehat;
 - b. pengamatan rutin;
 - c. pelestarian musuh alami; dan
 - d. pelatihan petani sebagai ahli pengendalian hama terpadu.
- (3) Strategi pengendalian penyakit hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan prinsip peningkatan derajat kesehatan hewan meliputi:

- a. pencegahan penularan penyakit hewan;
- b. penanganan gangguan reproduksi;
- c. pengendalian penyakit hewan strategis dan bersifat zoonosis; dan
- d. optimalisasi pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 19

- (1) Kebijakan penanganan panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dimaksudkan untuk menekan kehilangan hasil panen dan mengurangi kerusakan produk pertanian serta penjaminan kualitas mutu hasil panen.
- (2) Strategi penanganan panen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan keterampilan pemanfaatan teknologi panen; dan
 - b. meningkatkan fasilitasi sarana panen.

Bagian Keempat

Penerapan Pengelolaan Pascapanen yang Baik

Pasal 20

Kebijakan penerapan pengelolaan pascapanen yang baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c meliputi:

- a. penurunan kehilangan/kerusakan pascapanen;
- b. penerapan registrasi dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil (PSAT PD-UK); dan
- c. peningkatan mutu dan gizi pangan asal hewan serta terpenuhinya persyaratan higiene sanitasi sebagai kelayakan dasar jaminan keamanan pangan asal hewan melalui Sertifikasi NKV.

Pasal 21

- (1) Kebijakan penurunan kehilangan/kerusakan pascapanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dimaksudkan untuk mengurangi kehilangan hasil pada saat pengumpulan, perontokan, pembersihan, pengupasan, *trimming*, sortasi, perendaman, pencelupan, pelilinan, pelayuan, pemeraman, fermentasi, penggulungan, penirisan, perajangan, pengepresan, pengawetan, pengkelasan, pengemasan, penyimpanan dan pengangkutan hasil pertanian.
- (2) Strategi penurunan kehilangan/kerusakan produksi pascapanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan peralatan yang mampu menekan kehilangan/kerusakan hasil pada saat pascapanen; dan
 - b. meningkatkan keterampilan Petani dalam pemanfaatan teknologi pascapanen.

Pasal 22

- (1) Kebijakan penerapan registrasi dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil (PSAT PD-UK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dimaksudkan untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk khususnya untuk pasar internasional.
- (2) Strategi penerapan registrasi dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil (PSAT PD-UK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan lahan yang mendapatkan alokasi registrasi kebun;
 - b. meningkatkan lahan yang mendapatkan sertifikasi kebun; dan
 - c. meningkatkan jumlah petani, Poktan, Gapoktan dan pelaku usaha kecil dan mikro yang telah teregistrasi dalam pendaftaran pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil (PSAT PD-UK).

Pasal 23

- (1) Kebijakan peningkatan mutu dan gizi pangan asal hewan serta terpenuhinya persyaratan higiene sanitasi sebagai kelayakan dasar jaminan keamanan pangan asal hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pangan asal ternak, meningkatkan nilai tambah, dan daya saing produk peternakan.
- (2) Strategi peningkatan mutu dan gizi pangan asal hewan serta terpenuhinya persyaratan higiene sanitasi sebagai kelayakan dasar jaminan keamanan pangan asal hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan penyediaan pangan asal hewan yang memiliki Sertifikasi NKV;
 - b. meningkatkan fasilitasi rumah pemotongan hewan yang memenuhi rekomendasi teknis;
 - c. meningkatkan pembinaan pelaku usaha sektor peternakan; dan
 - d. meningkatkan penerapan prinsip kesehatan masyarakat veteriner (KESMAVET).

Bagian Kelima Pengembangan Sistem Pertanian Organik

Pasal 24

- Kebijakan pengembangan sistem Pertanian Organik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d meliputi:
- a. penerapan sistem budidaya Pertanian Organik;

- b. penyiapan sarana produksi dan pengolahan pascapanen;
- c. sertifikasi organik dan uji mutu;
- d. pengendalian dan pengawasan penerapan sistem Pertanian Organik; dan
- e. pembinaan pengembangan dan perlindungan terhadap Pertanian kearifan lokal yang berwawasan lingkungan.

Pasal 25

- (1) Kebijakan penerapan sistem budidaya Pertanian Organik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pelaku Usaha dalam melakukan praktik pertanian organik.
- (2) Strategi penerapan sistem budidaya Pertanian Organik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menumbuhkan kawasan potensial sesuai zona Agroekosistem untuk pengembangan kawasan Pertanian Organik; dan
 - b. meningkatkan pelaksanaan bimbingan teknis sistem budidaya Pertanian Organik.

Pasal 26

- (1) Kebijakan penyiapan sarana produksi dan pengolahan pascapanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dimaksudkan untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing Produk Pertanian.
- (2) Strategi penyiapan sarana produksi dan pengolahan pascapanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan sarana produksi;
 - b. meningkatkan ketersediaan sarana pengolahan pascapanen; dan
 - c. meningkatkan keterampilan teknologi pengolahan pascapanen.
- (3) Dalam upaya strategi meningkatkan ketersediaan sarana produksi yang mendukung pengembangan sistem Pertanian Organik perlu dilakukan:
 - a. pembinaan, pengembangan, dan perlindungan terhadap Poktan yang memproduksi pupuk organik;
 - b. pembinaan, pengembangan, dan perlindungan terhadap Poktan yang memproduksi agen hayati, pestisida alami dan musuh alami hama penyakit tanaman; dan
 - c. penyediaan sarana prasarana produksi pertanian organik, di kawasan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati, mendapatkan fasilitasi Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Kebijakan sertifikasi organik dan uji mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dimaksudkan memberikan status yang jelas atas produk yang dihasilkan oleh Petani sehingga memiliki daya telusur yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Strategi sertifikasi organik dan uji mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan dukungan legalitas lahan melalui registrasi kebun/lahan;
 - b. meningkatkan dukungan legalitas sarana produksi peternakan yang tersertifikasi;
 - c. meningkatkan dukungan legalitas produk melalui sertifikasi organik dan uji mutu produk pertanian; dan
 - d. Pemerintah Daerah memfasilitasi pembiayaan sertifikasi organik dan uji mutu di kawasan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Mekanisme sertifikasi organik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pelaku Usaha yang memproduksi, mengolah, memasukkan Produk Organik untuk tujuan pemasaran atau yang memasarkan produk organik harus sesuai dengan penerapan sistem pertanian organik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan sistem pertanian organik dan Produk Organik dibuktikan dengan Sertifikat Organik.
- (3) Pelaku Usaha yang telah memiliki Sertifikat Organik harus mencantumkan Logo Organik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Semua Produk Organik yang beredar di Daerah baik produksi Daerah maupun pemasukan harus mencantumkan Logo Organik Indonesia.
- (5) Produk Organik yang mengalami proses pengemasan ulang tidak diperbolehkan mencantumkan Logo Organik Indonesia sebelum dilakukan sertifikasi ulang.

Pasal 29

- (1) Kebijakan pengendalian dan pengawasan penerapan sistem Pertanian Organik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d dimaksudkan untuk memberikan jaminan mutu dan daya saing atas produk yang dihasilkan.
- (2) Strategi pengendalian dan pengawasan penerapan sistem Pertanian Organik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh pihak internal sesuai dengan pedoman pengawasan internal; dan

- b. memberikan bimbingan kepada pengawas internal dalam melakukan pengendalian dan pengawasan internal.

Pasal 30

- (1) Kebijakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan terhadap pertanian kearifan lokal yang berwawasan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e dimaksudkan untuk memberikan pembinaan, pengembangan dan perlindungan potensi pertanian kearifan lokal.
- (2) Potensi Pertanian Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua aspek potensi pertanian lokal dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan/atau peternakan.
- (3) Strategi pembinaan pengembangan dan perlindungan terhadap pertanian kearifan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi dan menumbuhkan Potensi Pertanian Lokal dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan/atau peternakan; dan
 - b. meningkatkan pelaksanaan bimbingan teknis pertanian terkait *on farm* sampai dengan *off farm*.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan, pengembangan dan perlindungan terhadap pertanian kearifan lokal yang berwawasan lingkungan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Penataan Manajemen Rantai Pasok

Pasal 31

Kebijakan Manajemen Rantai Pasok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e meliputi:

- a. penyusunan rencana strukturisasi rantai pasok; dan
- b. pengembangan sistem informasi yang menghubungkan konsumen, Pelaku Usaha, dan Petani.

Pasal 32

- (1) Kebijakan penyusunan rencana strukturisasi rantai pasok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dimaksudkan untuk memangkas rantai pasar yang tidak menguntungkan Petani.
- (2) Strategi penyusunan rencana strukturisasi rantai pasok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi tujuan pemasaran komoditas unggulan nasional dan Daerah;
 - b. mengidentifikasi alur rantai pasok; dan
 - c. menata rantai pasok.

Pasal 33

- (1) Kebijakan pengembangan sistem informasi yang menghubungkan konsumen, Pelaku Usaha, dan Petani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada para pihak tentang ketersediaan produk, harga, dan prediksi 3 (tiga) bulan kedepan.
- (2) Strategi pengembangan sistem informasi yang menghubungkan konsumen, Pelaku Usaha, dan Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun data luas tanam, luas panen, produksi dan harga;
 - b. menyusun angka ramalan produksi per triwulan;
 - c. meningkatkan dukungan akses pasar pada kawasan Agroekosistem; dan
 - d. memberikan kemudahan kepada para pihak untuk mengakses informasi.

Bagian Ketujuh Pengembangan Kelembagaan Usaha

Pasal 34

Kebijakan pengembangan Kelembagaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf f meliputi:

- a. penumbuhan, pengembangan dan pembinaan Kelembagaan Petani; dan
- b. penumbuhan lembaga korporasi.

Pasal 35

- (1) Kebijakan penumbuhan, pengembangan dan pembinaan Kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dimaksudkan untuk mewujudkan Kelembagaan Petani yang kuat.
- (2) Strategi penumbuhan, pengembangan dan pembinaan Kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan dan peningkatan kemampuan Kelembagaan Petani dalam:
 - a. berorganisasi dan tertib administrasi;
 - b. pendaftaran dan pendataan kelembagaan Petani;
 - c. evaluasi dan pengembangan kelembagaan Petani;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program/kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. mengakses informasi dan menerapkan teknologi;
 - f. melakukan pemupukan modal; dan
 - g. membangun jejaring kerja sama dan kemitraan usaha.

- (3) Kebijakan penumbuhan, pengembangan, dan pembinaan kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kebijakan penumbuhan lembaga korporasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dimaksudkan untuk memberikan landasan bagi berdirinya lembaga yang kuat bagi Petani untuk melakukan usaha bisnis secara formal.
- (2) Strategi penumbuhan lembaga korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kompetensi Petani untuk secara sadar memilih dan mendirikan lembaga paling sesuai dengan kondisi sosial ekonomi masyarakat; dan
 - b. meningkatkan status kelembagaan milik Petani menjadi lembaga bisnis formal yang diakui oleh mitra kerja.

Bagian Kedelapan FATIP

Pasal 37

- Kebijakan FATIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf g meliputi:
- a. pengembangan iklim usaha yang kondusif;
 - b. pembenahan pelayanan jasa publik; dan
 - c. peningkatan nilai tambah produk Pertanian.

Pasal 38

- (1) Kebijakan pengembangan iklim usaha yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dimaksudkan untuk mempercepat kerja sama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Petani, dan Pelaku Usaha.
- (2) Strategi pengembangan iklim usaha yang kondusif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan koordinasi antar organisasi Perangkat Daerah terkait dalam rangka mendukung investasi;
 - b. meningkatkan monitoring dan evaluasi dalam rangka perbaikan program dan kegiatan; dan
 - c. memfasilitasi kerja sama antara Petani dan Pelaku Usaha.

Pasal 39

- (1) Kebijakan pembenahan pelayanan jasa publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dimaksudkan untuk memberikan pelayanan jasa yang baik sehingga dapat mengurangi hambatan usaha.

- (2) Strategi pembenahan pelayanan jasa publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mempermudah pelayanan perizinan; dan
 - b. peningkatan akses informasi dan distribusi.

Pasal 40

- (1) Kebijakan peningkatan nilai tambah produk Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas produk terutama produk ekspor dan meningkatkan produk yang berfungsi sebagai substitusi komoditas impor.
- (2) Strategi peningkatan nilai tambah Produk Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan komunikasi antar Pemangku Kepentingan dalam memahami keberlanjutan sebuah usaha; dan
 - b. meningkatkan mutu pengemasan, pemberian merek, efisiensi, transportasi, informasi, penciptaan inovasi secara berkelanjutan dan sistematis.

Bagian Kesembilan Peningkatan Mutu Konsumsi

Pasal 41

- (1) Kebijakan peningkatan mutu konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf h melalui konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman.
- (2) Strategi peningkatan mutu konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui promosi, kampanye, gerakan dan sosialisasi.

Bagian Kesepuluh Fasilitasi Percepatan Ekspor

Pasal 42

Kebijakan fasilitasi percepatan ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf i meliputi:

- a. peningkatan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produk sesuai dengan persyaratan ekspor;
- b. pemenuhan persyaratan perkarantinaan sesuai dengan *International Standar Phytosanitary Measures*;
- c. penyediaan dan fasilitasi informasi pasar internasional; dan
- d. penguatan jejaring kerja Pemangku Kepentingan Produk Pertanian.

Pasal 43

- (1) Kebijakan peningkatan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produk sesuai dengan persyaratan ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada Pelaku Usaha agar mampu menyusun rencana dan pola tanam sesuai dengan kebutuhan pasar dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah kelestarian lingkungan.
- (2) Strategi peningkatan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produk sesuai dengan persyaratan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan koordinasi perencanaan pola dan rencana tata tanam; dan
 - b. meningkatkan koordinasi antar perwakilan Poktan, Gapoktan, dan organisasi Petani pemakai air.
- (3) Persyaratan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Produk Pertanian sesuai dengan standar *World Trade Organization* melalui fasilitasi pemenuhan persyaratan ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kebijakan pemenuhan persyaratan perkarantinaan sesuai *International Standar Phytosanitary Measures* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dimaksudkan untuk menjadi pedoman pemenuhan persyaratan untuk menjadi pedoman pemenuhan persyaratan yang ditetapkan oleh stasiun karantina.
- (2) Strategi pemenuhan persyaratan perkarantinaan sesuai dengan *International Standar Phytosanitary Measures* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan fasilitasi nomor pendaftaran kebun/lahan usaha;
 - b. meningkatkan fasilitasi uji mutu produk pertanian;
 - c. meningkatkan fasilitasi nomor pendaftaran rumah kemas;
 - d. meningkatkan fasilitasi Sertifikat keaslian (*Certificate of Origin*);
 - e. menyusun daftar organisme pengganggu tanaman (*Pest List*);
 - f. meningkatkan fasilitasi areal dengan batasan penggunaan pestisida rendah (*Areal of Low Prevalence Pest*); dan
 - g. meningkatkan fasilitasi areal bebas pestisida (*Areal of Free Prevalence Pest*).

Pasal 45

- (1) Kebijakan penyediaan dan fasilitasi informasi pasar internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dimaksudkan untuk memberikan pilihan harga sesuai dengan klasifikasi barang.

- (2) Strategi penyediaan dan fasilitasi informasi pasar internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan pelayanan informasi harga pasar internasional; dan
 - b. meningkatkan kemampuan Petani untuk dapat mengakses informasi harga pasar internasional.

Pasal 46

- (1) Kebijakan penguatan jejaring kerja Pemangku Kepentingan Produk Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d dimaksudkan untuk memperkuat jejaring kerja antara Petani dan Pelaku Usaha.
- (2) Strategi penguatan jejaring kerja Pemangku Kepentingan Produk Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan koordinasi dalam rangka memperkuat kerja sama; dan
 - b. meningkatkan komunikasi melalui monitoring dan evaluasi setiap tahapan kegiatan.

BAB IV

PERAN SERTA, HAK, DAN KEWAJIBAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu Peran Serta

Pasal 47

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. perencanaan pengembangan produk pertanian secara partisipatif;
 - b. pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan yang dilaksanakan secara mandiri, maupun tergabung dalam kelembagaan petani dari mulai proses budidaya, panen dan pasca panen; dan
 - c. pemantauan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan dan pelaporan kegiatan.

Bagian Kedua Hak

Pasal 48

Masyarakat berhak mendapatkan fasilitasi, kemudahan, bantuan, dan perlindungan dari Pemerintah Daerah terkait pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.

Bagian Ketiga
Kewajiban

Pasal 49

- (1) Masyarakat berkewajiban memelihara dan mengembangkan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Masyarakat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya membina dan mendorong masyarakat untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (3) Penelitian dan pengembangan dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan di dalam atau di luar Daerah.
- (4) Penelitian dan pengembangan dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengutamakan penelitian dan pengembangan di dalam Daerah.
- (5) Penelitian dan pengembangan dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan kepada penemu teknologi tepat guna serta penemu teori dan metode ilmiah baru di bidang budi daya Pertanian.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aparatur, Pelaku Usaha, Petani, dan masyarakat.

Pasal 53

- (1) Dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) diselenggarakan penyuluhan Pertanian.
- (2) Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. Pelaku Usaha.
- (3) Penyelenggaraan penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SINERGITAS DAN KERJA SAMA

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan sinergitas dan kerja sama dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Sinergitas dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sinergitas program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

- (3) Kerja sama dalam rangka pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
- a. pemerintah daerah lainnya;
 - b. perguruan tinggi;
 - c. dunia usaha;
 - d. media massa; dan/atau
 - e. masyarakat.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 55

Pembiayaan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan kepada setiap Petani, Poktan, Gapoktan, Asosiasi Komoditas Pertanian, dan/atau Pemangku kepentingan terkait dengan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.

Pasal 57

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. koordinasi;
 - c. bimbingan, supervisi, dan konsultasi;
 - d. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan;
 - e. penyebarluasan informasi; dan
 - f. peningkatan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 8 Januari 2025

Pj. SEKTERARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA
TENGAH: (19-374/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENGEMBANGAN PRODUK PERTANIAN BERDAYA SAING DAN
BERWAWASAN LINGKUNGAN

I. UMUM

Keragaman jenis Komoditas Pertanian dan perkebunan yang begitu besar dan memiliki nilai ekonomis yang tinggi, menimbulkan kesulitan tersendiri dalam memilah prioritas komoditas yang akan dikembangkan. Hal tersebut terkait dengan kekuatan pasar serta prioritas kebijakan di Pusat dan Daerah. Pengembangan Komoditas Pertanian dan perkebunan bertujuan untuk memperoleh Komoditas Pertanian dan perkebunan yang berdaya saing dan mendukung kedaulatan pangan berkelanjutan di Kabupaten Temanggung.

Keterbatasan pendanaan Pemerintah Daerah dalam mengembangkan Komoditas Prioritas di Kabupaten Temanggung menuntut perlunya keterpaduan dan fokus pengembangan serta sinergi dari berbagai program dan pendanaan yang ada dari pemerintah dan keterlibatan peran swasta/pengusaha, sehingga dapat dicapai hasil yang sebaik-baiknya. Swasta diharapkan dapat berperan jauh lebih besar mengingat nilai ekonomi Komoditas Pertanian dan perkebunan yang tinggi, sehingga Pemerintah Daerah dalam hal ini lebih banyak bertindak sebagai fasilitator, regulator dan motivator yang bersifat mendukung dan memberikan berbagai akses dan kemudahan bagi swasta dalam memacu pengembangan produk pertanian dan perkebunan.

Komoditas pertanian dan perkebunan pada umumnya mempunyai nilai ekonomi yang cukup tinggi, namun Komoditas tersebut mempunyai karakteristik yang mudah rusak (*perishable*), bersifat musiman, produktifitas dan mutu dipengaruhi oleh iklim, sehingga hal tersebut sangat berdampak terhadap harga dan pendapatan petani. Artinya dalam pengembangan Komoditas Pertanian dan perkebunan perlu mempertimbangkan banyak faktor, seperti permintaan (kebutuhan) pasar, jalur distribusi, rantai pasar, mutu produk dan faktor-faktor lainnya yang terkait mulai dari produk tersebut dihasilkan sampai ke tangan konsumen.

Di sisi lain, tuntutan masyarakat terhadap produk pertanian dan perkebunan bermutu semakin tinggi seiring dengan meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan masyarakat di dalam negeri, yang dicirikan dengan berkembangnya pasar-pasar swalayan/hypermart di kota-kota besar memberikan peluang dan tantangan tersendiri karena pasar-pasar tersebut melayani pangsa pasar masyarakat menengah-atas, yang menuntut kualitas produk pada tingkat tertentu yang lebih baik. Perkembangan pasar-pasar swalayan yang pesat tersebut perlu disikapi pula dengan penyediaan produk pertanian dan perkebunan yang bermutu dan aman dikonsumsi.

Dalam rangka memberikan dasar hukum untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan, diperlukan Peraturan Daerah tentang Pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan. Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

1. penetapan komoditas prioritas Pertanian;
2. kebijakan dan strategi;
3. peran serta, hak, dan kewajiban masyarakat;
4. penelitian dan pengembangan;
5. peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
6. pembiayaan; dan
7. pembinaan dan pengawasan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kedaulatan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus dilaksanakan dengan menjunjung tinggi kedaulatan Petani yang memiliki hak-hak dan kebebasan dalam rangka mengembangkan diri.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus dilaksanakan secara independen dengan mengutamakan kemampuan sumber daya dalam negeri.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “kebermanfaatan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus bertujuan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan dan mutu hidup rakyat.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “kebersamaan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pemerintah Daerah, Pelaku Usaha, dan masyarakat.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterpaduan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus memadukan dan menyerasikan berbagai kepentingan yang bersifat lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas Pemangku Kepentingan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “keterbukaan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspirasi Petani dan Pemangku Kepentingan lainnya yang didukung dengan pelayanan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “efisiensi-berkeadilan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus memberikan peluang dan kesempatan yang sama secara proporsional kepada semua warga negara sesuai dengan kemampuannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “keberlanjutan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan untuk menjamin peningkatan kesejahteraan Petani untuk masa kini dan masa depan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan “kelestarian fungsi lingkungan” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus menggunakan sarana, prasarana, tata cara, dan teknologi yang tidak mengganggu fungsi lingkungan baik secara biologis, mekanis, geologis, maupun kimiawi.

Huruf j

Yang dimaksud dengan “kearifan lokal” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus mempertimbangkan karakteristik sosial, ekonomi, dan budaya serta nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat setempat.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “sinergi” adalah membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas dalam melaksanakan kegiatan pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “fokus” adalah dalam rangka mendorong Produk Pertanian untuk tetap menjadi andalan di pasar domestik maupun berkompetisi di pasar global dengan cara meningkatkan nilai tambah, daya saing, dan memperkuat jejaring pasar Produk Pertanian.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah proses pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan harus menggunakan cara yang diatur secara baik melalui rencana kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “terpadu” bahwa keseluruhan proses pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan di arahkan pada satu tujuan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “terarah” bahwa pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan ditujukan untuk memperoleh hasil yang dapat menjadi andalan di pasar domestik maupun berkompetisi di pasar global.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan dilakukan secara merata.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “transparan” bahwa informasi pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan dapat diakses oleh masyarakat, misalnya akses informasi mengenai proses produksi dan keseluruhan rantai pasok.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah pengembangan Produk Pertanian Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan dapat mencapai sasaran serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan “Norma Budidaya Pertanian Yang Baik” adalah standar praktek budidaya pertanian yang baik dan benar selama proses produksi, panen, dan penanganan pascapanen.

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Penangkar” dalam ketentuan ini adalah Petani, Poktan, Gapoktan, dan/atau Asosiasi Komoditas Pertanian yang telah memenuhi persyaratan melakukan penangkaran atau perbanyakan dalam penyediaan benih unggul bersertifikat, berlabel dan memiliki jaminan mutu benih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “air yang berkualitas” adalah air yang bebas bahan berbahaya dan beracun (B3).

Huruf b

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “meningkatkan fasilitasi sarana panen” meliputi kegiatan pendampingan dalam peningkatan keterampilan petani dalam penggunaan sarana panen dan memberikan akses permodalan untuk mendapatkan sarana panen.

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengumpulan” adalah mengumpulkan hasil panen pada suatu tempat atau wadah.

Yang dimaksud dengan “perontokan” adalah kegiatan melepaskan biji/bulir dari tangkai atau malai.

Yang dimaksud dengan “pengupasan” adalah merupakan pra-proses dalam pengolahan agar didapatkan bahan pangan yang siap untuk dikonsumsi.

Yang dimaksud dengan “pembersihan” adalah kegiatan menghilangkan kotoran fisik, kimiawi dan biologis.

Yang dimaksud dengan “trimming” adalah kegiatan membuang bagian produk yang tidak diinginkan seperti memotong tangkai buah, membuang akar, membuang bagian titik tumbuh.

Yang dimaksud dengan “sortasi” adalah kegiatan pemilahan hasil panen yang baik dari yang rusak atau cacat, yang sehat dari yang sakit dan benda asing lainnya.

Yang dimaksud dengan “perendaman” adalah kegiatan untuk melunakkan kulit buah atau kulit batang supaya mudah terlepas dari biji atau batangnya, menghindari terjadinya pencoklatan (*browning*) dan/atau menghilangkan bahan beracun.

Yang dimaksud dengan “pencelupan” adalah kegiatan mencelupkan hasil panen ke dalam larutan anti bakteri dan jamur untuk mencegah serangan hama dan penyakit.

Yang dimaksud dengan “pelilinan” adalah kegiatan memberikan lapisan tipis bahan alami lilin pada hasil panen.

Yang dimaksud dengan “pelayuan” adalah kegiatan memberikan produk pada suhu dan kelembaban tertentu untuk memperoleh kondisi optimum sebelum produk dikonsumsi atau disimpan.

Yang dimaksud dengan “pemeraman” adalah kegiatan mempercepat proses pematangan secara merata sesuai sifat dan karakteristik biologis atau fisiologis hasil pertanian asal tanaman dengan atau tanpa pemberian bahan pemacu yang diizinkan menurut peraturan dengan dosis sesuai anjuran.

Yang dimaksud dengan “fermentasi” adalah kegiatan membentuk cita rasa dan aroma yang spesifik.

Yang dimaksud dengan “penggulungan” adalah kegiatan untuk memperoleh karakteristik fisik atau kimiawi tertentu hasil pertanian asal tanaman.

Yang dimaksud dengan “penirisan” adalah kegiatan untuk menghilangkan air yang menempel dipermukaan produk yang berasal dari perendaman, pencelupan atau pencucian.

Yang dimaksud dengan “perajangan” adalah kegiatan untuk memperkecil ukuran hasil pertanian asal tanaman.

Yang dimaksud dengan “pengepresan” adalah kegiatan untuk memperkecil volume atau mengambil cairan atau padatan dengan memberikan tekanan (proses mekanik).

Yang dimaksud dengan “pengawetan” adalah kegiatan untuk membuat hasil pertanian memiliki daya simpan yang lama dan mempertahankan sifat-sifat fisik dan kimianya.

Yang dimaksud dengan “pengkelasan” adalah kegiatan pengelompokan mutu produk berdasarkan karakteristik fisik antara lain bentuk, ukuran, warna, tekstur, kematangan dan/atau berat.

Yang dimaksud dengan “pengemasan” adalah kegiatan mewadahi dan/atau membungkus produk dengan memakai media/bahan tertentu untuk melindungi produk dari gangguan faktor luar yang dapat mempengaruhi daya simpan.

Yang dimaksud dengan “penyimpanan” adalah kegiatan untuk mengamankan dan memperpanjang masa penggunaan produk.

Yang dimaksud dengan “pengangkutan” adalah kegiatan memindahkan produk dari suatu tempat ke tempat lain dengan tetap mempertahankan mutu produk.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Sertifikasi NKV” adalah sertifikat yang menunjukkan bahwa unit usaha produk hewan telah memenuhi persyaratan higiene dan sanitasi.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “lembaga korporasi” salah satu contohnya adalah badan usaha milik Petani.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “pemupukan modal” adalah cara untuk mendapatkan modal petani/kelompok tani. Adapun bentuk pemupukan modal dapat melalui Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang pendanaannya melalui simpan pinjam atau tabungan dari anggotanya serta dari lembaga keuangan lainnya.

Huruf g

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Huruf a

Yang dimaksud dengan “persyaratan ekspor” adalah langkah-langkah dalam mengeluarkan barang dari pabean dengan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan terkait.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “*International Standar Phytosanitary Measures*” (ISPM) adalah standar internasional untuk tindakan *Phytosanitary* yang disusun oleh *international plant protection convention* (IPPC) sebagai bagian dari *food and agriculture organization* (FAO-PBB) berupa program global mengenai kebijakan dan bantuan teknis untuk tanaman karantina.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44
Cukup Jelas.
Pasal 45
Cukup Jelas.
Pasal 46
Cukup Jelas.
Pasal 47
Cukup Jelas.
Pasal 48
Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.
Pasal 52
Cukup Jelas.
Pasal 53
Cukup Jelas.
Pasal 54
Cukup Jelas.
Pasal 55
Cukup Jelas.
Pasal 56
Cukup Jelas.
Pasal 57
Cukup Jelas.
Pasal 58
Cukup Jelas.
Pasal 59
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG NOMOR 178



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah;
- b. bahwa perencanaan pembangunan daerah dituangkan dalam dokumen rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah, salah satunya berupa rencana kerja perangkat daerah sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahunan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 142 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan seluruh rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Pasal 2

- (1) Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran yang dimulai pada 1 Januari 2026 dan berakhir pada 31 Desember 2026.
- (2) Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. bab i berisi pendahuluan;
 - b. bab ii berisi evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah;
 - c. bab iii berisi tujuan, sasaran, program, dan kegiatan;
 - d. bab iv berisi rencana kerja dan pendanaan; dan
 - e. bab v berisi penutup.
- (3) Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial;
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Dinas Perhubungan;
- i. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- m. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- t. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- v. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- w. Inspektorat;
- x. Sekretariat Daerah;
- y. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- z. Kecamatan Bansari;
- aa. Kecamatan Bejen;
- bb. Kecamatan Bulu;
- cc. Kecamatan Candioto;
- dd. Kecamatan Gemawang;
- ee. Kecamatan Jumo;
- ff. Kecamatan Kaloran;
- gg. Kecamatan Kandangan;
- hh. Kecamatan Kedu;
- ii. Kecamatan Kledung;
- jj. Kecamatan Kranggan;
- kk. Kecamatan Ngadirejo;
- ll. Kecamatan Parakan;
- mm. Kecamatan Pringsurat;
- nn. Kecamatan Selopampang;
- oo. Kecamatan Temanggung;
- pp. Kecamatan Tembarak;
- qq. Kecamatan Tlogomulyo;
- rr. Kecamatan Tretep; dan
- ss. Kecamatan Wonobojo.

(4) Uraian Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Agustus 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Agustus 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Renja Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 oleh Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan pembangunan oleh Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan jangka waktu RPJMD. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembangunan maka Renja Perangkat Daerah disusun dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan atas tugas pokok fungsi serta urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

Renja Perangkat Daerah Tahun 2026, merupakan perencanaan tahun kedua dari RPJMD Tahun 2025-2029. Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah periode Tahun 2026 yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kabupaten Temanggung dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun di Tahun 2026.

Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 memiliki keterkaitan yang erat dan sejalan dengan arah pembangunan nasional, provinsi, dan mendukung arah perencanaan pembangunan daerah.

B. Tahapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Renja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2026 disusun dengan serangkaian tahapan dan kegiatan penyusunan sebagai berikut:

1. Pengolahan data dan informasi

Pengolahan data dan informasi dalam menyusun Renja Perangkat Daerah, pada dasarnya sama dengan pengolahan data dan informasi penyusunan RKPD. Bedanya, data dan informasi yang diolah mencakup bahan yang diperlukan dalam rangka analisis kondisi kinerja dan permasalahan pelayanan internal Perangkat Daerah, yang menyangkut aspek:

- a. Peraturan perundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah;
- b. Kondisi pelayanan Perangkat Daerah;
- c. Hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah;
- d. Data Pokok Pembangunan Perangkat Daerah;

- e. Pedoman dan standar-standar teknis dan perencanaan Perangkat Daerah;
 - f. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi; dan
 - g. Informasi lain terkait pelayanan Perangkat Daerah.
2. Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah
- Langkah-langkah untuk menganalisa kinerja pelayanan Perangkat Daerah adalah:
- a. menampilkan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan Perangkat Daerah.
 - b. mengidentifikasi variabel/data mentah pada setiap jenis indikator kinerja dalam format sebagaimana Laporan Capaian IKPD;
 - c. mengidentifikasi besaran target untuk setiap jenis indikator dalam Renstra Perangkat Daerah untuk kondisi tahun 2025-2029;
 - d. menghitung realisasi dan capaian kinerja sampai dengan Triwulan IV tahun 2024, dan realisasi tahun 2024 berdasarkan APBD yang telah disahkan untuk pelaksanaan tahun 2024; dan
 - e. menampilkan data pokok pembangunan yang terdiri dari definisi, rumus, tabel pokok, analisis, dan data dukung dari semua indikator kinerja pada Perangkat Daerah.
3. *Mereview* hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Perangkat Daerah
- Review* hasil evaluasi mencakup:
- a. Realisasi program atau kegiatan yang telah memenuhi target kinerja yang direncanakan;
 - b. Realisasi program atau kegiatan yang melebihi target kinerja yang direncanakan;
 - c. Realisasi program atau kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja yang direncanakan;
- Mereview* faktor penyebab tidak tercapainya kinerja program atau kegiatan tersebut. Menganalisis implikasi/dampak yang timbul terhadap target kinerja kegiatan dan kinerja pelayanan Perangkat Daerah. Merumuskan suatu kebijakan atau tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.
- Review* capaian kinerja kegiatan dalam Renstra Perangkat Daerah dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a. identifikasi sasaran pembangunan, prioritas program dan target kinerja program;
 - b. evaluasi pencapaian prioritas kegiatan dan target kinerja kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya, untuk melihat sejauh mana pencapaian kinerja terhadap target kinerja renstra Perangkat Daerah;
 - c. rumusan kemungkinan permasalahan pembangunan daerah dikaitkan dengan capaian kinerja kegiatan renstra Perangkat Daerah; dan
 - d. identifikasikan kebijakan yang diperlukan untuk tahun rencana berdasarkan capaian kinerja renstra Perangkat Daerah sampai dengan tahun berjalan, misalnya kegiatan apa yang perlu dipacu

pembangunannya dan bagaimana strategi untuk mencapai keberhasilan dari pelaksanaannya.

4. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun sebelumnya, serta capaian kinerja Renstra Perangkat Daerah.

Isu-isu penting yang dimaksud mencakup :

- a. Sejauhmana tingkat kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Perangkat Daerah;
- b. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Dampak terhadap pencapaian tujuan dan sasaran daerah, capaian program nasional dan internasional, seperti SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan SDG's (*Sustainable Development Goals*);
- d. Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah;
- e. Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk di tindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang di rencanakan.

5. Telaahan terhadap rancangan awal RKPD

Telaah terhadap rancangan awal RKPD, meliputi kegiatan identifikasi prioritas program dan kegiatan, indikator kinerja program atau kegiatan, tolok ukur atau target sasaran program atau kegiatan, serta pagu indikatif yang dialokasikan untuk setiap program atau kegiatan untuk Perangkat Daerah.

Tahapan kegiatan telaahan yang dilakukan, adalah:

- a. Mengidentifikasi program dan kegiatan prioritas yang tercantum di dalam rancangan awal RKPD;
- b. Mengidentifikasi jenis program dan kegiatan apa saja yang sesuai dan yang tidak sesuai antara arahan rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan.
- c. Mengidentifikasi program dan kegiatan yang akan didanai dengan APBD menurut objek pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.

6. Perumusan tujuan dan sasaran

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Perubahan Renstra Perangkat Daerah.

7. Penelaahan usulan program dan kegiatan dari masyarakat

Kajian usulan program dan kegiatan dari masyarakat merupakan bagian dari kegiatan jaring aspirasi terkait kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, terhadap prioritas dan sasaran pelayanan serta

kebutuhan pembangunan tahun yang direncanakan, sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

8. Perumusan kegiatan prioritas dan strategis

Perumusan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas dan sasaran pembangunan tahun yang direncanakan berdasarkan tingkat urgensi dan relevansinya, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan untuk memecahkan isu-isu penting terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam pembangunan daerah.

9. Penyajian awal dokumen rancangan Renja Perangkat Daerah

Penyusunan dokumen rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan kegiatan penulisan dan penyajian dari seluruh proses yang dilakukan mulai dari pengolahan data/informasi, analisis dan perumusan program atau kegiatan dalam bentuk sebuah dokumen.

10. Telaahan Kebijakan Nasional

Telaahan kebijakan nasional yang perlu dicermati adalah prioritas dan sasaran pembangunan nasional untuk tahun rencana yang terkait dengan pembangunan daerah kabupaten, seperti reformasi birokrasi dan tata kelola, bidang pendidikan, kesehatan, penanggulangan kemiskinan, ketahanan pangan, infrastruktur, iklim investasi dan iklim usaha, energi, lingkungan hidup dan pengelolaan bencana, daerah tertinggal, terdepan, terluar dan pascakonflik, kebudayaan, kreatifitas, dan inovasi teknologi, politik, hukum dan keamanan.

11. Penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah

Penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah perlu dilakukan setelah mendapatkan masukan dari verifikator pada saat desk rancangan kerja.

12. Pembahasan forum Perangkat Daerah

Pembahasan dalam forum Perangkat Daerah Kabupaten bertujuan untuk menyelaraskan rumusan rancangan Renja Perangkat Daerah dengan saran dan masukan dari tim desk rancangan Renja Perangkat Daerah.

13. Penyesuaian dokumen rancangan Renja Perangkat Daerah dengan hasil pembahasan forum Perangkat Daerah

Dokumen rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah didiskusikan dalam forum Perangkat Daerah, perlu disesuaikan kembali dengan masukan dari hasil kesepakatan yang diperoleh dari pembahasan forum Perangkat Daerah.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH

A. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Dalam melakukan penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026, diperlukan adanya evaluasi atas pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 terhadap capaian Renstra (Perangkat Daerah) Tahun 2025-2029, serta evaluasi terhadap proyeksi capaian Renja untuk tahun berjalan yaitu Tahun 2025.

Evaluasi dilaksanakan dengan membandingkan proyeksi capaian akhir Renja Perangkat Daerah sampai dengan tahun berjalan yaitu Tahun 2024 dan Triwulan I Tahun 2025 terhadap target di Tahun 2025.

Evaluasi terhadap capaian Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 telah dapat dilakukan, dimana capaian kinerja Tahun 2023 sebagai tahun keempat pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah 2025-2029 telah dapat diketahui.

B. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

1. Indikator Kinerja Pembangunan Daerah (IKPD)

Gambaran tentang Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2. Data Pokok

Data Pokok pada Perangkat Daerah

C. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Berdasarkan pada pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dimana terdapat indikator yang sudah mencapai target namun disatu sisi masih ada indikator yang belum mencapai target serta berlakunya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dapat dirumuskan beberapa isu penting yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

D. *Review* terhadap Rancangan Awal RKPD

Review atau telaah terhadap rancangan awal RKPD adalah dilakukan dengan membandingkan rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan. Proses perbandingan tersebut meliputi perbandingan program, kegiatan, lokasi kegiatan, target, dan pagu anggaran yang disediakan di rancangan awal RKPD.

E. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat (APABILA ADA)

Usulan program atau kegiatan yang berasal dari masyarakat lebih bersifat teknis sehingga lebih tepat untuk diakomodasi dan dilaksanakan oleh PERANGKAT DAERAH lain dan bukan oleh Perangkat Daerah. Namun dalam proses ini Perangkat Daerah mempunyai peran yang sangat penting karena proses pengakomodasian usulan masyarakat dilaksanakan dalam desk perencanaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah yang lain.

Penelaahan usulan dari masyarakat juga dilakukan pada pelaksanaan forum Perangkat Daerah sebelum dilaksanakannya Musrenbang RKPD Kabupaten.

F. Inovasi Perangkat Daerah

Selama kurun waktu 3 tahun, Inovasi yang telah dilaksanakan di Perangkat Daerah.

G. Penghargaan

Selama kurun waktu 3 tahun, Penghargaan yang telah diterima oleh Pemerintah Kabupaten Temanggung melalui Perangkat Daerah.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung merupakan sebuah Perangkat Daerah yang tidak secara langsung melaksanakan program dan kegiatan yang menjadi kebijakan nasional, khususnya yang target-targetnya ditetapkan melalui SPM maupun *SDG's*. Kebijakan nasional yang diampu oleh Perangkat Daerah lebih pada menuangkan kebijakan nasional melalui penyusunan RKPD yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

B. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Mencermati isu-isu strategis Tahun 2026, maka tujuan dari penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan konsistensi perencanaan pembangunan daerah;
2. Meningkatkan kualitas dan publikasi dokumen statistik, perencanaan tematik, dan peningkatan kualitas penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
3. Meningkatkan tertib administrasi penatausahaan perkantoran dan pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dalam rangka akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

Adapun sasaran dari penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 ini adalah dalam rangka:

1. Menggerakkan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung dalam rangka melaksanakan kegiatan di Tahun 2026 secara tertib waktu dan tepat mutu; dan
2. Meningkatkan kualitas monitoring, evaluasi, dan pengkajian atas pelaksanaan program dan kegiatan.

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

4.1. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung di Tahun 2026 dilaksanakan dalam rangka melanjutkan perencanaan pembangunan tahun sebelumnya dan mengacu pada RPJMD Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029.

Program dan kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2026 direncanakan berdasarkan analisa kebutuhan yang telah dilakukan sebagai perbandingan dengan rancangan awal RKPD Kabupaten Temanggung Tahun 2026. Analisa kebutuhan tersebut selanjutnya disandingkan dengan proyeksi kemampuan keuangan daerah di Tahun 2026 sehingga mengalami beberapa perubahan kembali. Perubahan yang terjadi lebih pada pengurangan pagu indikatif di Tahun 2026.

BAB V PENUTUP

Dengan memperhatikan kondisi dan situasi, tantangan, peluang, hambatan, dan kekuatan yang dimiliki, maka pada Tahun 2026 diperkirakan masyarakat dan pemerintah Kabupaten Temanggung masih akan mengalami kehidupan yang dinamis dikarenakan merupakan tahun politik baik ditingkat nasional, provinsi maupun Kabupaten. Situasi yang dinamis tersebut memberikan kesempatan yang lebih luas bagi Perangkat Daerah untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Renja (Perangkat Daerah) Tahun 2026 yang telah tersusun akan memberikan arah dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan di (Perangkat Daerah) itu sendiri maupun pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan Perangkat Daerah dalam rangka percepatan pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah direncanakan.

Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 yang telah disusun berdasarkan Indikasi Program Strategis Tahun Transisi Perencanaan Kabupaten Temanggung sekiranya dapat benar-benar dilaksanakan secara konsisten terutama dalam pemenuhan anggaran pada proses penganggaran di APBD Tahun Anggaran 2026. Seandainya pagu anggaran yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 ini tidak dapat dipenuhi sepenuhnya, maka tentunya akan dilakukan penyesuaian-penyesuaian pada saat dilaksanakannya kegiatan di Tahun 2026 nanti.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 171);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
4. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelapotan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.
5. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
6. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah, baik berupa kas maupun bukan kas, yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
7. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, kecuali Sisa Lebih Perhitungan Anggaran.
8. Defisit adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
9. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

Pasal 2

Laporan realisasi APBD Tahun Anggaran 2023 terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. pendapatan asli Daerah | Rp350.283.014.437,00 |
| 2. pendapatan transfer | Rp1.653.587.318.227,00 |

3. lain-lain pendapatan yang sah	Rp0,00
jumlah Pendapatan Daerah	Rp2.003.870.332.664,00
b. Belanja Daerah	
1. belanja operasi	
a) belanja pegawai	Rp761.950.684.571,00
b) belanja barang dan jasa	Rp544.239.216.268,00
c) belanja hibah	Rp150.022.411.242,00
d) belanja bantuan sosial	Rp4.208.718.000,00
jumlah belanja operasi	Rp1.460.421.030.081,00
2. belanja modal	
a) tanah	Rp1.021.743.000,00
b) peralatan dan mesin	Rp54.881.348.668,00
c) gedung dan bangunan	Rp40.149.532.995,00
d) jalan, irigasi, dan jaringan	Rp70.891.983.537,00
e) aset tetap lainnya	Rp7.737.547.867,00
f) aset lainnya	Rp31.971.500,00
jumlah belanja modal	Rp174.714.127.567,00
3. belanja tak terduga	Rp0,00
4. belanja transfer	
a) bagi hasil pajak	Rp6.951.000.000,00
b) bagi hasil retribusi	Rp1.034.769.628,00
c) bantuan kepada pemerintah Daerah/desa lainnya	Rp399.174.884.807,00
jumlah belanja transfer	Rp407.160.654.435,00
jumlah Belanja Daerah (Defisit)	Rp2.042.295.812.083,00 (Rp38.425.479.419,00)
c. Pembiayaan	
1. penerimaan Pembiayaan	Rp182.011.130.352,00
2. pengeluaran Pembiayaan	Rp1.999.548.272,00
jumlah Pembiayaan netto	Rp180.011.582.080,00
SiLPA tahun berkenaan	Rp141.586.102.661,00

Pasal 3

Ringkasan laporan realisasi APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Ringkasan laporan realisasi APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dirinci lebih lanjut ke dalam Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.
- (2) Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Juli 2024

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

GRAND DESIGN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN
TAHUN 2025-2045

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan Tahun 2025-2045;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG *GRAND DESIGN* PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN TAHUN 2025-2045.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pembangunan Kependudukan adalah upaya mewujudkan sinergi, sinkronisasi, dan harmonisasi pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, pembangunan keluarga, penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas, serta penataan administrasi Kependudukan.
6. *Grand Design* Pembangunan Kependudukan yang selanjutnya disingkat GDPK adalah arah kebijakan yang dituangkan dalam program 5 (lima) tahunan pembangunan Kependudukan untuk mewujudkan target pembangunan Kependudukan dari tahun 2024-2045.
7. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama, serta lingkungan penduduk setempat.
8. Penduduk adalah warga Temanggung dan orang asing atau pendatang yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Temanggung.
9. Kuantitas Penduduk adalah jumlah penduduk akibat dari perbedaan antara jumlah penduduk yang lahir, mati, dan pindah tempat tinggal.
10. Kualitas Penduduk adalah kondisi penduduk dalam aspek fisik dan nonfisik yang meliputi derajat kesehatan, pendidikan, pekerjaan, produktivitas, tingkat sosial, ketahanan, kemandirian, kecerdasan, sebagai ukuran dasar untuk mengembangkan kemampuan dan menikmati kehidupan sebagai manusia yang bertakwa, berbudaya, berkepribadian, berkebangsaan, dan hidup layak.
11. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

12. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
13. Pembangunan Keluarga adalah upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat.
14. Persebaran Penduduk adalah sebaran penduduk secara keruangan.
15. Mobilitas Penduduk adalah gerak keruangan penduduk dengan melewati batas wilayah administrasi pemerintahan.
16. Pengarahan Mobilitas Penduduk adalah upaya mengarahkan gerak keruangan penduduk agar serasi, selaras, dan seimbang dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
17. Penataan Persebaran Penduduk adalah upaya menata persebaran penduduk agar serasi dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan serta sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.
18. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
19. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
21. Pembangunan Berkelanjutan adalah pembangunan terencana di segala bidang untuk menciptakan perbandingan ideal antara perkembangan Kependudukan dengan daya tampung alam dan daya tampung lingkungan serta memenuhi kebutuhan generasi sekarang tanpa harus mengurangi kemampuan dan kebutuhan generasi mendatang, sehingga menunjang kehidupan bangsa.
22. Daya Dukung Alam adalah kemampuan lingkungan alam beserta segenap unsur dan sumbernya untuk menunjang perikehidupan manusia serta makhluk lain secara berkelanjutan.
23. Daya Tampung Lingkungan adalah kemampuan lingkungan hidup buatan manusia untuk memenuhi perikehidupan penduduk.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman terhadap arah Pembangunan Kependudukan agar efektif, efisien, terukur, dan membawa manfaat terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan kualitas Penduduk dalam aspek kesehatan, pendidikan, sosial, dan budaya, sehingga mampu mandiri dan berdaya saing dalam menghadapi tantangan kemajuan;
- b. mewujudkan Kuantitas Penduduk yang ideal, serasi, dan seimbang sesuai dengan Daya Dukung Alam dan Daya Tampung Lingkungan;
- c. mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan yang didasarkan pada wawasan Kependudukan dan lingkungan;
- d. mewujudkan kesejahteraan Penduduk melalui penanggulangan kemiskinan, perluasan kesempatan kerja, dan penyediaan lapangan kerja;
- e. mewujudkan pengarahan Mobilitas Penduduk secara merata antar wilayah;
- f. mewujudkan Keluarga yang berketahanan, sejahtera, sehat, maju, mandiri, dan harmonis yang berkeadilan dan berkesetaraan gender serta mampu merencanakan sumber daya Keluarga;
- g. mewujudkan bonus demografi yang optimal melalui pengendalian Kuantitas Penduduk dan peningkatan Kualitas Penduduk; dan
- h. mewujudkan data dan informasi Kependudukan yang akurat dan dapat dipercaya serta terintegrasi melalui pengembangan sistem informasi data Kependudukan.

BAB II GDPK

Pasal 4

- (1) GDPK merupakan dokumen yang berisi kebijakan dan program untuk mencapai tujuan dan sasaran Pembangunan Kependudukan yang ditetapkan untuk tahun 2025-2045.
- (2) GDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Analisis Situasi Kependudukan dan Capaian Pembangunan Kependudukan;
 - c. BAB III : Proyeksi Penduduk dan Kondisi Ideal Kependudukan;
 - d. BAB IV : Visi, Misi dan Isu Strategis Pembangunan Kependudukan;
 - e. BAB V : Kebijakan dan Strategis Pembangunan Kependudukan;
 - f. BAB VI : Peta Jalan (*Road Map*); dan
 - g. BAB VII : Penutup.
- (3) Uraian lebih lanjut GDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PELAKSANAAN GDPK

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan GDPK diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah secara terkoordinasi, terintegrasi, dan terpadu dalam satu kesatuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mengikutsertakan peran masyarakat.
- (2) Pelaksanaan GDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Peran masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ikut berperan aktif dalam program pembangunan kependudukan, yang meliputi pengendalian angka kelahiran, migrasi, dan perencanaan keluarga;
 - b. berperan aktif dalam proses perencanaan pembangunan kependudukan melalui forum konsultasi atau musyawarah desa.;
 - c. masyarakat berperan penting dalam implementasi program kependudukan, seperti pendataan, sensus, dan pemberdayaan keluarga; dan
 - d. terlibat dalam proses pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kependudukan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan GDPK dibentuk tim koordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi GDPK;
 - b. melakukan sinkronisasi dan sinergi dengan berbagai kebijakan dari berbagai jenjang pemerintahan, lintas urusan, dan Perangkat Daerah; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.
- (3) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Keanggotaan tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;

- c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan;
- f. Badan Pusat Statistik;
- g. organisasi kemasyarakatan;
- h. perguruan tinggi; dan/atau
- i. tokoh masyarakat.

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas tim koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat dibentuk kelompok kerja.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kelompok kerja bidang pengendalian Kuantitas Penduduk;
 - b. kelompok kerja bidang peningkatan Kualitas Penduduk;
 - c. kelompok kerja bidang Pembangunan Keluarga;
 - d. kelompok kerja bidang penataan persebaran dan pengaturan Mobilitas Penduduk; dan
 - e. kelompok kerja bidang pembangunan *database* Kependudukan.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan pelaksanaan kebijakan dan program GDPK dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan GDPK.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laju pertumbuhan penduduk, untuk memastikan bahwa kebijakan pengendalian pertumbuhan penduduk dapat tercapai;
 - b. pendidikan dan kesehatan, meliputi angka partisipasi sekolah, tingkat literasi serta pelayanan kesehatan;

- c. perencanaan keluarga, terkait pelaksanaan program Keluarga Berencana dalam rangka menurunkan angka kelahiran;
 - d. pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam mendukung kesejahteraan penduduk;
 - e. perumahan dan infrastruktur untuk mendukung kebutuhan penduduk;
 - f. migrasi dan urbanisasi, untuk mendukung perkembangan wilayah yang lebih merata; dan
 - g. tingkat kesejahteraan penduduk, terkait tingkat kemiskinan, akses terhadap pekerjaan, kualitas hidup dan tingkat pengangguran.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setahun sekali oleh tim koordinasi, untuk melihat kembali parameter yang sudah dibuat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 10 Juli 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 10 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S. H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



Pemerintah Daerah
Kabupaten Temanggung

GRAND DESIGN

PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

Kabupaten Temanggung
Tahun 2024–2045





Pemerintah Daerah
Kabupaten Temanggung

GRAND DESIGN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

Kabupaten Temanggung
Tahun 2024–2045

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan berkah dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045. Permasalahan kependudukan di Kabupaten Temanggung adalah peningkatan jumlah penduduk yang tidak merata, demografi penduduk lebih baik apabila terjadi keseimbangan antara kelahiran, kematian dan imigrasi. Pembangunan kependudukan diperlukan perencanaan, sehingga Grand Design Pembangunan Kependudukan merupakan arah kebijakan yang dituangkan dalam program lima tahunan pembangunan kependudukan di Kabupaten Temanggung. Untuk mewujudkan kualitas penduduk Kabupaten Temanggung yang optimal dan mampu menjadi factor penting dalam mencapai kemajuan bangsa perlu dirumuskan arah kebijakan yang dituangkan dalam program 5 (lima) tahunan pembangunan kependudukan dalam bentuk dokumen GDPK. Berdasarkan ketentuan yang ada dalam Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan, Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu menetapkan Grand Design Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.

Grand Design Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2045 merupakan dokumen perencanaan penting yang menjadi pedoman bagi pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung. Proses perencanaan pembangunan mutlak memerlukan integrasi antara variabel demografi dengan variabel pembangunan. Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung ini, diharapkan dapat memperbaiki *political will* dan komitmen Pemerintah Daerah terhadap kependudukan sekaligus mampu meningkatkan kepedulian para *policy makers* terhadap keterkaitan antara isu kependudukan dengan pembangunan. Grand Design Pembangunan Kependudukan merupakan dokumen perencanaan pembangunan kependudukan kedepan yang meliputi lima aspek kependudukan yakni aspek pengendalian kuantitas penduduk, aspek peningkatan kualitas penduduk, aspek pembangunan keluarga, aspek penataan persebaran dan pengarahan mobilitas penduduk, dan aspek penataan administrasi kependudukan.

Aspek terselesaikannya dokumen GDPK, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya. Secara khusus ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim dari FKM UNDIP Semarang, Tim Penyusunan yang telah menyusun bahan dasar GDPK serta tim Sekretariat yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan dokumen ini. Semoga GDPK ini dapat bermanfaat untuk semua pihak khususnya dalam perencanaan pembangunan di Kabupaten Temanggung.

Temanggung, 10 Juli 2025

Bupati Temanggung,

ttd.

Agus Setyawan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik, valid.

ENDRO SUWARSO, S. H.

Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

DAFTAR ISI

Halaman Judul	.....	Hal. i
Kata Pengantar	.....	ii
Daftar Isi	.....	iii
Daftar Tabel	.....	vi
Daftar Gambar	.....	viii
Daftar Singkatan	.....	xii

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	4
1.2.1. Maksud.....	4
1.2.2. Tujuan.....	4
1.3. Ruang Lingkup.....	5
1.4. Landasan Hukum.....	5
1.5. Pendekatan Pengembangan GDPK.....	7
1.6. Pengertian Umum.....	10
1.7. Sistematika Penulisan.....	12

BAB II **ANALISIS SITUASI KEPENDUDUKAN DAN CAPAIAN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN**

2.1. Karakteristik Wilayah Kabupaten Temanggung.....	14
2.1.1. Kondisi Geografis dan Topografis Wilayah.....	14
2.1.2. Pembagian Wilayah Administratif.....	15
2.1.3. Penggunaan Lahan.....	17
2.2. Pengelolaan Kuantitas Penduduk.....	18
2.2.1. Jumlah Penduduk.....	18
2.2.2. Komposisi Penduduk Berdasarkan Umur.....	22
2.2.3. Laju Pertambahan Penduduk.....	24
2.2.4. Angka Ketergantungan (<i>Dependency Ratio</i>)...	25
2.2.5. Median Usia Kawin Pertama (MUKP).....	28
2.2.6. Pasangan Usia Subur (PUS) Menggunakan Kontrasepsi.....	31
2.2.7. <i>Unmet Need</i> (Kebutuhan Ber-KB yang Tidak Terlayani).....	33
2.2.8. Angka Kelahiran Kasar (<i>Crude Birth Rate</i>).....	35
2.2.9. <i>Total Fertility Rate</i> (TFR).....	36
2.2.10. <i>Age Specific Fertility Rate</i> (ASFR).....	37
2.2.11. Angka Kematian Kasar (<i>Crude Death Rate</i>)...	38
2.2.12. Angka Kematian Bayi (<i>Infant Mortality Rate</i>)..	40
2.2.13. Angka Kematian Anak <5 Tahun (U5MR).....	41
2.2.14. Angka Kematian Ibu (<i>Maternal Mortality Ratio</i>).....	43
2.2.15. Umur Harapan Hidup (<i>Expectancy of Life</i>)....	44

2.3. Peningkatan Kualitas Penduduk.....	45
2.3.1. Indeks Pembangunan Manusia (IPM).....	45
2.3.2. Bidang Kesehatan.....	47
2.3.3. Bidang Pendidikan.....	55
2.3.4. Bidang Ekonomi.....	68
2.4. Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk.....	78
2.4.1. Persebaran Penduduk.....	78
2.4.2. Mobilitas Penduduk.....	82
2.5. Pembangunan Keluarga Berkualitas.....	83
2.5.1. Kasus Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT).....	83
2.5.2. Kasus Kekerasan Anak.....	84
2.5.3. Kasus Perceraian dan Dispensasi Kawin.....	86
2.5.4. Indeks Pembangunan Gender (IPG).....	88
2.5.5. Persentase Keluarga yang Memiliki Balita dan Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB).....	89
2.5.6. Persentase Keluarga Memiliki Remaja Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR).....	91
2.5.7. Persentase Keluarga Memiliki Lansia Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL).....	92
2.5.8. Persentase Keluarga menjadi Anggota Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA).....	93
2.6. Penataan Data, Informasi Kependudukan dan Administrasi Kependudukan.....	94
2.6.1. Kepemilikan Kartu Keluarga (KK).....	95
2.6.2. Kepemilikan Kartu Identitas/Kartu Tanda Penduduk.....	96
2.6.3. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA).....	97
2.6.4. Kepemilikan Akte Kelahiran.....	99
2.6.5. Kepemilikan Akte Kematian.....	102

BAB III

PROYEKSI PENDUDUK DAN KONDISI IDEAL KEPENDUDUKAN

3.1. Kuantitas Penduduk.....	104
3.2. Kualitas Penduduk.....	114
3.3. Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk....	118
3.4. Keluarga Berkualitas.....	120
3.5. Penataan Data <i>Base</i> dan Administrasi Kependudukan.....	121

BAB IV

VISI, MISI DAN ISU STRATEGIS PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

4.1. Isu Strategis Pembangunan Kependudukan.....	
4.1.1. Kuantitas Penduduk.....	123

	4.1.2. Kualitas Penduduk.....	124
	4.1.3. Persebaran dan Mobilitas Penduduk.....	125
	4.1.4. Pembangunan Keluarga Berkualitas.....	129
	4.1.5. Pembangunan Data <i>Base</i> dan Administrasi Kependudukan.....	130
	4.2. Visi dan Misi Pembangunan Kependudukan.....	132
		133
BAB V	KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN	
	5.1. Pengendalian Kuantitas Penduduk.....	137
	5.2. Peningkatan Kualitas Penduduk.....	139
	5.3. Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk.....	141
	5.4. Pembangunan Keluarga Berkualitas.....	143
	5.5. Penataan Data <i>Base</i> dan Administrasi Kependudukan.....	144
BAB VI	PETA JALAN (<i>ROAD-MAP</i>)	
	6.1. Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pengendalian Kuantitas Penduduk.....	145
	6.2. Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Peningkatan Kualitas Penduduk.....	147
	6.3. Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk.....	149
	6.4. Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pembangunan Keluarga Berkualitas.....	150
	6.5. Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Data <i>Base</i> dan Administrasi Kependudukan.....	151
BAB VII	PENUTUP	
	7.1. Kesimpulan.....	153
	7.2. Rekomendasi.....	155
	DAFTAR PUSTAKA	156

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Gambaran Wilayah Administratif Kabupaten Temanggung.....	16
Tabel 2.2.	Luas Penggunaan Lahan Kabupaten Temanggung Berdasarkan Kecamatan.....	17
Tabel 2.3.	Indikator Kependudukan Kabupaten Temanggung.....	20
Tabel 2.4.	Jumlah Penduduk, Kepadatan dan <i>Sex-Ratio</i> per Wilayah Kecamatan Tahun 2022.....	21
Tabel 2.5.	Median Usia Kawin Pertama (MUKP) Kabupaten Temanggung.....	29
Tabel 2.6.	Karakteristik Umur Pasangan Calon Pengantin Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	30
Tabel 2.7.	Jumlah Peserta KB Aktif per Mix Kontrasepsi per Kecamatan.....	32
Tabel 2.8.	Penghitungan Angka Kelahiran Kasar (<i>Crude Birth Rate</i>) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	35
Tabel 2.9.	Penghitungan IPM (Metode Baru) Tahun 2020-2022..	46
Tabel 2.10.	Cakupan Imunisasi Anak Kabupaten Temanggung....	51
Tabel 2.11.	Jumlah Sarana dan Fasilitas Kesehatan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	53
Tabel 2.12.	Indikator Perumahan dan Sanitasi Layak Kabupaten Temanggung.....	55
Tabel 2.13.	Angka Putus Sekolah dan Angka Melanjutkan Studi Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	63
Tabel 2.14.	Jumlah Fasilitas/Sarana Sekolah dan Tingkatannya Berdasarkan Kecamatan Tahun 2019-2022.....	65
Tabel 2.15.	Laju Pertumbuhan PDRB Atas Dasar Harga Berlaku (PDRB-ADHB) Tahun 2018-2022 Kabupaten Temanggung (Milyar Rupiah).....	70

Tabel 2.16.	Pendapatan Perkapita Berdasarkan PDRB-ADHB dan PDRB-ADHK dan Laju Pertumbuhan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2019.....	74
Tabel 2.17.	Kesempatan Kerja Penduduk Umur ≥ 15 Tahun.....	75
Tabel 2.18.	Tingkat Kesempatan Kerja dan Tingkat Pengangguran Terbuka Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2022.....	76
Tabel 2.19.	Data Kemiskinan Kabupaten Temanggung Tahun 2021-2023.....	78
Tabel 2.20.	Persebaran dan Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung Berdasarkan Kecamatan Tahun 2022...	80
Tabel 2.21.	Angka Migrasi Penduduk Kabupaten Temanggung....	82
Tabel 2.22.	Jumlah Pernikahan, Perceraian dan Dispensasi Kawin Per Kecamatan di Kabupaten Temanggung Tahun 2022.....	87
Tabel 3.1.	Target Sasaran Kuantitas Penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	110
Tabel 3.2.	Target Sasaran Kualitas Penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	116
Tabel 3.3.	Target Sasaran Pembangunan Keluarga Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	121
Tabel 3.4.	Target Sasaran Penataan Data Base dan Administrasi Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2045.....	122

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar I.1.	Kedudukan dan Keterkaitan Jalur Formulasi GDPK.....	8
Gambar II.1.	Peta Wilayah Kabupaten Temanggung.....	14
Gambar II.2.	Peta Wilayah Kabupaten Temanggung Berdasarkan Kecamatan.....	15
Gambar II.3.	Trend Jumlah Penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	18
Gambar II.4.	Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	19
Gambar II.5.	Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur Tahun 2022.....	22
Gambar II.6.	Jumlah Penduduk Berdasarkan Umur Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	23
Gambar II.7.	Laju Pertambahan Penduduk Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	25
Gambar II.8.	Angka Ketergantungan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	26
Gambar II.9.	Jumlah Penduduk Umur Produktif dan Non Produktif Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	26
Gambar II.10.	Proporsi Penduduk Umur Produktif dan Non Produktif Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	28
Gambar II.11.	Jumlah Pernikahan Tercatat di KUA Tahun 2018-2022.....	29
Gambar II.12.	Cakupan Pemakaian Kontrasepsi oleh Pasangan Usia Subur (PUS) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	31
Gambar II.13.	Penggunaan KB MKJP dan Non MKJP oleh PUS Kabupaten Temanggung (s/d Agustus 2023).....	33
Gambar II.14.	Angka <i>Unmet-Need</i> Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	34
Gambar II.15.	Angka Kelahiran Kasar (<i>Crude Birth Rate</i>) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	36
Gambar II.16.	<i>Age Specific Fertility Rate</i> (ASFR) Kabupaten Temanggung 2022.....	37
Gambar II.17.	Angka Kematian Kasar (<i>Crude Death Rate</i>) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	39
Gambar II.18.	Grafik Perbedaan Angka <i>Crude Birth Rate</i> (CBR) dengan <i>Crude Death Rate</i> (CDR) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	40
Gambar II.19.	Angka Kematian Bayi (AKB) Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	41
Gambar II.20.	Angka Kematian Anak Balita (Umur <5 Tahun) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	42

Gambar II.21.	Angka Kematian Ibu (AKI) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	43
Gambar II.22.	Umur Harapan Hidup (UHH) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	45
Gambar II.23.	Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	46
Gambar II.24.	Cakupan Persalinan Ditolong Tenaga Kesehatan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	47
Gambar II.25.	Persentase Balita Gizi Buruk Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	48
Gambar II.26.	Persentase Balita Stunting Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	49
Gambar II.27.	Grafik Cakupan Imunisasi Bayi dan Anak Baduta Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	51
Gambar II.28.	Persentase Akses Air Bersih dan Jamban Sehat Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	54
Gambar II.29.	Rerata Lama Sekolah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	56
Gambar II.30.	Persentase Angka Putus Sekolah (APS) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	56
Gambar II.31.	Angka Harapan Lama Sekolah (HLS) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	57
Gambar II.32.	Angka Partisipasi Sekolah (APS) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	58
Gambar II.33.	Angka Partisipasi Kasar (APK) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	60
Gambar II.34.	Angka Partisipasi Murni (APM) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	61
Gambar II.35.	Perbedaan Angka Partisipasi Murni (APM) Kabupaten Temanggung dengan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2022.....	62
Gambar II.36.	Angka Melek Huruf Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	64
Gambar II.37.	Kondisi Ruang Sekolah Baik Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	67
Gambar II.38.	Angka Partisipasi Angkatan Kerja Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	68
Gambar II.39.	Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	70
Gambar II.40.	Laju Pertumbuhan PDRB Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	72
Gambar II.41.	Perbandingan PDRB-ADHB dan PDRB-ADHK Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	73
Gambar II.42.	Jumlah Penduduk Miskin Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	77
Gambar II.43.	Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	79
Gambar II.44.	Perbandingan 10 Kecamatan dengan Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Terbesar.....	79

Gambar II.45.	Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung per Kecamatan.....	81
Gambar II.46.	Angka Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	84
Gambar II.47.	Kekerasan pada Anak Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	85
Gambar II.48.	Angka Kekerasan Terhadap Perempuan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	86
Gambar II.49.	Indeks Pembangunan Gender (IPG) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	89
Gambar II.50.	Keluarga Balita Mengikuti BKB Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	90
Gambar II.51.	Keluarga Memiliki Remaja Mengikuti Bina Keluarga Remaja (BKR) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	91
Gambar II.52.	Keluarga Memiliki Lansia Mengikuti Bina Keluarga Lansia (BKL) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	92
Gambar II.53.	Persentase Keluarga Akseptor Mengikuti UPPKA Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	94
Gambar II.54.	Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	95
Gambar II.55.	Perbandingan Jumlah Kartu Keluarga (KK) dengan Jumlah Keluarga Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	96
Gambar II.56.	Kepemilikan Kartu Identitas Elektronik (E-KTP) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	97
Gambar II.57.	Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	98
Gambar II.58.	Kepemilikan Akte Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	99
Gambar II.59.	Perbandingan Jumlah Penduduk dengan Kepemilikan Akte Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	100
Gambar II.60.	Kepemilikan Akte Kelahiran Bagi Anak 0-18 Tahun Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	101
Gambar II.61.	Perbandingan Jumlah Anak (0-18 Tahun) dengan Kepemilikan Akte Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022.....	101
Gambar II.62.	Kepemilikan Akte Kematian Kabupaten Temanggung 2018-2022.....	102
Gambar III.1.	Target Proyeksi <i>Total Fertility Rate</i> (TFR) Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045.....	105
Gambar III.2.	Target Proyeksi Angka Kelahiran Kasar (CBR) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	105
Gambar III.3.	Target dan Proyeksi PUS Menggunakan Kontrasepsi (CPR) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	106

Gambar III.4.	Target dan Proyeksi Angka Kematian Bayi (IMR) Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045.....	107
Gambar III.5.	Target dan Proyeksi Umur Harapan Hidup (UHH) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	108
Gambar III.6.	Proyeksi Jumlah Penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	109
Gambar III.7.	Proyeksi Jumlah Penduduk Lanjut Usia (Lansia) Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045.....	112
Gambar III.8.	Persentase Penduduk Lanjut Usia (Lansia) Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045.....	113
Gambar III.9.	Target dan Proyeksi Jumlah Penduduk Usia Produktif Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	113
Gambar III.10.	Persentase Penduduk Usia Produktif Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	114
Gambar IV.1.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pentahapan Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	145
Gambar IV.2.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pengendalian Kuantitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045.....	146
Gambar IV.3.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Peningkatan Kualitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045.....	148
Gambar IV.4.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Penataan Persebaran dan Mobilitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045.....	150
Gambar IV.5.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pembangunan Keluarga Berkualitas Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045.....	151
Gambar IV.6.	Peta Jalan (<i>Road-Map</i>) Pengembangan Data <i>Base</i> dan Administrasi Kependudukan Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045.....	152

DAFTAR SINGKATAN

AKABa	: Angka Kematian Balita
AKB	: Angka Kematian Bayi
AKI	: Angka Kematian Ibu
Alkon	: Alat Kontrasepsi
AMP	: Audit Maternal Perinatal
APK	: Angka Partisipasi Kasar
APM	: Angka Partisipasi Murni
APS	: Angka Partisipasi sekolah
APS	: Angka Putus Sekolah
ASFR	: Age Specific Fertility Rate
Balita	: Bawah Lima Tahun
BBLR	: Berat Badan (Bayi) Lahir Rendah
BCG	: Bacillus Calmette-Guerin
BKB	: Bina Keluarga Balita
BKKBN	: Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional
BKL	: Bina Keluarga Lansia
BKR	: Bina Keluarga Remaja
BPS	: Badan Pusat Statistik
CBR	: Crude Birth Rate
CDR	: Crude Death rate
COVID-19	: Coronaviruses Disease-2019
CPR	: Contraceptive Prevalence Rate
Dindikpora	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Dindukcapil	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Dinkes	: Dinas Kesehatan
Diskominfo	: Dinas Komunikasi dan Informasi
DPPPAPPKB	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
DPUPR	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
DPT/HB/HiB	: Difteri-Partusis-Tetanus/Hepatitis B/Haemophilus Influenzae Type B
DR	: Dependency Ratio
DSS	: Decision Support System
E-KTP	: Elektronik-Kartu Tanda Penduduk
EoL	: Expectancy of Life
G2C	: Government to Citizen
G2G	: Government to Government
GDPK	: Grand Design Pembangunan Kependudukan
Ha	: Hektar (Hekto-are)
HB-0	: Hepatitis B (0 tahun)
HDI	: Human Development Index
HLS	: Harapan Lama Sekolah
HPV	: Human Papilloma Viruses

ICPD	: International Conference on Population and Development
IPG	: Indeks Pembangunan Gender
IPM	: Indeks Pembangunan Manusia
IPV	: Inactivated Polio Vaccine
ISPA	: Infeksi Saluran Pernafasan Akut
IUD	: Intra Uterine Device
KB	: Keluarga Berencana
KDRT	: Kekerasan Dalam Rumah Tangga
Kemenag	: Kementerian Agama
KIA	: Kartu Identitas Anak
KK	: Kartu Keluarga
KTD	: Kehamilan Tidak Diinginkan
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KUA	: Kantor Urusan Agama
LF-SP2020	: Long Form-Sensus Penduduk 2020
LPP	: Laju Pertambahan Penduduk
m/dpl	: meter/di atas permukaan laut
MKJP	: Metode Kontrasepsi Jangka Panjang
MMR	: Maternal Mortality Ratio
MOP	: Metode Operasi Pria
MOW	: Metode Operasi Wanita
MP3EI	: Master Plan Percepatan Pembangunan Ekonomi Indonesia
MP3KI	: Master Plan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan Indonesia
MR	: Measles-Rubella
MUKP	: Median Usia Kawin Pertama
Nakes	: Tenaga Kesehatan
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
NRR	: Nett Reproduction Rate
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
OPV	: Oral Polio Vaccine
PAUD	: Pendidikan Anak Usia Dini
PCV	: Pneumococcal Conjugate Vaccine
PDRB-ADHB	: Pendapatan Domestik Regional Bruto-Atas Dasar Harga Berlaku
PDRB-ADHK	: Pendapatan Domestik Regional Bruto-Atas Dasar Harga Konstan
PHA	: Pemenuhan Hak Anak
PHBS	: Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
PKM	: Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat)
PPM	: Pencegahan Penyakit Menular
PTM	: Penyakit Tidak Menular
PTS	: Penduduk Tumbuh Seimbang
PUS	: Pasangan Usia Subur
Renstra	: Rencana Strategis
RLS	: Rata-rata Lama Sekolah
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

RS	: Rumah Sakit
RT	: Rukun Tetangga
RW	: Rukun Warga
SAK	: Sistem Administrasi Kependudukan
SDGs	: Sustainable Developments Goals
SDM	: Sumber Daya Manusia
SD/MI	: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
SIAK	: Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
SMA/SMK/MA	: Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah
SMP/MTs	: Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
Stranas	: Strategi Nasional
SUPAS 2015	: Survei Penduduk Antar Sensus 2015
TFR	: Total Fertility Rate
TPAK	: Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja
TPT	: Tingkat Pengangguran Terbuka
U5MR	: Under 5 (Five) Mortality Rate
UHH	: Umur Harapan Hidup
UKM	: Upaya Kesehatan Masyarakat
UKP	: Upaya Kesehatan Perorangan
UKP	: Usia Kawin Pertama
UPPKA	: Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor
UU	: Undang-Undang
WHO	: World Health Organization
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia

1.1. Latar Belakang

Penduduk adalah sekelompok orang-orang atau warga negara yang bertempat tinggal dan menetap di wilayah tertentu, Penduduk dengan segala dinamikanya berperan penting dalam pencapaian keberhasilan pembangunan nasional dan daerah karena mereka adalah modal dasar sekaligus titik sentral dalam mewujudkan pembangunan berkelanjutan. Berbagai bukti empiris membuktikan kemajuan suatu negara/daerah ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki. Di sisi lain, penduduk sekaligus juga menjadi penerima manfaat dari hasil proses pembangunan yang dilaksanakan, sehingga berbagai upaya pembangunan harus selalu berfokus pada bagaimana meningkatkan kapasitas dan kapabilitas penduduknya. Oleh karena itu situasi dan dinamika kependudukan mempengaruhi keberhasilan pembangunan.

Mengacu prinsip global pembangunan berkelanjutan yang dikenal sebagai *Sustainable Development Goals* (SDGs), tujuan utamanya adalah meningkatkan kesejahteraan “Masyarakat” yang dapat dimaknai sebagai penduduk yang tinggal di wilayah tersebut. Kesejahteraan masyarakat yang optimal dapat dicapai melalui pemerataan pembangunan di segala bidang, termasuk pemerataan sumberdaya. Keberhasilan pembangunan tidak semata-mata ditentukan oleh ketersediaan sumber daya alam, namun sepenuhnya bergantung kapasitas dan kapabilitas penduduk dalam mengelola semua sumber daya yang ada tersebut, yang dilihat melalui indikator kuantitas dan kualitas penduduknya. Oleh karena itu, pembangunan harus berpusat pada penduduk (*people centered development*), yang berorientasi pada penguatan potensi dan pemenuhan kebutuhan sosial, ekonomi, budaya dan nilai-nilai luhur masyarakat. Harus dipahami juga bahwa penduduk itu sendiri menjadi modal (*human capital*), sehingga jumlah, struktur, persebaran, dan pertumbuhan penduduk akan berdampak pada berbagai aspek pembangunan itu sendiri, yang meliputi aspek sosial, ekonomi, budaya, pangan, energi, lingkungan, politik, keamanan dan berbagai aspek pembangunan lainnya. Sebaliknya aspek pembangunan tersebut secara resiprokal (saling berbalasan) juga mempengaruhi situasi kependudukan, baik yang terjadi pada kondisi saat ini maupun di masa depan.

Besaran jumlah penduduk disertai kualitas yang handal akan memunculkan kemampuan daya saing dan produktifitas dalam percepatan pertumbuhan ekonomi dan sosial. Sebaliknya ketika hanya

mengandalkan besar jumlah penduduk semata dan laju pertumbuhan yang sangat cepat dengan mengabaikan kualitasnya akan menjadi beban pembangunan dan memperlambat tercapainya kesejahteraan rakyat. Pertumbuhan penduduk yang cepat juga akan mempengaruhi kondisi ideal antara kuantitas dan kualitas penduduk dengan kemampuan daya dukung dan daya tampung lingkungan. Oleh karena itu, upaya pembangunan berwawasan kependudukan secara konsisten dan berkelanjutan merupakan pilihan paling tepat ditengah dinamika penduduk yang kompleks. Untuk itu diperlukan dukungan kebijakan yang kuat, yang mencakup penetapan keserasian, keseimbangan dan keselarasan antara kualitas dan kuantitas penduduk, serta bagaimana penataan komposisi dan struktur penduduk yang ideal bagi pembangunan berkelanjutan. Paradigmanya harus mengedepankan pola pembangunan yang berwawasan kependudukan dan integratif.

Bila dilihat dari segi luas wilayah maupun dari segi jumlah penduduknya, Indonesia termasuk negara yang besar. Secara keseluruhan, luas wilayah negara Indonesia adalah 1.990.250 km², dengan laju dan jumlah penduduk yang terus meningkat dari dekade ke dekade yaitu, 206,3 juta jiwa di tahun 2000; 237,6 juta jiwa di tahun 2010, dan mencapai 269,6 juta jiwa di tahun 2020. Badan Pusat Statistik (BPS) memproyeksikan jumlah penduduk tahun 2022 mencapai 275,77 juta jiwa dengan komposisi 69,25% merupakan umur produktif (190,98 juta jiwa) dan sisanya yaitu 84,8 juta jiwa (30,75%) adalah kelompok umur tidak produktif. Persebaran penduduk juga sangat tidak merata, terutama berpusat di pulau Jawa. Sekitar 56,1% dari total penduduk tinggal di Pulau Jawa yang luas geografisnya sekitar 7% dari luas wilayah Indonesia, sehingga kepadatan penduduknya sangat tinggi dibandingkan kepadatan penduduk di pulau-pulau lainnya.

Beberapa permasalahan kependudukan yang masih dihadapi di Indonesia antara lain adalah laju pertumbuhan dan jumlah penduduk yang relatif tinggi, persebaran penduduk yang belum merata, tingginya tingkat ketergantungan golongan usia non produktif terhadap usia produktif, kualitas penduduk yang perlu ditingkatkan agar produktivitas juga meningkat, angka kemiskinan dan pengangguran yang relatif tinggi, serta masih relatif rendahnya pendapatan per kapita penduduknya. Oleh karena itu penguatan prioritas pada pembangunan kependudukan di Indonesia merupakan hal yang urgen dan penting untuk ditindaklanjuti. Kompleksitas permasalahan kependudukan yang terjadi memerlukan koordinasi antar sektor/bidang diantara berbagai struktur kelembagaan yang menanganinya, termasuk komitmennya masing-masing.

Diketahui bahwa jumlah penduduk di suatu wilayah pada tahun tertentu dipengaruhi tiga komponen demografi yaitu kelahiran (*birth*), kematian (*death*) dan perpindahan penduduk (*migration*). Kelahiran yang terjadi bersifat menambahkan, sedangkan kematian akan bersifat mengurangi (pengurang) terhadap jumlah penduduk. Demikian pula

dengan migrasi, dimana jumlah penduduk yang masuk (migrasi masuk) bersifat penambahan dan jumlah penduduk yang keluar (migrasi keluar) bersifat mengurangi. Keseimbangan dalam pengaturan ketiga komponen tersebut akan menjamin tercapainya struktur kependudukan yang seimbang dan sesuai daya dukung serta daya tampung lingkungannya.

Sebagaimana kondisi di berbagai kabupaten atau kota lainnya, permasalahan kependudukan di Kabupaten Temanggung juga cukup kompleks, terutama dari aspek kuantitas dan kualitas penduduknya. Jumlah penduduk total Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 799.764 jiwa (berdasar data BPS) dan 807.440 jiwa (data Dindukcapi), serta tingkat kepadatan penduduk 919/km² dengan laju pertumbuhan penduduk 0,69% (rerata 0,83% pertahun dalam lima tahun terakhir yaitu tahun 2018-2022). Meski secara kuantitas, jumlah penduduk relatif dapat dikendalikan pertumbuhannya, namun dari segi kualitasnya ternyata belum menggembirakan. Di sisi lain, Kabupaten Temanggung sudah mulai memasuki era bonus demografi pada periode sekarang ini, dimana proporsi penduduk usia produktif lebih besar daripada kelompok usia tidak produktif. Tantangan ke depan berkaitan dengan penyediaan lapangan dan kesempatan kerja yang harus disiapkan. Kompleksnya permasalahan dan kondisi kependudukan tersebut mengisyaratkan bahwa pemerintah, termasuk pemerintah daerah selama ini belum optimal dan belum tuntas dalam upaya mengatasi berbagai masalah kependudukan yang terjadi. Karena posisi dan kedudukannya yang strategis, maka pembangunan kependudukan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan pembangunan berbagai bidang, baik untuk skala nasional, regional maupun lokal.

Merespon pentingnya pembangunan kependudukan di Indonesia, pada tahun 2014 terbit Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2014 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK). Terbitnya peraturan ini dilatarbelakangi fakta bahwa sampai dengan saat ini laju pertumbuhan penduduk masih tinggi, kualitas penduduk masih rendah, pembangunan keluarga belum optimal, persebaran penduduk yang belum proporsional, serta administrasi kependudukan yang belum tertib. Pembangunan kependudukan adalah upaya mewujudkan sinergi, sinkronisasi, dan harmonisasi pengendalian kuantitas, peningkatan kuantitas, pembangunan keluarga, penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas, serta penataan administrasi kependudukan. *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) menjadi landasan penanganan persoalan kependudukan yang terencana, sistematis dan berkesinambungan di kabupaten/kota.

Untuk mewujudkan pencapaian target-target pembangunan kependudukan, diperlukan arahan kebijakan yang nantinya dituangkan dalam program lima tahunan berupa *Grand Design* Pembangunan Kependudukan yang selanjutnya disingkat GDPK. Tujuan utama dari pelaksana GDPK adalah tercapainya kualitas penduduk yang tinggi

sehingga mampu menjadi faktor penting dalam mencapai kemajuan bangsa. Terdapat 5 (lima) pilar pada strategi pelaksanaan GDPK yaitu melalui: (1) Pengendalian kuantitas penduduk; (2) Peningkatan kualitas penduduk; (3) Pembangunan keluarga; (4) Penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas penduduk; serta (5) Penataan *data base* dan administrasi kependudukan.

Berlatar belakang uraian tersebut di atas, Pemerintah Kabupaten Temanggung pada tahun 2023 ini melaksanakan kegiatan penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung. Dokumen GDPK ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Temanggung dalam melaksanakan pembangunan di bidang kependudukan dalam periode tahun 2024-2045, sesuai yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2014 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan. Dokumen GDPK menjadi dokumen perencanaan pembangunan kependudukan dalam konteks mengantisipasi dan sekaligus untuk mengarahkan perkembangan kependudukan dalam menetapkan berbagai kebijakan pendukung di bidang kependudukan, khususnya di Kabupaten Temanggung.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud

Penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung memberikan arah kebijakan dan strategi pelaksanaan program pembangunan yang berwawasan kependudukan selama 21 tahun ke depan. Kependudukan GDPK dalam tata kebijakan pemerintah daerah juga dapat menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan pedoman penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) dalam bidang pembangunan kependudukan.

1.2.2. Tujuan

Penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung ini bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan arah pengendalian kuantitas penduduk melalui pengelolaan keseimbangan struktur pertumbuhan penduduk dan pengarahannya mobilitas penduduk;
- b. Mewujudkan arah peningkatan kualitas penduduk melalui peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang seimbang pada aspek pendidikan, kesehatan dan ekonomi;

- c. Mengendalikan pertumbuhan, persebaran dan mobilitas penduduk sesuai dengan kondisi sosial, budaya, ekonomi, daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- d. Mewujudkan arah kebijakan pembangunan keluarga dalam upaya mendukung pencapaian ketahanan keluarga;
- e. Mewujudkan kualitas data dan informasi kependudukan yang terpusat dalam sistem informasi data kependudukan.

1.3. Ruang Lingkup

Karena *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung merupakan dokumen yang berisi kebijakan dan program untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan kependudukan, maka ruang lingkup penyusunannya mencakup tahapan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data-data dan informasi situasi kependudukan berdasarkan 5 (lima) pilar kependudukan meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, peningkatan kualitas penduduk, pengatutan persebaran dan mobilitas penduduk, pembangunan keluarga dan administrasi kependudukan;
- b. Pengumpulan literatur kebijakan dan berbagai dokumen regulasi yang terkait dengan konsep pembangunan kependudukan;
- c. Melakukan analisis situasi dan kajian terhadap data kependudukan yang berasal dari berbagai sumber dan melakukan kajian terhadap aspek regulasi dan kebijakan pendukungnya;
- d. Menentukan prioritas masalah kependudukan di Kabupaten Temanggung;
- e. Melakukan penghitungan proyeksi terhadap data kependudukan untuk memberikan gambaran kondisi penduduk di masa yang akan datang (proyeksi sampai dengan tahun 2045);
- f. Penyusunan Visi, Misi dan Kebijakan Strategis Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung dalam 21 Tahun ke depan;
- g. Penyusunan *Road-Map* (Peta Jalan) Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung untuk Periode 21 Tahun ke depan yang dijabarkan dalam kegiatan 5 (lima) tahunan.

1.4. Landasan Hukum

Beberapa peraturan dan regulasi yang mendasari penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045 antara lain:

- a. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (Pasal 26, Pasal 28B, Pasal 28H, Pasal 31, dan Pasal 33);

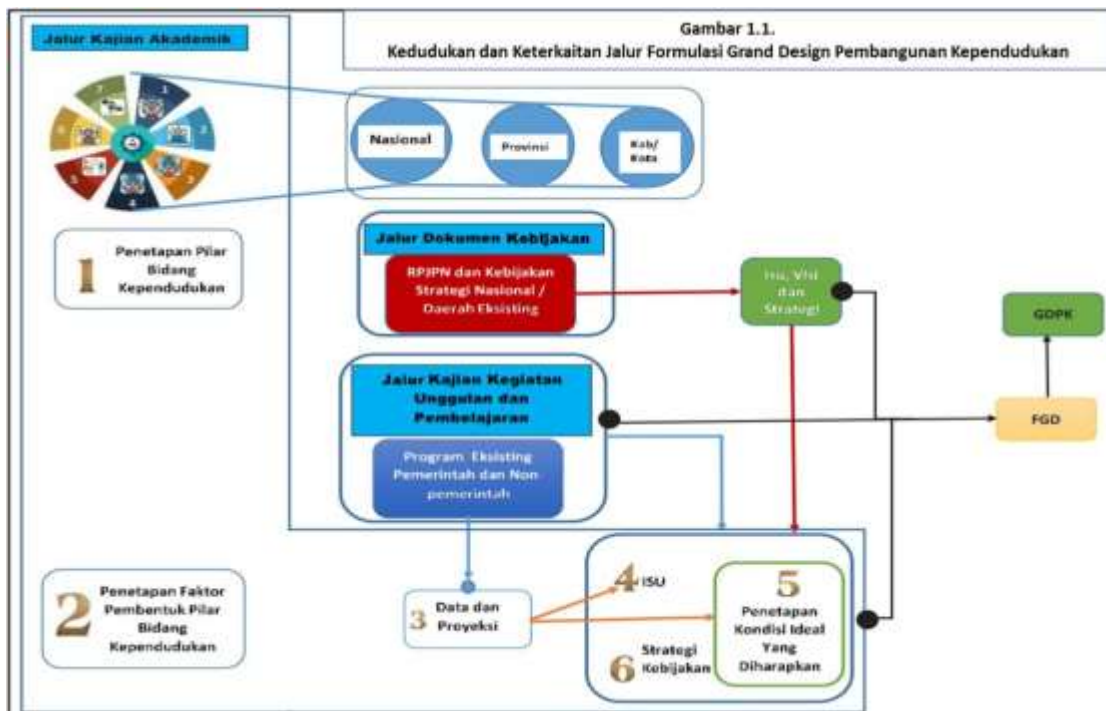
- b. Undang-Undang No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
- d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- e. 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);
- f. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
- g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- h. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025;
- i. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- j. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
- k. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
- l. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
- m. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);
- o. Peraturan Pemerintah No.87 tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319);
 - p. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2014 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 310);
 - q. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020– 2024;
 - r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Proyeksi Penduduk di Daerah;
 - s. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana;
 - t. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - u. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020-2045;
 - v. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana;
 - w. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

1.5. Pendekatan Pengembangan GDPK

Penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan Kabupaten Temanggung dilakukan berdasarkan pada pendekatan kebijakan, program dan regulasi. Pentingnya pendekatan kebijakan karena GDPK dipandang sebagai proses perumusan, implementasi dan evaluasi terhadap satu kondisi yang akan dicapai. Melalui pendekatan ini, lembaga-lembaga pemerintahan sebagai aktor yang mempunyai legitimasi dalam mengeluarkan serangkaian instruksi kepada pelaksana kebijakan yang menjabarkan bagaimana tujuan dan cara untuk tercapainya tujuan tersebut. Melalui pendekatan kebijakan ini sekaligus untuk memastikan bahwa dalam pencapaian target penduduk yang berkualitas dan seimbang tidak mungkin terjadi dengan sendirinya melainkan harus melalui suatu proses/tahapan

perencanaan dari suatu fenomena dan masalah yang muncul yang menjadi petunjuk pelaksanaan dalam memecahkan permasalahan agar tujuan terimplementasikan secara baik. Kebijakan pembangunan kependudukan di Kabupaten Temanggung mengacu pada kebijakan pembangunan jangka panjang daerah, strategi dan kebijakan pembangunan kependudukan nasional dan memperhatikan Strategi Nasional Pembangunan Bidang Kependudukan (Stranas Lansia, Stranas Penurunan Stunting, Stranas Pendidikan, Stranas Tata Ruang, dan sebagainya).



Gambar I.1
Kedudukan dan Keterkaitan Jalur Formulasi GDPK

Pendekatan program dilakukan melalui kajian program-program unggulan dan praktik model pembangunan bidang kependudukan yang dilakukan oleh pemerintah maupun non pemerintah dikaji untuk mencermati tentang efektivitas program eksisting terhadap penyelesaian persoalan bidang kependudukan yang telah dideskripsikan secara jelas dalam dokumen perencanaan jangka panjang serta Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan Bidang Kependudukan. Untuk memperkuat pembangunan kependudukan, GDPK ditetapkan dengan regulasi daerah yang akan menjadi payung utama dalam pelaksanaan kebijakan dan program yang telah

didefinisikan. Untuk itu diperlukan satu kajian akademik dalam menghasilkan regulasi pembangunan kependudukan di Kabupaten Temanggung. Kajian akademik dibangun untuk mengurai kompleksitas persoalan bidang kependudukan ke dalam pilar dan faktor pembentuk pilar bidang kependudukan, dan memberi alur logika yang koheren atas derivasi di tingkat dokumen *grand design*.

Pendekatan-pendekatan tersebut selanjutnya diimplementasikan melalui beberapa tahapan. *Pertama*, menetapkan 5 pilar pembangunan kependudukan sesuai dengan prioritas kebijakan pembangunan nasional. Masing-masing pilar tersebut telah ditetapkan indikator secara nasional yang digunakan langsung oleh daerah atau dirumuskan kembali sesuai dengan indikator yang ada di daerah. *Kedua*, tahapan penyediaan data atas indikator-indikator yang ada pada setiap pilar. Data tersebut dijadikan sebagai dasar analisis untuk melihat kondisi pencapaian pada setiap pilarnya. Data tersebut akan menghasilkan informasi atas suatu permasalahan dan isu-isu strategis yang muncul, sehingga dapat diambil satu strategi dan kebijakan pembangunan kependudukan untuk periode tahun tertentu secara tepat. *Ketiga*, tahap penetapan kondisi ideal yang diinginkan yang menjadi harapan sekaligus tujuan. Kondisi tersebut dihasilkan melalui serangkaian strategi, kebijakan dan program yang akan dilaksanakan oleh setiap pemangku kepentingan terkait.

Beberapa kaidah penting dalam perencanaan pembangunan kependudukan sesuai ketentuan panduan penyusunan GDPK antara lain yaitu: 1) Pembangunan Kependudukan menggunakan pendekatan hak asasi sebagai prinsip utama untuk mencapai kaidah berkeadilan; 2) Pembangunan Kependudukan mengakomodasi partisipasi semua pemangku kepentingan (*stakeholder*), yang di tingkat pusat, daerah, maupun masyarakat; 3) Pembangunan Kependudukan harus menitikberatkan penduduk sebagai pelaku dan sekaligus penikmat pembangunan; 4) Pembangunan Kependudukan diarahkan untuk mencapai pembangunan berkelanjutan; dan 5) Pembangunan Kependudukan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang nasional dan daerah. Mengacu pada kaidah tersebut, maka penyusunan dokumen GDPK diharapkan mampu mengakomodasi dinamika kependudukan yang terjadi di wilayah masing-masing. Di sisi lain, dokumen GDPK juga menjadi alat bantu pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses Pembangunan di bidang kependudukan agar arahnya tidak melenceng dari garis-garis yang telah ditetapkan.

1.6. Pengertian Umum

- a. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
- b. Data adalah semua informasi yang berupa angka tentang karakteristik (ciri-ciri khusus) suatu populasi;
- c. Data Base Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data
- d. Data Kependudukan adalah data individu atau perseorangan yang terstruktur melalui kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan sensus penduduk, seperti data kelahiran, kematian, perpindahan atau migrasi, komposisi penduduk, kepadatan penduduk dan sebagainya;
- e. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas dan atau Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi biodata, NIK, KK, KTP, surat kependudukan dan akta pencatatan sipil;
- f. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) adalah indikator dalam mengukur keberhasilan upaya membangun kualitas hidup manusia (masyarakat/penduduk) berbasis sejumlah komponen dasar kualitas hidup;
- g. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya;
- h. Keluarga Berkualitas adalah Keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, dan bercirikan sejahtera, sehat, maju, mandiri, memiliki jumlah anak yang ideal, berwawasan ke depan, bertanggung jawab, harmonis dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- i. Keluarga Sejahtera adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi kebutuhan hidup spiritual dan materil yang layak, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki hubungan yang serasi, selaras dan seimbang antar anggota dan antar keluarga dengan masyarakat dan lingkungan;
- j. Kepadatan Penduduk adalah rasio banyaknya penduduk per kilometer persegi;

- k. Kependudukan adalah hal ikhwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat;
- l. Kesehatan adalah suatu keadaan sehat baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis;
- m. Ketahanan Keluarga adalah kondisi dinamik suatu Keluarga yang memiliki keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan fisik materil dan psikis mental spiritual guna hidup mandiri dan mengembangkan diri dan Keluarganya untuk hidup harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan lahir dan kebahagiaan batin;
- n. Kualitas Penduduk adalah kondisi penduduk dalam aspek fisik dan nonfisik yang meliputi derajat kesehatan, pendidikan, pekerjaan, produktivitas, tingkat sosial, ketahanan, kemandirian, kecerdasan, sebagai ukuran dasar untuk mengembangkan kemampuan dan menikmati kehidupan sebagai manusia yang bertakwa, berbudaya, berkepribadian, berkebangsaan, dan hidup layak;
- o. Kuantitas Penduduk adalah jumlah penduduk akibat dari perbedaan antara jumlah penduduk yang lahir, mati, dan pindah tempat tinggal;
- p. Laju Pertambahan Penduduk adalah angka yang menunjukkan persentase pertambahan penduduk dalam jangka waktu tertentu;
- q. Mobilitas Penduduk adalah gerak keruangan penduduk dengan melewati batas wilayah administrasi pemerintahan;
- r. Pembangunan Berkelanjutan adalah pembangunan terencana di segala bidang untuk menciptakan perbandingan ideal antara perkembangan kependudukan dengan daya tampung alam dan daya tampung lingkungan serta memenuhi kebutuhan generasi sekarang tanpa harus mengurangi kemampuan dan kebutuhan generasi mendatang, sehingga menunjang kehidupan bangsa;
- s. Pembangunan Keluarga adalah upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat;
- t. Pembangunan Kependudukan adalah upaya mewujudkan sinergi, sinkronisasi, dan harmonisasi pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, pembangunan keluarga, penataan persebaran dan pengarahan mobilitas, serta penataan administrasi kependudukan;
- u. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- v. Penataan Persebaran Penduduk adalah upaya menata persebaran penduduk agar serasi dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan, serta sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;

- w. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara;
- x. Penduduk adalah semua orang yang berdomisili di wilayah geografis Republik Indonesia selama 6 bulan atau lebih dan atau mereka yang berdomisili kurang dari 6 bulan tetapi bertujuan untuk menetap;
- y. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- z. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
- aa. Perkembangan Kependudukan adalah kondisi yang berhubungan dengan perubahan keadaan kependudukan yang dapat berpengaruh dan dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan berkelanjutan;
- bb. Proyeksi Penduduk adalah suatu perhitungan ilmiah penduduk dimasa mendatang berdasarkan asumsi-asumsi komponen pertumbuhan penduduk pada tingkat tertentu, yang hasilnya akan menunjukkan karakteristik penduduk, kelahiran, kematian dan migrasi;
- cc. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah suatu sistem informasi yang ditumbuh-kembangkan berdasarkan prosedur-prosedur pelayanan administrasi kependudukan dengan menerapkan sistem teknologi informasi dan komunikasi guna menata sistem administrasi kependudukan di Indonesia;

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika dokumen *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) Kabupaten Temanggung adalah sebagai berikut:

1. BAB I: PENDAHULUAN

Pada Bab I ini memberikan penjelasan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, landasan hukum, pendekatan pengembangan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK), pengertian umum dan sistematika penulisan.

2. BAB II: ANALISIS SITUASI KEPENDUDUKAN DAN CAPAIAN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN.

Pada Bab II ini berisikan analisis situasi kependudukan dan capaian pelaksanaan pembangunan berdasar 5 (lima) pilar kependudukan yang mendeskripsikan sejumlah temuan yang merupakan hasil dari kajian data pada masing-masing indikator di setiap pilarnya.

3. BAB III: PROYEKSI PENDUDUK DAN KONDISI IDEAL KEPENDUDUKAN

Pada Bab III ini berisi penjelasan data parameter kependudukan hasil perhitungan proyeksi untuk 21 tahun ke depan (2024-2045), analisis potensi serta dampak yang ditimbulkan, serta kondisi ideal yang diharapkan.

4. BAB IV: VISI, MISI DAN ISU STRATEGIS PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

Pada Bab IV ini menjabarkan visi-misi dan isu strategis dari *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) yang diharapkan menjadi rujukan berbagai pemangku kepentingan nasional maupun daerah, khususnya di Kabupaten Temanggung.

5. BAB V: KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

Pada Bab V ini menguraikan sejumlah arahan strategis kebijakan daerah dalam pembangunan 5 (lima) pilar kependudukan, yang diharapkan dapat terinternalisasi dalam penjabaran operasional dalam berbagai dokumen pembangunan sesuai penahapan yang direncanakan pada 5 (lima) pilar pembangunan kependudukan.

6. BAB VI: PETA JALAN (ROADMAP)

Pada Bab VI ini merupakan penahapan implementasi *Grand Design* Pembangunan Kependudukan sesuai periode tertentu (5 tahunan). Selain penahapan yang bersifat umum sebagai derivasi RPJPD, juga upaya percepatan pemenuhan kebutuhan pembangunan kependudukan melalui penetapan berbagai program prioritas.

7. BAB VII: PENUTUP

Pada Bab VII ini berisi kesimpulan serta rekomendasi untuk mendukung implementasi *road-map* pembangunan kependudukan.

BAB II

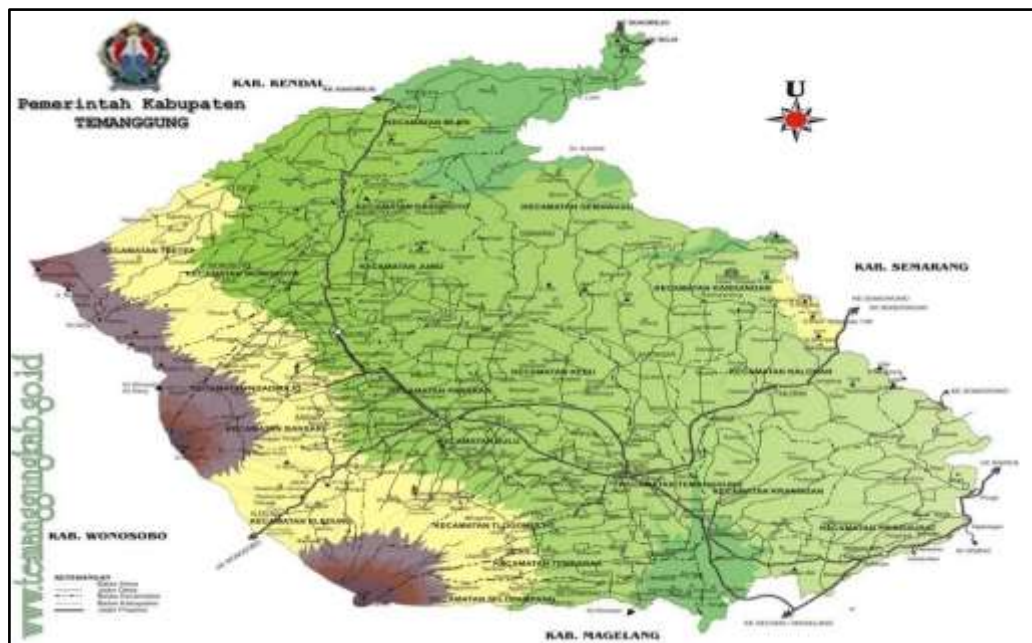
ANALISIS SITUASI KEPENDUDUKAN DAN CAPAIAN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN

2.1. Karakteristik Wilayah Kabupaten Temanggung

2.1.1. Kondisi Geografis dan Topografis Wilayah

Kabupaten Temanggung merupakan salah satu wilayah dari 35 kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah, terletak di bagian tengah wilayah provinsi. Terbentuk berdasarkan UU No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. Secara geografis, Kabupaten Temanggung terletak antara 110°23'-110°46'30" Bujur Timur dan 7°14'-7°32'35" Lintang Selatan, dengan batas-batas wilayah:

Sebelah Utara : Kabupaten Kendal & Kabupaten Semarang
Sebelah Timur : Kabupaten Semarang & Kabupaten Magelang
Sebelah Selatan : Kabupaten Magelang
Sebelah Barat : Kabupaten Wonosobo



Gambar II.1

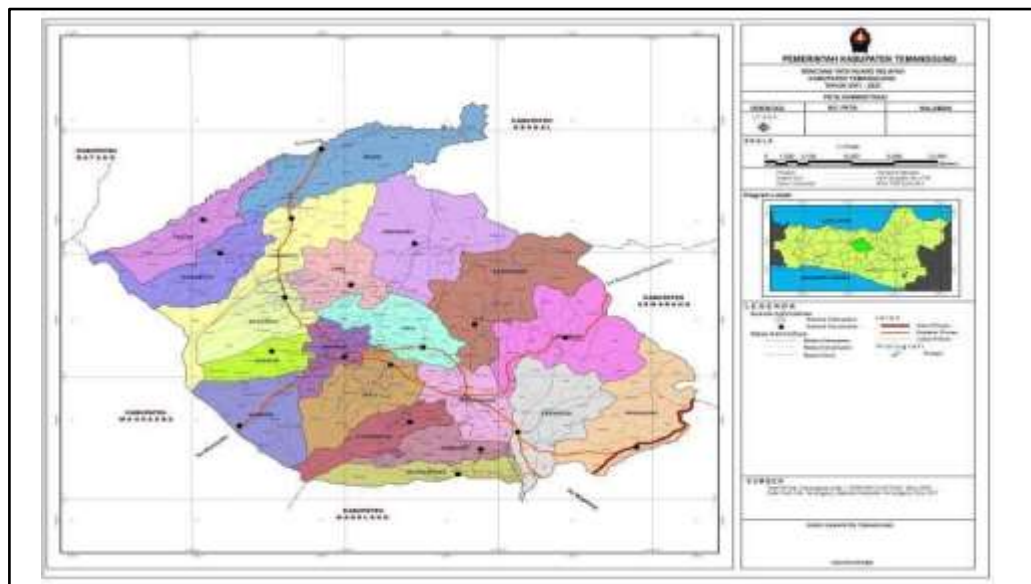
Peta Wilayah Kabupaten Temanggung

(Sumber: <https://temanggungkab.go.id/pages/peta-kab-temanggung-1639970494>)

Secara keseluruhan, luas wilayah Kabupaten Temanggung sebesar 87.065 hektar dengan jarak terjauh dari Barat ke Timur 43,437 km dan dari Utara ke Selatan 34,375 km. Sebagian besar wilayah Kabupaten Temanggung merupakan dataran tinggi dan pegunungan yang menjadi bagian dari rangkaian Dataran Tinggi Dieng. Kabupaten Temanggung terletak pada ketinggian 400- >1500 mdpl, Sebesar 43,8% wilayah Temanggung terletak pada ketinggian 500-750 m/dpl. Hamparan area dari sisi Selatan, Barat sampai dengan Utara merupakan area pegunungan yaitu di lereng Gunung Sindoro dan Gunung Sumbing.

Kondisi topografis wilayah Kabupaten Temanggung sangat kompleks dan beragam, yang meliputi: dataran, perbukitan, pegunungan, lembah, dan gunung dengan kemiringan antara 0%–70%, dan iklim tropis. Karena terletak di area pegunungan, maka pada umumnya wilayahnya berhawa dingin dengan suhu udara relatif sejuk yaitu antara 22,0°C – 23,6°C. Daerah berhawa sejuk terutama di daerah Kecamatan Tretep, Kecamatan Bulu, Kecamatan Tembarak, Kecamatan Ngadirejo serta Kecamatan Candiroto. Ada dua musim di Kabupaten Temanggung yaitu: musim kemarau (sekitar April-September) dan musim penghujan (sekitar Oktober-Maret) dengan curah hujan tahunan umumnya tinggi. Rata-rata curah hujan lebih dari 2.000 mm/tahun.

2.1.2. Pembagian Wilayah Administratif



Gambar II.2

Peta Wilayah Kabupaten Temanggung Berdasarkan Kecamatan

Secara administratif, Kabupaten Temanggung terbagi dalam 20 kecamatan, 266 desa dan 23 kelurahan, serta 1.518 Rukun Warga (RW), 5.792 Rukun Tetangga (RT), 1.568 Dusun dan 139 Lingkungan, dengan pusat pemerintahan di pusat Kota Temanggung. Kecamatan Kandangan merupakan kecamatan terluas yaitu 78,36 km² (9%) dan Kecamatan Selopampang menjadi kecamatan dengan luas wilayah terkecil yaitu hanya 17,29 km² (1,99%). Jarak dari pusat kota Temanggung ke ibukota kecamatan 0-40 km, dengan rerata 16,6 km. Jarak terdekat dengan Kecamatan Temanggung (0 km), diikuti Kecamatan Kranggan (4 km), Kecamatan Tlogomulyo (5 km), serta Kecamatan Kedu dan Kecamatan Bulu (@ 6 km). Kecamatan terjauh dari pusat kota adalah Kecamatan Tretep (40 km), Kecamatan Bejen (34 km) dan Kecamatan Wonoboyo (33 km). Sementara jarak dari Kabupaten Temanggung ke ibukota Provinsi Jawa Tengah (kota Semarang) yaitu 77 km.

Tabel 2.1.

Gambaran Wilayah Administratif Kabupaten Temanggung

No	Kode	Kecamatan	Luas Wilayah (km ²)	%	Area Wilayah	
					Desa	Kelurahan
1.	33.23.01.	Bulu	43,04	4,94	19	-
2.	33.23.02.	Tembarak	26,84	3,08	13	-
3.	33.23.03.	Temanggung	33,39	3,84	6	19
4.	33.23.04.	Pringsurat	57,27	6,58	14	-
5.	33.23.05.	Kaloran	63,92	7,34	14	-
6.	33.23.06.	Kandangan	78,36	9,00	16	-
7.	33.23.07.	Kedu	34,96	4,02	14	-
8.	33.23.08.	Parakan	22,23	2,55	14	2
9.	33.23.09.	Ngadirejo	53,31	6,12	19	1
10.	33.23.10.	Jumo	29,32	3,37	13	-
11.	33.23.11.	Tretep	33,65	3,86	11	-
12.	33.23.12.	Candiroto	59,94	6,88	14	-
13.	33.23.13.	Kranggan	57,61	6,62	12	1
14.	33.23.14.	Tlogomulyo	24,84	2,85	12	-
15.	33.23.15.	Selopampang	17,29	1,99	12	-
16.	33.23.16.	Bansari	22,54	2,59	13	-
17.	33.23.17.	Kledung	32,21	3,70	13	-
18.	33.23.18.	Bejen	68,84	7,91	14	-
19.	33.23.19.	Wonoboyo	43,98	5,05	13	-
20.	33.23.20.	Gemawang	67,11	7,71	10	-
Jumlah		Kab.	870,65	100	266	23
		Temanggung				

Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2022.

2.1.3. Penggunaan Lahan

Tabel 2.2.

Luas Penggunaan Lahan Kabupaten Temanggung Berdasarkan Kecamatan

No	Kode	Kecamatan	Luas Lahan (Hektar)	%	Penggunaan Lahan (Hektar)		
					Sawah	Non Sawah	Non Pertanian
1.	33.23.01.	Bulu	4.304	4,94	1.321,4	2.197,2	785,4
2.	33.23.02.	Tembarak	2.684	3,08	646,4	1.715,6	322,0
3.	33.23.03.	Temanggung	3.339	3,84	1.629,9	1.356,6	352,5
4.	33.23.04.	Pringsurat	5.727	6,58	507,9	3.747,1	1.472,0
5.	33.23.05.	Kaloran	6.392	7,34	1.186,7	4.422,3	783,0
6.	33.23.06.	Kandangan	7.836	9,00	1.263,0	5.137,0	1.436,0
7.	33.23.07.	Kedu	3.496	4,02	2.068,5	534,7	892,8
8.	33.23.08.	Parakan	2.223	2,55	1.109,0	615,0	499,0
9.	33.23.09.	Ngadirejo	5.331	6,12	1.415,7	2.628,3	1.287,0
10.	33.23.10.	Jumo	2.932	3,37	1.148,6	1.303,9	479,5
11.	33.23.11.	Tretep	3.365	3,86	27,1	3.116,9	221,0
12.	33.23.12.	Candiroto	5.994	6,88	957,1	4.486,9	550,0
13.	33.23.13.	Kranggan	5.761	6,62	1.105,1	3.573,1	1.082,8
14.	33.23.14.	Tlogomulyo	2.484	2,85	342,1	1.907,2	234,7
15.	33.23.15.	Selopampang	1.729	1,99	736,8	686,2	306,0
16.	33.23.16.	Bansari	2.254	2,59	502,5	1.452,3	299,2
17.	33.23.17.	Kledung	3.221	3,70	179,0	2.849,8	192,2
18.	33.23.18.	Bejen	6.884	7,91	467,5	5.489,5	567,0
19.	33.23.19.	Wonobojo	4.398	5,05	587,3	3.468,7	342,0
20.	33.23.20.	Gemawang	6.711	7,71	431,1	5.708,9	571,0
Jumlah			87.065	100	17.633	56.757	12.675
%					20,25%	65,19%	14,56%

Sumber: E-Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023

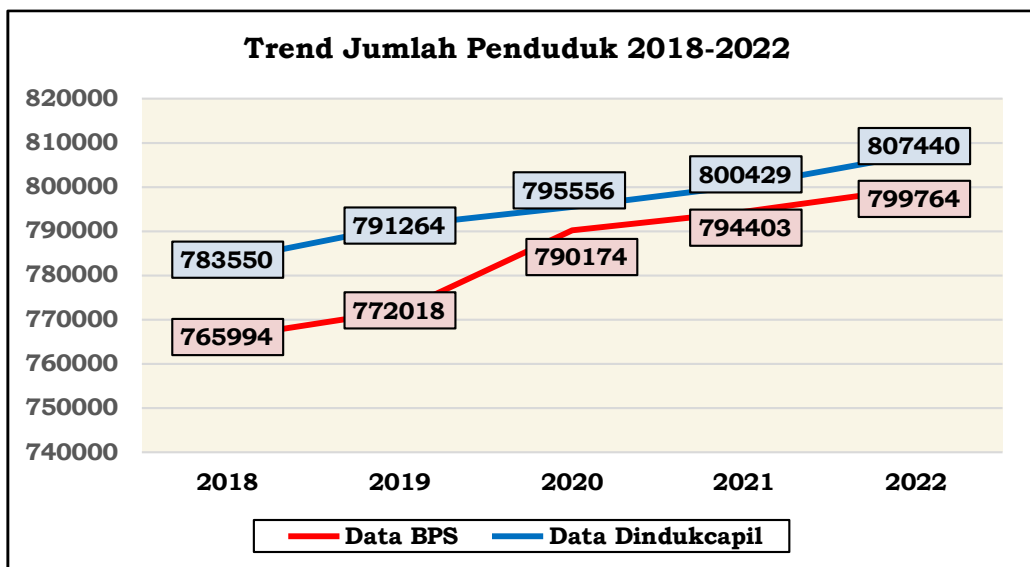
Penggunaan lahan di Kabupaten Temanggung terbagi atas 3 (tiga) bentuk yaitu: lahan pertanian sawah, pertanian non sawah dan lahan non pertanian. Lahan pertanian non sawah mendominasi penggunaan lahan, yaitu sebesar 56.757 Ha (65,19%). Lahan pertanian sawah hanya sebesar 17.633 Ha (20,25%) dan lahan non pertanian sebesar 12.675 Ha (14,56%). Lahan pertanian sawah terbesar terutama di kecamatan Kedu (2.068,5 Ha), diikuti Kecamatan Temanggung (1.629,9 Ha), Kecamatan Ngadirejo (1.415,7 Ha) dan Kecamatan Kandangan (1.263,0 Ha). Lahan pertanian non sawah terutama berada di Kecamatan Bejen (5.849,5 Ha), Kecamatan Gemawang (5.708,9 Ha) dan Kecamatan Kandangan (5.137 Ha), sedangkan lahan non-pertanian terbesar yaitu di Kecamatan Pringsurat (1.472 Ha),

Kecamatan Ngadirejo (1.287 Ha) dan Kecamatan Kranggan (1.082,8 Ha). Penggunaan lahan untuk hutan terutama terdapat di Kecamatan Kranggan. Proporsi penggunaan lahan mengalami perubahan seiring dengan semakin bertambahnya pembukaan lahan baru untuk pertanian (sawah dan non sawah) maupun pemukiman. Mata pencaharian utama penduduk di Kabupaten Temanggung adalah sebagai petani.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Temanggung tahun 2022 menunjukkan dari 17.633 Ha lahan sawah, sebagian besar adalah sawah irigasi yaitu 16.003 Ha (90,8%) dan sawah tadah hujan 1.630 Ha (9,2%). Untuk lahan pertanian non sawah, proporsi terbesar untuk area perkebunan (25.501 Ha atau 45%) dan tegalan/kebun (17.620 Ha atau 31%), hutan negara 13.329 Ha (23,5%), sisanya area hutan rakyat dan lainnya (0,5%). Hasil perkebunan utama yaitu tembakau dan Kabupaten Temanggung termasuk penghasil utama tembakau di Jawa Tengah.

2.2. Pengelolaan Kuantitas Penduduk

2.2.1. Jumlah Penduduk



Gambar II.3

Trend Jumlah Penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS dan Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Jumlah penduduk Kabupaten Temanggung tahun 2022 berdasar data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2022 sebanyak 799.764 jiwa dengan 402.121 jiwa (50,28%) berjenis kelamin laki-laki dan 397.643 jiwa (49,72%) perempuan. Jumlah tersebut

mengalami kenaikan dalam lima tahun terakhir yaitu 765.994 jiwa (tahun 2018), 772.018 jiwa (tahun 2019), 790.174 jiwa (tahun 2020), 794.403 jiwa (tahun 2021). Ketika data tersebut dibandingkan data Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dindukcapil) menunjukkan ada perbedaan jumlah penduduk yaitu sebesar 807.440 jiwa (tahun 2022), meningkat dari 800.429 jiwa (tahun 2021), 795.556 jiwa (tahun 2020), 791.264 jiwa (tahun 2019) dan 783.550 jiwa (pada tahun 2018).

Gambar II.3 menunjukkan kecenderungan meningkatnya jumlah penduduk Kabupaten Temanggung setiap tahunnya, dengan rerata bertambah sekitar 5.973 jiwa per tahun. Terlihat pula ada selisih perbedaan jumlah penduduk pada tahun 2022, dimana jumlah penduduk berdasarkan data Disdukcapil lebih banyak 7.011 jiwa dibandingkan data BPS. Gambaran tersebut mengindikasikan laju pertumbuhan penduduk riil Kabupaten Temanggung lebih tinggi dibandingkan data proyeksi yang menggunakan data BPS (yang bersumber dari SP-2020), sehingga dapat disimpulkan bahwa pertumbuhan penduduk kabupaten Temanggung saat ini melebihi angka pertumbuhan penduduk berdasar data proyeksi BPS.



Gambar II.4

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.4 menunjukkan jumlah penduduk Kabupaten Temanggung berdasarkan jenis kelamin, dimana penduduk laki-laki jumlahnya lebih besar daripada penduduk perempuan dalam

5 (lima) tahun terakhir. Berdasarkan *sex ratio*, diperoleh rerata 101,1% dan cenderung stabil. Angka pertumbuhan penduduk Kabupaten Temanggung juga fluktuatif dengan rerata 0,83% pertahun. Angka pertumbuhan penduduk tahun 2022 sebesar 0,69% dan jauh di bawah laju pertumbuhan penduduk nasional sebesar 1,13%. Besaran angka ini mengindikasikan keberhasilan pemerintah Kabupaten Temanggung dalam pengendalian laju pertumbuhan penduduk melalui program Keluarga Berencana. Implikasi meningkatnya jumlah penduduk terlihat pada tingkat kepadatan penduduknya yang cenderung meningkat setiap tahunnya, yaitu mulai 879/km² (tahun 2018), menjadi 919/km² pada tahun 2022 ([lihat Tabel 2.3](#)). Implikasi lain dari kenaikan jumlah penduduk adalah kenaikan jumlah rumah tangga dan jumlah keluarga yang tentunya berkaitan dengan permasalahan kependudukan lainnya.

Tabel 2.3.
Indikator Kependudukan Kabupaten Temanggung

Indikator/Tahun	2018	2019	2020	2021	2022
Jumlah penduduk	765.994	772.018	790.174	794.403	799.764
Pertumbuhan penduduk	0,85%	0,84%	1,06%	0,71%	0,69%
Kepadatan penduduk	879/km ²	887/km ²	908/km ²	912/km ²	919/km ²
Sex Ratio		100,4%	101,2%	101,2%	101,1%

Sumber: BPS (Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2019-2023)

Kecamatan Temanggung merupakan kecamatan yang mempunyai jumlah penduduk tertinggi (83.571 jiwa) dengan proporsi 10,45% dari total penduduk Kabupaten, diikuti Kecamatan Kedu (59.842 jiwa), sedangkan Kecamatan Tretep dan Kecamatan Bejen mempunyai jumlah penduduk paling sedikit yaitu 21.483 jiwa dan 21.736 jiwa ([lihat Tabel 2.4](#)). Tingkat kepadatan penduduk juga cenderung terus meningkat dari tahun ke tahun dengan rata-rata 919 jiwa/km². Kecamatan dengan kepadatan penduduk tertinggi di Kecamatan Temanggung (2.503 jiwa/km²) dan terendah di Kecamatan Bejen (316 jiwa/km²).

Bila dibandingkan dengan luas wilayah per kecamatan, juga terlihat ada ketimpangan dalam pemerataan penduduk antar kecamatan yang ada di Kabupaten Temanggung. Kecamatan yang memiliki wilayah luas, ternyata tidak berbanding lurus dengan jumlah penduduk yang tinggal dan menetap di kecamatan tersebut. Contohnya Kecamatan Temanggung yang mempunyai

luas wilayah 3.84% dari luas total wilayah kabupaten, proporsi jumlah penduduknya sebesar 10,45% dan total penduduk yang ada. Juga untuk kecamatan Bejen (luas wilayah 7,91% namun jumlah penduduknya hanya 2,72%), serta Kecamatan Parakan (luas wilayah hanya 2,55% namun jumlah penduduknya sebesar 6,72% dari total penduduk kabupaten).

Pada Tabel 2.4 juga terlihat sebagian besar kecamatan mempunyai rasio jenis kelamin (*sex-ratio*) di atas 100, yang artinya jumlah penduduk laki-laki di wilayahnya lebih banyak daripada penduduk perempuan. Kecamatan yang jumlah penduduk perempuan lebih tinggi daripada laki-laki yaitu Kecamatan Temanggung, Kecamatan Pringsurat, Kecamatan Kranggan dan Kecamatan Selopampang.

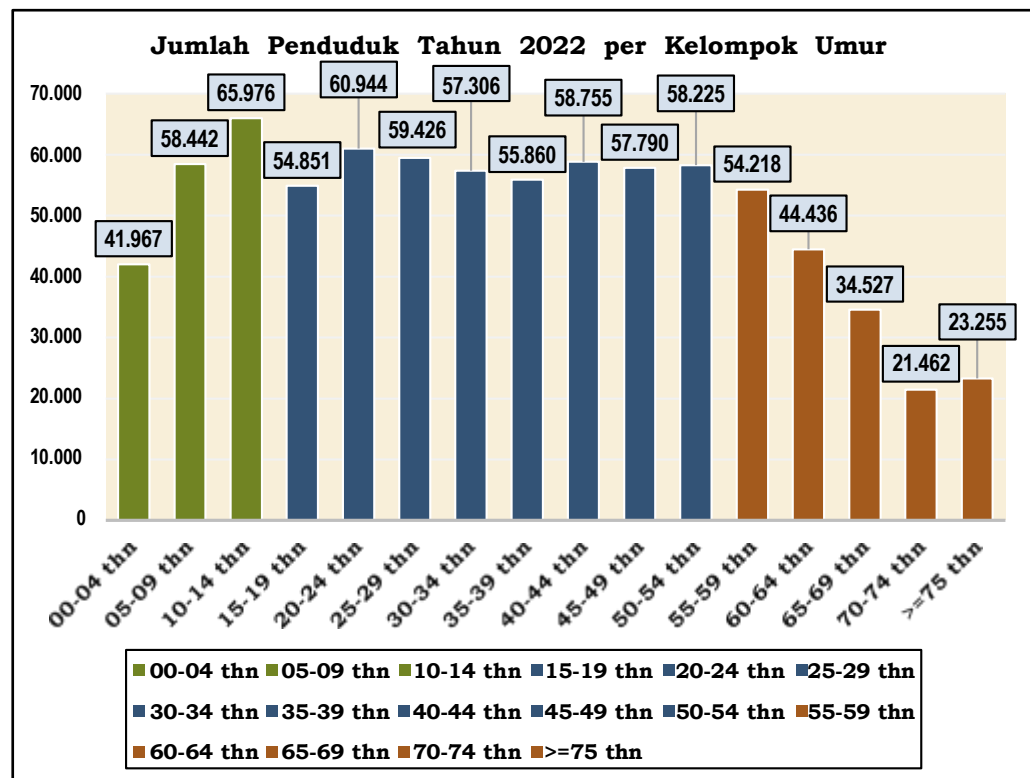
Tabel 2.4.
Jumlah Penduduk, Kepadatan dan Sex-Ratio per Wilayah
Kecamatan Tahun 2022

No	Kode	Kecamatan	Jumlah Penduduk		Kepadatan (n/km ²)	Sex-ratio
			N	%		
1.	33.23.01.	Bulu	49.257	6,16	1.144	104,3
2.	33.23.02.	Tembarak	31.655	3,96	1.179	103,6
3.	33.23.03.	Temanggung	83.571	10,45	2.503	98,4
4.	33.23.04.	Pringsurat	52.976	6,62	925	99,4
5.	33.23.05.	Kaloran	45.755	5,72	716	100,4
6.	33.23.06.	Kandangan	52.944	6,62	676	101,8
7.	33.23.07.	Kedu	59.842	7,48	1.712	102,4
8.	33.23.08.	Parakan	53.707	6,72	2.416	100,5
9.	33.23.09.	Ngadirejo	56.860	7,11	1.067	102,1
10.	33.23.10.	Jumo	30.099	3,76	1.027	101,1
11.	33.23.11.	Tretep	21.483	2,69	638	103,9
12.	33.23.12.	Candiroto	32.815	4,10	547	100,4
13.	33.23.13.	Kranggan	50.082	6,26	869	98,3
14.	33.23.14.	Tlogomulyo	23.480	2,94	945	103,4
15.	33.23.15.	Selopampang	20.596	2,58	1.191	96,1
16.	33.23.16.	Bansari	24.244	3,03	1.076	101,3
17.	33.23.17.	Kledung	28.101	3,51	872	103,1
18.	33.23.18.	Bejen	21.736	2,72	316	100,9
19.	33.23.19.	Wonoboyo	26.728	3,34	608	103,1
20.	33.23.20.	Gemawang	33.833	4,23	504	102,4
Kabupaten			799.964	100	919	101,1

Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2023.

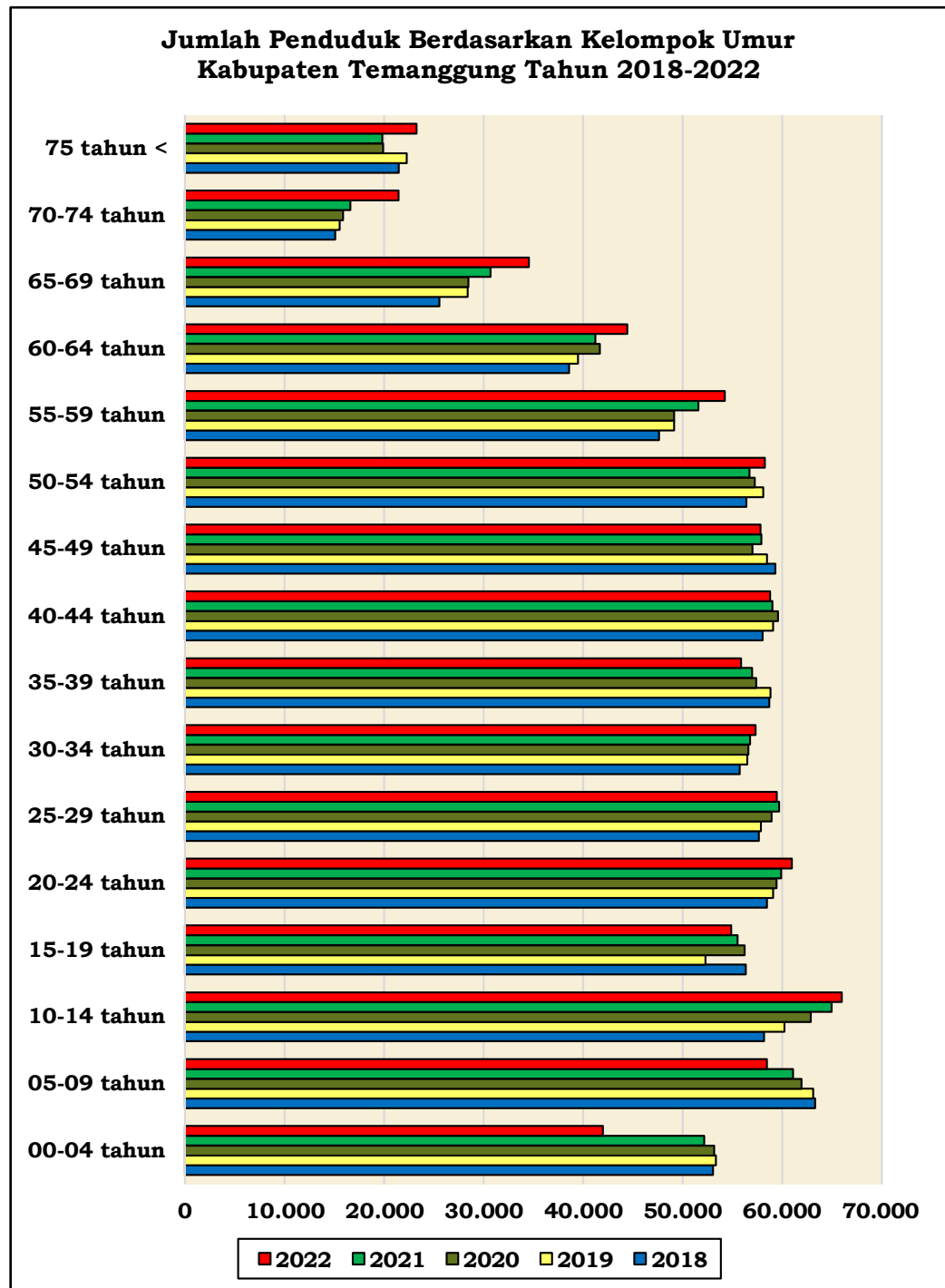
2.2.2. Komposisi Penduduk Berdasarkan Umur

Gambar II.5 menunjukkan jumlah penduduk Kabupaten Temanggung tahun 2022 yang terlihat jumlah terbesar yaitu pada kelompok umur 10-14 tahun (65.976 jiwa). Sedangkan **Gambar II.6** menunjukkan jumlah penduduk berdasarkan kategori umur dalam 5 (lima) tahun terakhir. Tampak kelompok umur 10-14 tahun sampai dengan umur 50-54 tahun lebih mendominasi dibandingkan kelompok umur lainnya. Kondisi ini memberi keuntungan bonus demografi karena jumlah penduduk kelompok umur produktif lebih besar dibandingkan kelompok umur tidak produktif (anak-anak dan lanjut usia). Disisi lain dapat dilihat bahwa jumlah terbesar yang digambarkan pada diagram penduduk berada pada rentang umur 10-14, 20-24, dan 25-29 tahun, serta rentang umur 20-34 sampai dengan 50-54 tahun akan berdampak pada penyediaan lapangan kerja di masa kini dan masa yang akan datang mengingat jumlahnya yang cukup besar pada kelompok dengan rentang umur tersebut.



Gambar II.5

Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur Tahun 2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)



Gambar II.6

Jumlah Penduduk Berdasarkan Umur
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Pada penduduk kelompok umur 0-4 tahun menunjukkan ada kecenderungan terus menurun jumlahnya yaitu dari 53.037 jiwa (2018) menjadi 53.299 jiwa (2019), 53.179 jiwa (2020), 52.159 jiwa (2021) dan 41.964 jiwa (2022). Kondisi menurun lainnya juga terlihat pada kelompok umur 5-9 tahun (dari 63.319 jiwa tahun 2018 menjadi 58.442 jiwa tahun 2022). Terjadinya penurunan jumlah penduduk pada kedua kelompok umur ini (0-9 tahun) mengindikasikan keberhasilan pemerintah Kabupaten dalam mengatur angka kelahiran dan program KB (Keluarga Berencana) pada dasa warsa terakhir. Dalam kurun waktu jangka panjang, kondisi yang diharapkan adalah penduduk tumbuh seimbang dan dapat dikelola dengan baik sehingga menjadi kekuatan positif dan bukan menjadi beban bagi pembangunan di Kabupaten Temanggung.

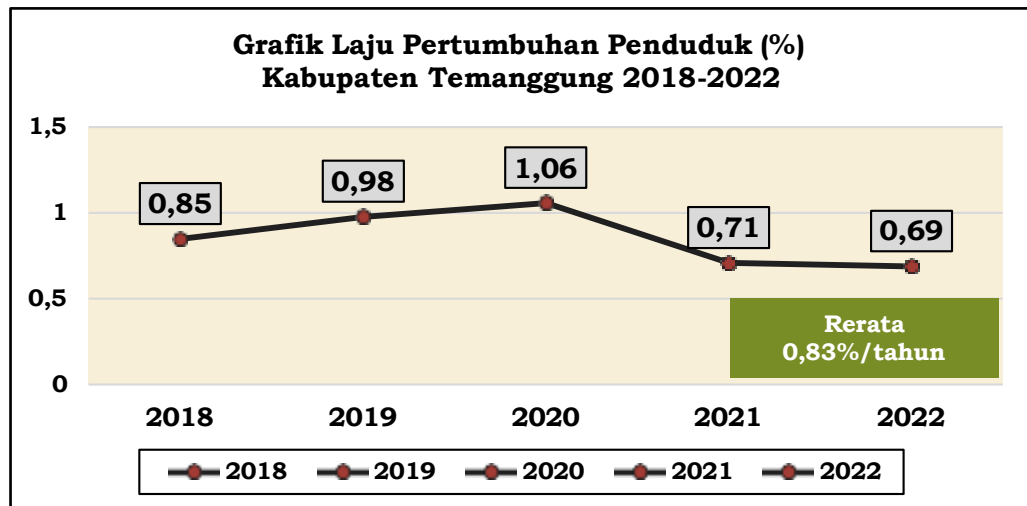
Sebaliknya pada kelompok umur pra lansia dan lansia (≥ 50 tahun) menunjukkan trend meningkat jumlahnya dari tahun ke tahun. Data Dindukcapil Kabupaten Temanggung menunjukkan jumlah penduduk umur 50 tahun ke atas (≥ 50 tahun) tahun 2022 sebesar 236.123 jiwa, meningkat sebanyak 31.361 jiwa dari jumlah penduduk pada kelompok umur sama pada tahun 2018 (204.762 jiwa). Kondisi ini menggambarkan keberhasilan pengelolaan program kesehatan dan kependudukan karena status kesehatan yang meningkat memperpanjang umur harapan hidup dan meningkatkan kualitas hidup penduduknya.

Ada kenaikan cukup signifikan pada penduduk kelompok lansia umur 70-74 tahun dan kelompok umur ≥ 75 tahun. Jumlah penduduk kelompok umur 70-74 tahun meningkat menjadi 21.462 jiwa (2022) dari 16.625 jiwa (2021), dan penduduk kelompok umur ≥ 75 tahun menjadi 23.255 jiwa (2022) dari 19.817 jiwa (2021). Peningkatan jumlah tersebut sejalan dengan meningkatnya umur harapan hidup penduduk dari 75,64 tahun (2021) menjadi 75,7 tahun (2022). Oleh karena itu berbagai program yang berkaitan dengan perawatan kelompok lanjut usia (lansia) harus ditingkatkan kuantitas dan kualitasnya.

2.2.3. Laju Pertambahan Penduduk

Laju pertumbuhan penduduk adalah angka yang menunjukkan persentase pertambahan penduduk di suatu wilayah dalam jangka waktu tertentu. Besaran laju pertambahan penduduk Kabupaten Temanggung mengalami fluktuasi dalam 5 (lima) tahun terakhir yaitu sebesar 0,85% (2018), 0,84% (2019), 1,06% (2020), 0,71% (2021) dan 0,69% (2022), dengan rerata 0,83% per tahun. Besaran laju pertumbuhan penduduk tersebut masih di bawah angka pertambahan penduduk nasional sebesar

1,13%. Meski pertumbuhan penduduk Kabupaten Temanggung relatif stagnan, namun tahun 2020 mengalami peningkatan menjadi 1,06%. Hal tersebut dipengaruhi oleh kenaikan Angka Kelahiran Total atau *Total Fertility Rate* (TFR) sebesar 2,09. Dengan rata-rata laju pertumbuhan tersebut (0,83%) selanjutnya dapat dipakai sebagai dasar perhitungan proyeksi jumlah penduduk hingga 20 tahun ke depan ([lihat Gambar II.7](#)).

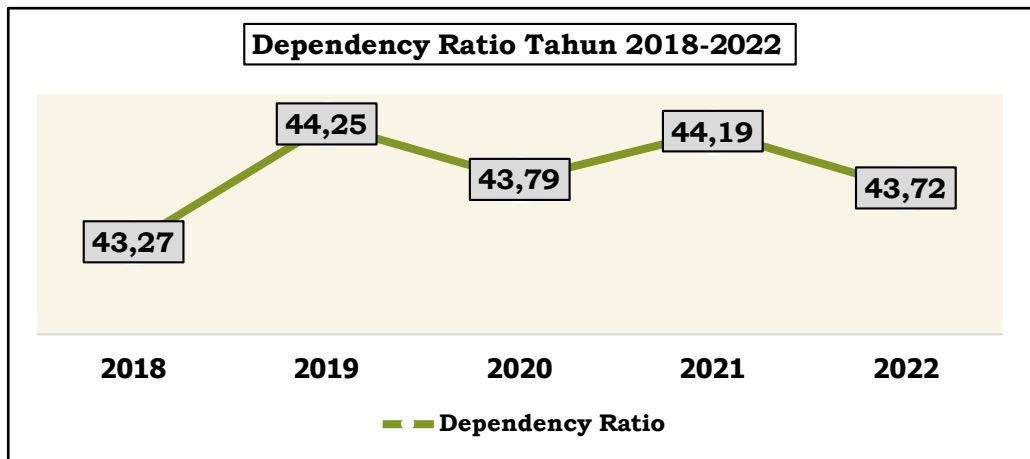


Gambar II.7

Laju Pertambahan Penduduk Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2022)

2.2.4. Angka Ketergantungan (*Dependency Ratio*)

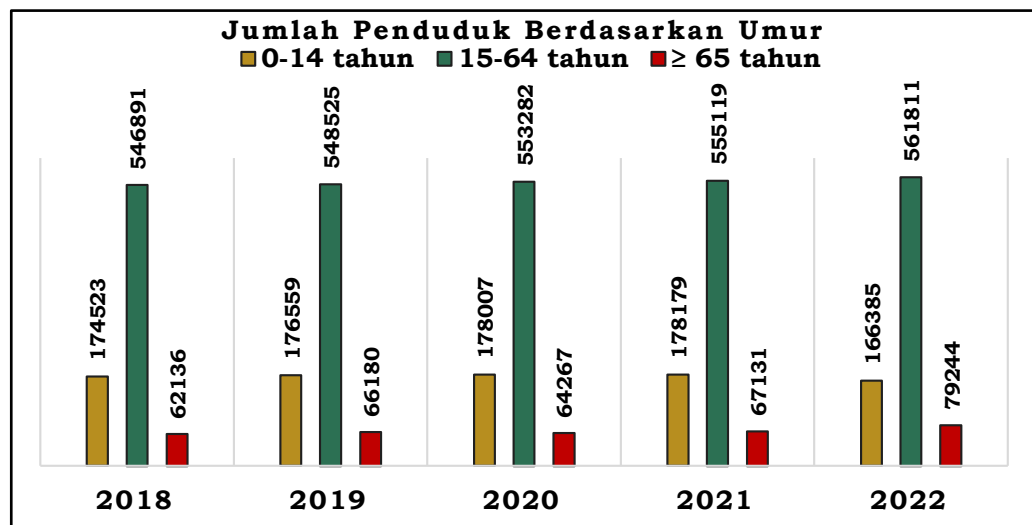
Angka ketergantungan atau *dependency ratio* dapat dihitung berdasarkan jumlah penduduk umur non produktif (umur muda 0-14 tahun dan umur tua ≥ 65 tahun) dibagi jumlah penduduk umur produktif (umur 15-64 tahun) dikalikan 100. Semakin tinggi skor yang diperoleh menunjukkan angka ketergantungan yang semakin tinggi pula. Angka ketergantungan Kabupaten Temanggung dalam 5 (lima) tahun terakhir (tahun 2018-2022) menunjukkan adanya fluktuasi pada kisaran 43,27-44,25, yang cenderung mulai menurun pada tahun 2021-2022. Besar angka ketergantungan tahun 2022 yaitu 43,72 yang berarti setiap 100 penduduk umur produktif menanggung sebanyak 43-44 penduduk umur non produktif ([lihat Gambar II.8](#)).



Gambar II.8

Angka Ketergantungan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.9 menunjukkan ada kecenderungan jumlah penduduk kelompok umur produktif yang meningkat dalam 5 (lima) tahun terakhir (2018-2019). Jumlah penduduk kelompok umur produktif (15-64 tahun) meningkat sebanyak 14.920 jiwa (2,73%) dari 546.891 jiwa (2018) menjadi 561.811 jiwa (2022). Rerata peningkatan 3.730 jiwa pertahun. Peningkatan terbesar terjadi pada rentang tahun 2021-2022 yaitu 6.692 jiwa (1,2%).



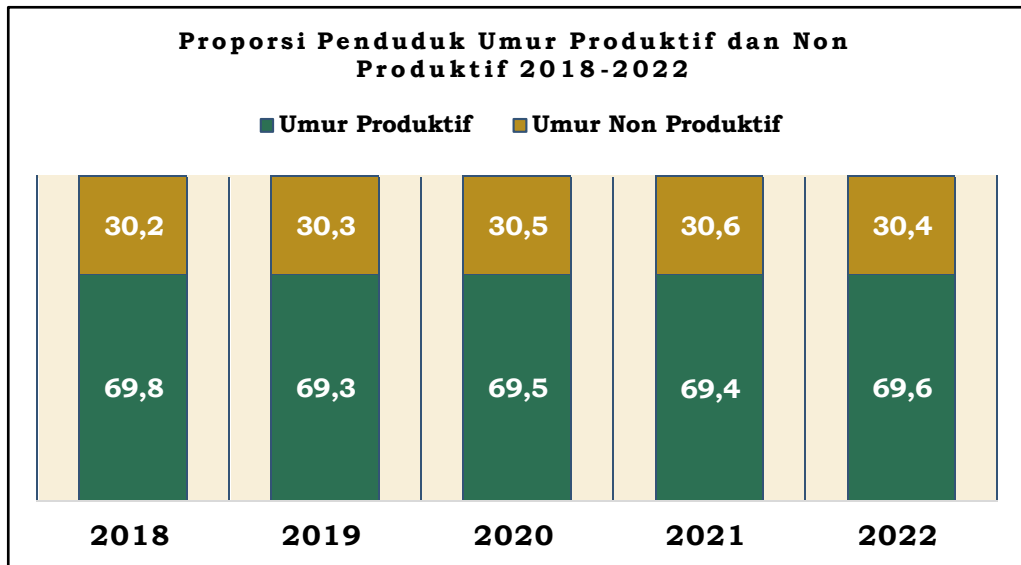
Gambar II.9

Jumlah Penduduk Umur Produktif dan Non Produktif
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Pada kelompok umur 0-14 tahun terlihat ada peningkatan jumlah dari tahun 2018-2021 dengan jumlah akhir 178.179 jiwa, dengan rerata peningkatan 1.219 jiwa pertahun. Meskipun terus meningkat, namun angka peningkatan jumlah penduduk pada kelompok umur ini cenderung mengecil dari tahun ke tahun. Pada tahun 2022 malah turun signifikan menjadi 166.385 jiwa. Faktor yang diduga berkontribusi terhadap penurunan ini adalah masih tingginya kematian bayi dan anak balita yang terjadi di Kabupaten Temanggung dalam beberapa tahun terakhir.

Jumlah penduduk dalam kelompok umur lansia (≥ 65 tahun) juga cenderung meningkat dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Tahun 2018 sebesar 62.136 jiwa naik menjadi 66.180 jiwa (2019), namun tahun 2020 turun menjadi 64.267 jiwa (2020), terus naik kembali menjadi 67.131 jiwa (2021) dan 79.244 jiwa (2022). Peningkatan tajam terjadi pada rentang 2021-2022 yaitu sebesar 12.113 jiwa ($\pm 18\%$). Angka ini jauh melebihi angka peningkatan tahun 2019 yaitu 4.044 jiwa. Meningkatnya jumlah penduduk lansia menjadi indikator semakin baiknya tingkat kesehatan Masyarakat dengan umur harapan hidup yang tinggi. Namun demikian hal ini perlu disikapi agar penduduk lanjut usia tetap dapat dilayani dengan baik dan mendapat fasilitas ramah lansia yang dibutuhkan. Di sisi lain, peningkatan jumlah penduduk lansia memberikan konsekuensi yang tidak sederhana. Berbagai tantangan akibat penuaan penduduk telah menyentuh berbagai aspek kehidupan, sehingga dibutuhkan program pembangunan kelanjut-usiaan yang mampu mengayomi kehidupan para lansia

Secara proporsi juga jelas terlihat ([lihat Gambar II.10](#)) bahwa rerata persentase penduduk kelompok umur produktif lebih besar dibandingkan kelompok umur non produktif (yaitu 69,6% berbanding 30,4%). Semakin besar jumlah penduduk produktif daripada penduduk non produktif akan mengurangi angka ketergantungan. Hal tersebut sekaligus mengindikasikan jumlah angkatan kerja Kabupaten Temanggung yang semakin besar. Di sisi lain, semakin besar jumlah angkatan kerja yang dimiliki, peluang meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan juga semakin besar, meski diakui kondisi tersebut juga berimplikasi pula pada kebutuhan lapangan kerja dan kesempatan kerja yang semakin besar di masa depan. Ini akan menjadi tantangan bagi Kabupaten Temanggung guna memfasilitasi kebutuhan tersebut.



Gambar II.10

Proporsi Penduduk Umur Produktif dan Non Produktif
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

2.2.5. Median Usia Kawin Pertama (MUKP)

Median usia kawin pertama (MUKP) merupakan nilai tengah dari urutan umur kawin pertama, yang mengukur rerata usia kawin pertama kali bagi pasangan (laki-laki dan perempuan). Seringkali didefinisikan sebagai usia dimana 50% dari semua pasangan dalam kelompok umur tertentu sudah melakukan perkawinan. Usia perkawinan pertama menjadi gambaran perubahan sosial ekonomi yang terjadi dalam masyarakat. Pergeseran ini tidak hanya berpengaruh terhadap potensi kelahiran tetapi juga terkait dengan peran dalam pembangunan bidang pendidikan dan ekonomi.

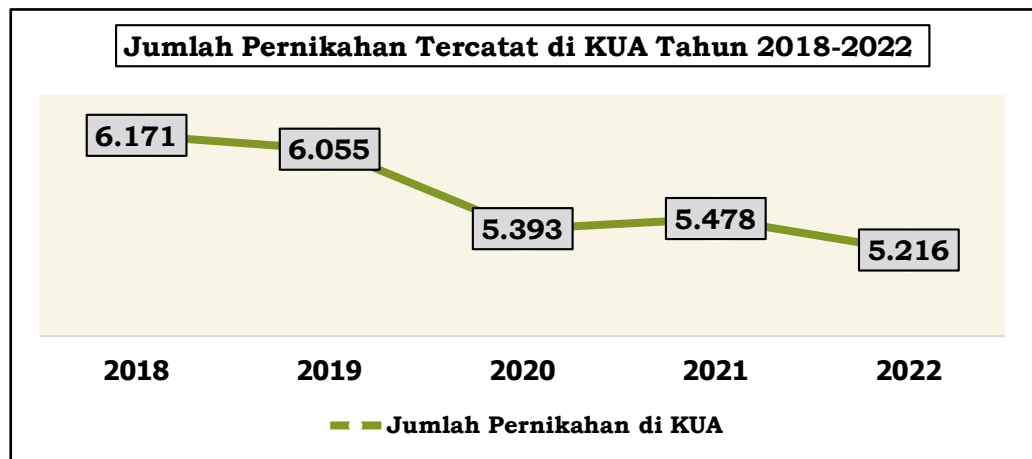
Data tahun 2023 menunjukkan rerata (mean) usia kawin pertama penduduk Kabupaten Temanggung untuk semua jenis kelamin yaitu 21,88 tahun dengan median usia 21 tahun. Pada Tabel 2.5 juga terlihat kecenderungan umur kawin pertama yang turun (semakin muda) meski tidak terlalu signifikan. Untuk laki-laki rata-rata kawin pertama umur 24,63 tahun dengan nilai tengah 24 tahun, sedangkan perempuan rata-rata menikah pada umur 19,85 tahun dengan median 19 tahun. Melihat hal tersebut dapat diasumsikan bahwa usia pertama kawin Kabupaten Temanggung relatif sudah sesuai dengan ketentuan perundangan yang mengatur batas minimal umur perkawinan yaitu 21 tahun untuk laki-laki dan 19 tahun untuk perempuan ([lihat Tabel 2.5](#)).

Tabel 2.5.
Median Usia Kawin Pertama (MUKP) Kabupaten Temanggung

Tahun	Laki-Laki (tahun)		Perempuan (tahun)	
	Mean	Median	Mean	Median
2019	25	25	20,17	19
2020	24,83	24	20,03	19
2021	24,60	24	19,64	19
2022	24,31	24	19,73	19
2023	24,43	24	19,69	19
Rerata	24,63	24,2	19,85	19

(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2022)

Pernikahan sah yang diakui negara adalah pernikahan yang secara hukum tercatat dalam dokumen akta pernikahan. Data Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Kabupaten Temanggung menunjukkan jumlah pernikahan yang tercatat melalui KUA, khususnya bagi pasangan yang beragama Islam sebanyak 5.216 untuk tahun 2022, jauh menurun dari tahun 2018 yaitu sebanyak 6.171 pernikahan yang tercatat. Jumlah pernikahan tercatat dalam lima tahun terakhir terlihat ada kecenderungan menurun setiap tahun sebagaimana [Gambar II.11](#).



Gambar II.11

Jumlah Pernikahan Tercatat di KUA Tahun 2018-2022
(Sumber: Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung, 2022)

Bilamana dilihat berdasarkan perhitungan ideal jumlah pernikahan per tahun sekitar 1% dari total penduduk di suatu wilayah, maka jumlah pernikahan di Kabupaten Temanggung masih di bawah kriteria ideal tersebut. Total penduduk tahun

2022 sebanyak 799.764 jiwa, sehingga ideal jumlah pernikahan sebanyak 8.000 kali, namun hanya 5.216 pernikahan terjadi. Faktor meningkatnya umur perkawinan pertama, pendidikan yang tinggi, kesempatan kerja yang luas bagi kelompok umur produktif sehingga lebih mengutamakan karier dan kesetaraan gender yang baik diduga menjadi faktor penyebab menurunnya jumlah pernikahan yang terjadi di Kabupaten Temanggung.

Sesuai ketentuan perundangan, prasyarat umur pernikahan diatur untuk menjamin kesiapan pasangan dalam bereproduksi. Batas minimal umur menikah untuk perempuan sebelum tahun 2020 yaitu 16 tahun dan laki-laki 19 tahun. Melalui Undang-Undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan secara tegas mengatur batas umur minimal perkawinan adalah 19 tahun bagi laki-laki maupun perempuan.

Tabel 2.6

Karakteristik Umur Pasangan Calon Pengantin
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022

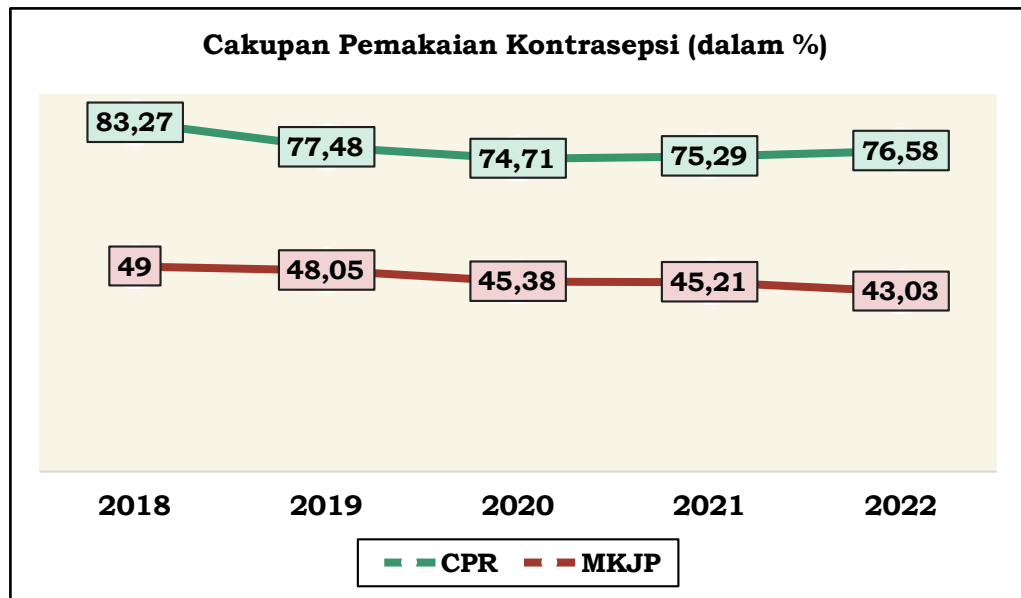
Tahun	Laki-Laki		Perempuan			Jumlah
	<19 thn	≥19 thn	<16 thn	16-19 thn	>19 thn	
2018	87 (1,41%)	6.084 (98,59%)	66 (1,07%)	1.642 (26,61%)	4.463 (72,32%)	6.171
2019	85 (1,40%)	5.970 (98,60%)	54 (0,89%)	2.213 (36,55%)	3.788 (62,56%)	6.055
2020	67 (1,24%)	5.326 (98,76%)	82 (1,52%)	1.719 (31,87%)	3.592 (66,60%)	5.393
2021	56 (1,02%)	5.422 (98,98%)	445 (8,12%)		5.033 (91,88%)	5.478
2022	45 (0,86%)	5.171 (99,14%)	352 (6,75%)		4.864 (93,25%)	5.216

Sumber: Kantor Kemenag Kab Temanggung, 2022

Tabel 2.6 menampilkan data umur pasangan ketika menikah di Kabupaten Temanggung yang diperoleh dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Terlihat bahwa sebagian besar umur pasangan calon pengantin sudah sesuai ketentuan, Trend kecenderungan umur kurang dari 19 tahun (<19 tahun) bagi laki-laki saat menikah juga semakin menurun persentasenya. Kondisi hampir sama juga terlihat pada umur perempuan saat menikah yaitu umur ≤19 tahun yang semakin rendah persentasenya. Persentase terbesar pasangan menikah pada umur ≥19 tahun baik laki-laki maupun perempuan.

2.2.6. Pasangan Usia Subur (PUS) Menggunakan Kontrasepsi

Angka *Contraceptive Prevalence Rate* (CPR) atau angka prevalensi pemakaian kontrasepsi menjadi ukuran untuk evaluasi keberhasilan program KB dan berkontribusi terhadap penurunan tingkat kelahiran karena secara langsung berkaitan dengan partisipasi dalam KB aktif.



Gambar II.12

Cakupan Pemakaian Kontrasepsi oleh Pasangan Usia Subur (PUS)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung, 2022)

Dari jumlah total Pasangan Usia Subur (PUS) Kabupaten Temanggung yang menggunakan kontrasepsi (*Contraceptive Prevalence Rate*/CPR) dalam 5 tahun terakhir (2018-2022), meski fluktuatif namun cenderung terus meningkat, terutama pada 3 (tiga) tahun terakhir, yaitu 74,71% (2020); 75,29% (2021); dan 76,58% (2022). Namun demikian cakupan tersebut belum mencapai target Kabupaten untuk cakupan CPR tahun 2022 yaitu sebesar 81,34%. Capaian CPR yang rendah menunjukkan rendahnya partisipasi PUS dalam program KB. Beberapa faktor yang berhubungan dengan angka CPR adalah persentase penduduk miskin, persentase wanita umur 15 tahun ke atas dengan pendidikan rendah, persentase wanita dengan usia perkawinan pertama kurang dari 18 tahun, serta persentase wanita umur 15 tahun ke atas yang bekerja ([lihat Gambar II.12](#)).

Peningkatan persentase pemakaian kontrasepsi (CPR) ternyata tidak diimbangi dengan peningkatan penggunaan KB-MKJP di kabupaten Temanggung. Untuk pemakaian kontrasepsi jangka panjang (MKJP) oleh PUS dalam 5 (lima) tahun terakhir juga masih cukup rendah dan cenderung mengalami penurunan dari tahun ke tahun, yaitu 49% (2018), turun menjadi 48,05% (2019), 45,38% (2020), 45,21% (2021) dan 43,03% (2022). Angka tersebut belum mencapai target MKJP sebesar 50,15%. Rata-rata capaian MKJP hanya 46,53%. Hasil tersebut menggambarkan minat masyarakat (PUS) Kabupaten Temanggung yang rendah terhadap penggunaan metode jangka panjang dalam ber-KB. Sebagian besar lebih memilih menggunakan KB hormonal yang dalam jangka panjang memberikan risiko pada status kesehatan perempuan bilamana digunakan terus menerus. Beberapa faktor yang diduga mempengaruhi rendahnya minat tersebut antara lain pengetahuan, persepsi efek samping, dukungan suami atau pasangan, sumber informasi, serta faktor sosial budaya terkait kepercayaan dan faktor agama.

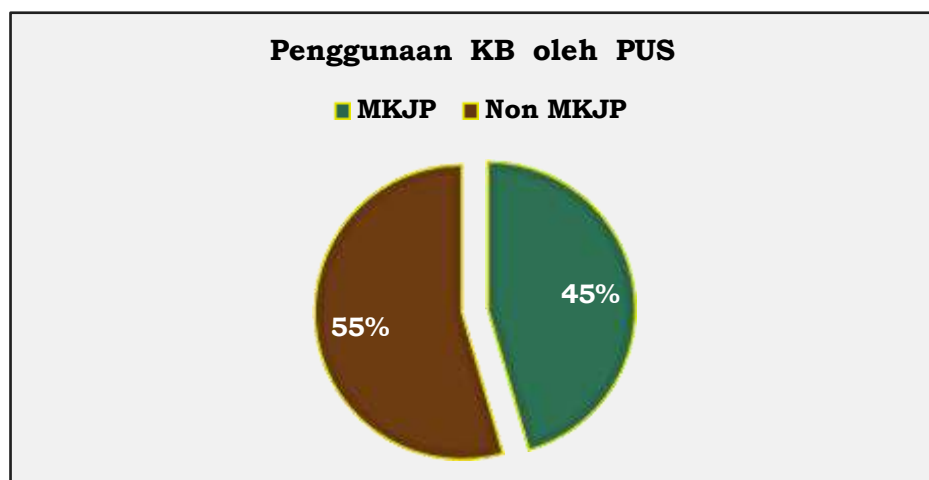
Tabel 2.7.

Jumlah Peserta KB Aktif per Mix Kontrasepsi per Kecamatan
(Data per Agustus 2023)

No	Kecamatan	IUD	MOW	MOP	KD	IMP	SNT	PIL	Jumlah
1.	Bulu	1.067	387	8	378	1.333	3.206	209	6.588
2.	Tembarak	246	209	0	305	1.022	1.814	331	3.927
3.	Temanggung	1.236	671	12	1.883	1.998	2.164	499	8.463
4.	Pringsurat	591	330	27	496	2.481	2.249	711	6.885
5.	Kaloran	497	319	18	295	2.389	2.099	378	5.995
6.	Kandangan	1.117	448	11	534	2.065	2.296	501	6.972
7.	Kedu	907	373	7	587	1.857	3.490	246	7.467
8.	Parakan	878	424	8	481	1.310	2.253	209	5.563
9.	Ngadirejo	801	461	7	527	1.463	3.370	261	6.890
10.	Jumo	507	227	3	346	1.328	1.522	154	4.087
11.	Tretep	262	156	48	104	347	2.290	306	3.513
12.	Candiroto	835	333	9	415	660	1.823	255	4.330
13.	Kranggan	990	334	14	558	2.704	1.508	350	6.458
14.	Tlogomulyo	513	171	2	198	684	1.682	96	3.346
15.	Selopampang	307	132	3	128	911	926	190	2.597
16.	Bansari	639	264	0	283	502	1.596	133	3.417
17.	Kledung	504	294	7	82	724	2.178	113	3.902
18.	Bejen	501	267	4	95	568	1.202	225	2.862
19.	Wonoboyo	406	126	1	110	623	2.198	241	3.705
20.	Gemawang	435	395	11	405	1.719	1.806	342	5.113
Jumlah		13.239	6.321	200	8.210	26.688	41.672	5.750	102.080
Persentase (%)		12,97	6,19	0,20	8,04	26,14	40,82	5,63	

Sumber: DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung. 2022

Terkait pilihan alat kontrasepsi, ternyata jenis kontrasepsi suntik menjadi pilihan utama ber-KB oleh PUS di Kabupaten Temanggung (40,82%), diikuti implant (26,14%), IUD (12,97%), kondom (8,4%), MOW (6,19%) dan pil (5,63%), sedangkan metode operasi pria (MOP) ternyata paling kurang diminati (hanya 0,2%). Kecenderungan memilih suntik karena ada keengganan PUS menggunakan alat kontrasepsi yang dimasukkan ke dalam tubuhnya, seperti IUD (*intra uterine device*) atau KB spiral dan implant (susuk KB). Tabel 2.7 juga menunjukkan gambaran yang hampir sama dalam pemilihan alat KB untuk semua kecamatan. Bila dilihat berdasarkan angka perbandingan antara jumlah PUS yang menggunakan alat kontrasepsi MKJP (IUD, implant, MOP dan MOW) dengan yang menggunakan KB Non-MKJP berdasar capaian sampai dengan Agustus 2023, terlihat lebih banyak yang memilih Non MKJP yaitu sebesar 55.632 PUS (54,5%) daripada yang memilih MKJP yaitu 46.448 PUS (45,5%). Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu meningkatkan upaya promosi dan sosialisasi terkait manfaat lebih penggunaan KB MKJP daripada KB Non MKJP, termasuk penjelasan berbagai risikonya.



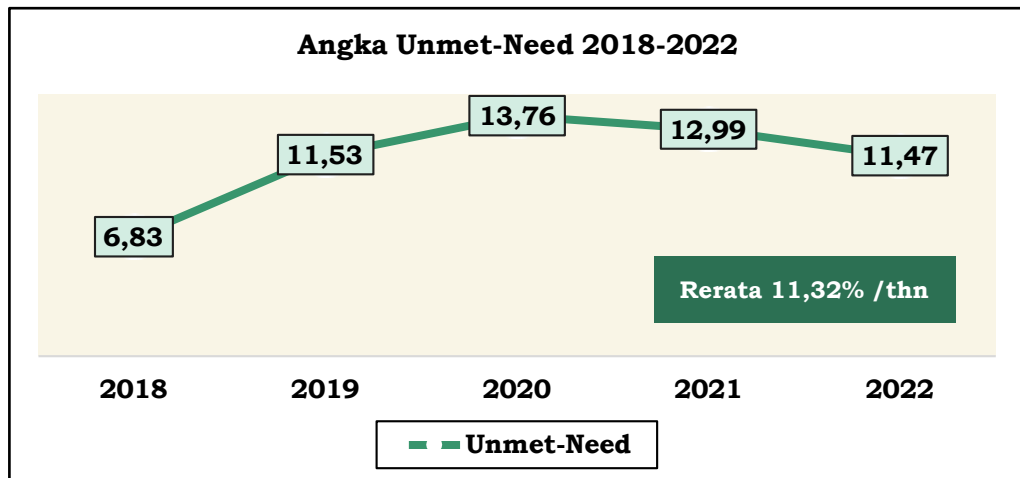
Gambar II.13

Penggunaan KB MKJP dan Non MKJP oleh PUS
Kabupaten Temanggung (s/d Agustus 2023)
(Sumber: DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung, 2022)

2.2.7. Unmet Need (Kebutuhan Ber-KB yang Tidak Terlayani)

Unmet-Need adalah angka kebutuhan ber-KB yang tidak terlayani. Tingginya angka *unmet-need* KB mengindikasikan rendahnya prevalensi kontrasepsi yang berakibat tingginya angka kelahiran dan dapat memicu terjadi ledakan penduduk. Target

nasional angka *unmet-need* adalah 8% (tahun 2022). [Gambar II.14](#) menunjukkan angka *unmet-need* Kabupaten Temanggung yang masih jauh dari target nasional yang diharapkan dan cenderung meningkat dari tahun ke tahun, meski mulai tahun 2021 mulai menunjukkan penurunan. .



Gambar II.14

Angka *Unmet-Need* Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung, 2022)

Angka *unmet-need* tahun 2018 yaitu sebesar 6,83%, yang meningkat menjadi 11,53% (2019), 13,76% (2020), kemudian mulai menurun sebesar 12,99% (2021) dan 11,47 (2022). Pada tahun 2020 terjadi peningkatan *unmet-need* yang salah satunya disebabkan oleh situasi pandemi COVID-19 sehingga fokus prioritas pemerintah pada upaya mencegah penularan COVID-19 melalui berbagai kebijakan pembatasan pelayanan yang bersifat interaksi atau kontak langsung dengan masyarakat, termasuk dalam pelayanan KB. Meski *unmet-need* menurun pada tahun 2022 (11,47%) namun angka tersebut masih lebih tinggi dari angka *unmet-need* tahun 2018 sebesar 6,83%. Rerata angka *unmet-need* Kabupaten Temanggung yaitu 11,32% pertahun, sehingga dapat disimpulkan masih ada 11,32% PUS yang membutuhkan kontrasepsi namun belum dapat terpenuhi. Faktor pengetahuan, sikap dan dukungan pasangan serta persepsi bahwa alat kontrasepsi KB hanya digunakan untuk kelompok umur tertentu saja menjadi beberapa faktor penyebab tingginya *unmet-need*, termasuk di Kabupaten Temanggung.

2.2.8. Angka Kelahiran Kasar (*Crude Birth Rate*)

Angka kelahiran kasar atau *Crude Birth Rate* (CBR) adalah banyaknya kelahiran bayi di suatu wilayah dalam suatu periode tertentu per 1000 penduduk pada pertengahan tahun yang sama. Angka CBR menunjukkan banyaknya kelahiran dari setiap 1000 penduduk. Mengacu pada Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023 yang dikeluarkan Diskominfo yang berdasarkan data Dindukcapil menunjukkan jumlah kelahiran dalam 5 (lima) tahun terakhir yaitu 7.133 (2018), 7.446 (2019), 7.446 (2020), melonjak tajam menjadi 15.547 (2021) dan turun drastis menjadi 4.246 (2022). Data jumlah kelahiran mengacu pada jumlah akte kelahiran yang dikeluarkan. Sedangkan data Dinas Kesehatan memberikan jumlah kelahiran yang berbeda yaitu 10.378 (2018), 10.555 (2019), 10.435 (2020), 9.749 (2021) dan 9.294 (2022). Bila kedua data tersebut dipakai sebagai dasar penghitungan CBR, diperoleh hasil perhitungan yang berbeda ([lihat Tabel 2.8](#)).

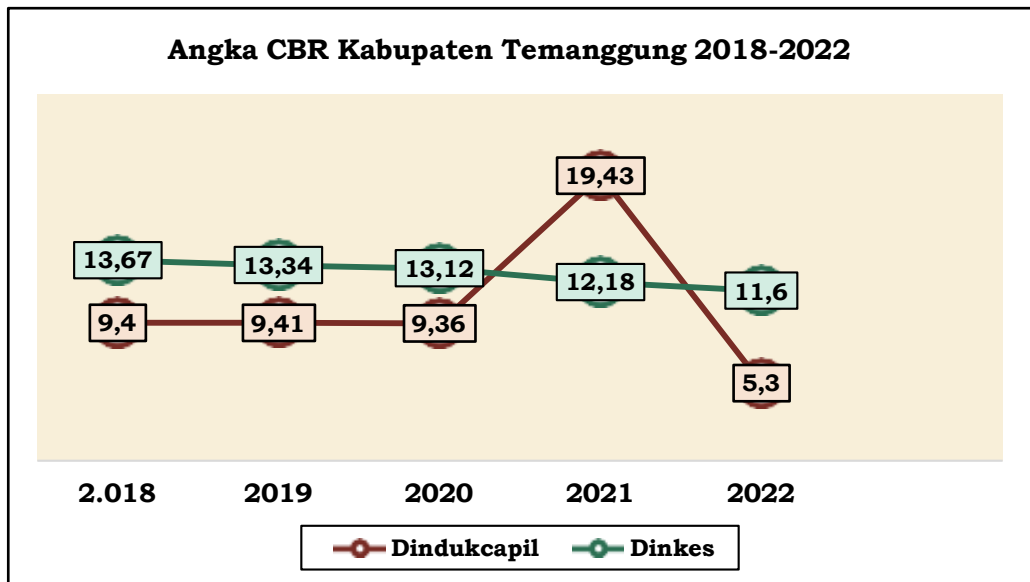
Tabel 2.8.

Penghitungan Angka Kelahiran Kasar (*Crude Birth Rate*)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022

Tahun	Σ Penduduk	Dindukcapil		Dinkes	
		Σ Kelahiran	CBR	Σ Kelahiran	CBR
2018	759.128	7.133	9,40	10.378	13,67
2019	791.264	7.446	9,41	10.555	13,34
2020	795.556	7.446	9,36	10.435	13,12
2021	800.276	15.547	19,43	9.749	12,18
2022	801.267	4.246	5,30	9.294	11,60

Sumber: Diskominfo, 2023 (Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023) dan Dinas Kesehatan, 2023

Bila mengacu pada Tabel 2.8 terlihat ada perbedaan dalam penghitungan angka kelahiran kasar diantara kedua sumber data tersebut. Pada perhitungan menggunakan data E-Statistik diperoleh perhitungan CBR yang sangat fluktuatif dalam 3 (tiga) tahun terakhir yaitu 9,36 (2020), 19,43 (2021) dan 5,30 (2022). Sedangkan perhitungan CBR menggunakan laporan kelahiran dari Dinas Kesehatan diperoleh penghitungan CBR yang relatif stabil penurunannya dari tahun ke tahun yaitu 13,67 (2018), 13,34 (2019), 13,12 (2020), 12,18 (2021) dan 11,60 (2022). Grafik detil CBR Kabupaten Temanggung terlihat pada [Gambar II.15](#).



Gambar II.15

Angka Kelahiran Kasar (*Crude Birth Rate*)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022

(Sumber: Diskominfo dalam Statistik Kabupaten Temanggung, 2023 dan
Dinas Kesehatan, 2023)

Gambar II.15 menunjukkan perbedaan signifikan dalam penghitungan angka kelahiran kasar atau CBR (*Crude Birth Rate*), dimana perhitungan CBR menggunakan data Dindukcapil yang terjadi lonjakan signifikan pada tahun 2021 menjadi 19,43 (dari 9,36 tahun 2020) dan terus menurun tajam menjadi 5,3 pada tahun 2022. Berbeda dengan hasil penghitungan CBR menggunakan data dari Dinas Kesehatan. Terlihat pola yang cenderung menurun setiap tahunnya secara perlahan, meski tahun 2021 cukup besar turunnya (dari 13,12 menjadi 12,18 atau 0,94 poin). Tahun 2022 diketahui CBR 11,56. Hasil hitung CBR Kabupaten Temanggung ini sudah lebih baik karena angkanya lebih rendah dari angka CBR Provinsi Jawa Tengah yang dihitung BPS menggunakan Long Form (LF) SP-2020 yaitu 15,70. Hasil ini sekaligus dapat menggambarkan keberhasilan Kabupaten Temanggung dalam pengendalian angka kelahiran.

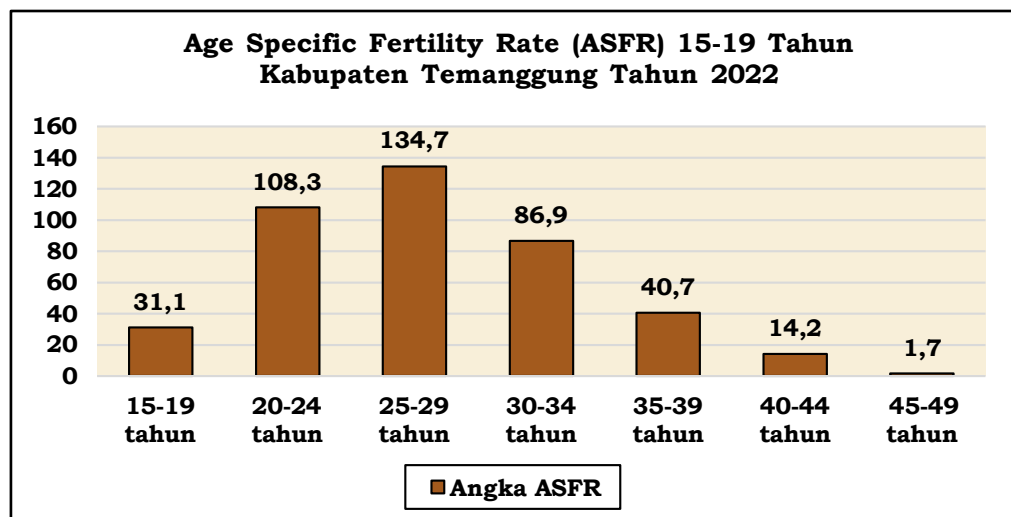
2.2.9. Total Fertility Rate (TFR)

Total Fertility Rate (TFR) adalah rata-rata jumlah anak yang dimiliki seorang perempuan sampai berakhir siklus kesuburan, atau rata-rata banyaknya jumlah anak yang dilahirkan seorang perempuan pada akhir masa reproduksinya. Data BPS (2020) yang berdasarkan Long Form (LF) SP-2020 menunjukkan TFR

Kabupaten Temanggung sebesar 2,09 yang memberikan makna bahwa rata-rata anak yang dilahirkan oleh seorang perempuan sejak kawin pertama yaitu 2,09 atau antara 2-3 orang. Angka tersebut sama dengan TFR Provinsi Jawa Tengah, dan lebih kecil dari TFR nasional (2,18). Besaran TFR Kabupaten Temanggung tersebut (2,09) sedikit di bawah capaian TFR ideal pertambahan penduduk seimbang (TFR 2,1). Secara teoritis diketahui bahwa TFR yang berada di bawah 2,1 maka jumlah penduduk cenderung mengalami penurunan, sebaliknya bila TFR lebih dari 2,1 akan terjadi pertambahan penduduk.

2.2.10. Age Specific Fertility Rate (ASFR)

Angka kelahiran menurut umur spesifik (*Age Specific Fertility Rate* atau ASFR) adalah banyaknya kelahiran dari tiap 1000 perempuan pada kelompok umur tertentu (misal 15-19 tahun, 20-24 tahun). Keunggulan menggunakan ASFR sebagai indikator dalam menghitung dinamika kependudukan karena telah memperhitungkan kemampuan perempuan melahirkan berdasarkan tingkat kesuburan yang berbeda menurut kelompok umur perempuan. Menurut *World Health Organization* (WHO) pada umur 14-19 tahun merupakan usia subur perempuan dan puncak masa subur dan kualitas telur terbaik berada pada rentang umur 20-30 tahun. Pada periode usia subur, perempuan lebih mudah untuk hamil.



Gambar II.16

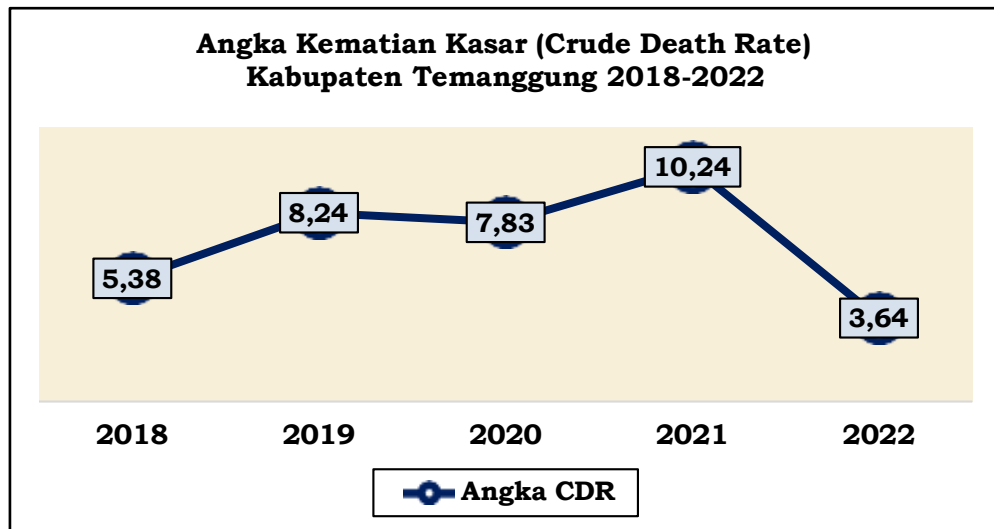
Age Specific Fertility Rate (ASFR) Kabupaten Temanggung 2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab. Temanggung, 2023)

Data BPS (2022) menunjukkan angka ASFR 15-19 tahun 2022 Kabupaten Temanggung sebesar 31,10 yang memberikan arti bahwa dari 1000 perempuan umur 15-19 tahun ada sebanyak 31,10 kelahiran. Proporsi tertinggi angka ASFR terdapat pada kelompok umur 25-29 tahun (ASFR=134,7), diikuti kelompok umur 20-24 tahun (ASFR=108,3) dan kelompok umur 30-34 tahun (ASFR=86,9). Rincian angka ASFR berdasarkan kelompok umur dapat dilihat pada [Gambar II.16](#).

Selanjutnya [Gambar II.16](#) menunjukkan pada kelompok umur ideal untuk hamil (20-34 tahun) mempunyai dominasi tinggi pada jumlah kelahiran di Kabupaten Temanggung. Meski demikian terlihat bahwa ASFR 15-19 tahun sebesar 31,1 membuktikan bahwa kelahiran yang terjadi pada kelompok umur 15-19 ini masih cukup tinggi, yang notabene merupakan umur yang belum matang dalam proses reproduksi (terlalu muda). Kondisi relatif sama juga terlihat pada kelompok umur tua (≥ 35 tahun) yaitu pada ASFR sebesar 40,7 (35-39 tahun), 14,2 (ASFR 40-44 tahun) dan 1,7 (ASFR 45-49 tahun). Kelompok ini termasuk kelompok berisiko tinggi mengalami komplikasi saat kehamilan dan persalinan yang dapat mengakibatkan kematian. Tingginya angka ASFR pada kelompok usia muda terutama dipengaruhi oleh faktor sosial ekonomi (kemiskinan dan budaya), sedangkan angka ASFR yang tinggi pada kelompok usia tua disebabkan oleh kesibukan perempuan pekerja yang mengutamakan karier terlebih dahulu sehingga menunda pernikahan atau menunda punya anak. Indikatornya dapat dilihat dari angka kesetaraan gender dalam lapangan kerja di Kabupaten Temanggung.

2.2.11. Angka Kematian Kasar (*Crude Death Rate*)

Secara sederhana Angka Kematian Kasar (*Crude Death Rate* atau CDR) dapat didefinisikan sebagai angka yang menunjukkan besarnya kematian yang terjadi untuk setiap 1000 penduduk di suatu wilayah dalam satu tahun tertentu. Berdasarkan Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023 yang diterbitkan Diskominfo, diketahui jumlah kematian yang terjadi (dihitung dari jumlah akte kematian yang diterbitkan) sangat fluktuatif sehingga diperoleh perhitungan CDR yang juga fluktuatif. Angka kematian kasar (CDR) cenderung meningkat dari 5,38 (2018) menjadi 10,24 (2021), namun di tahun 2022 turun drastis menjadi 3,64 ([lihat Gambar II.17](#)).



Gambar II.17

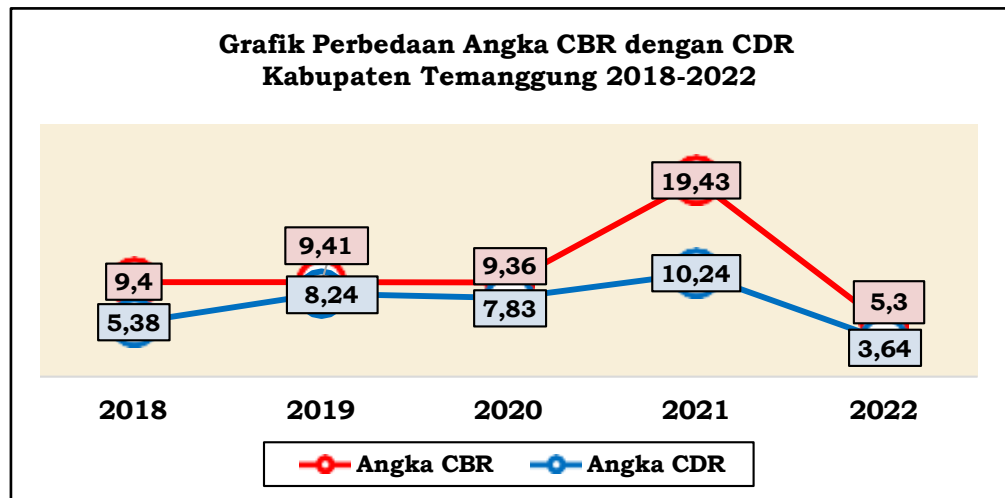
Angka Kematian Kasar (*Crude Death Rate*)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil dan Diskominfo Kab. Temanggung, 2023)

Gambaran perhitungan angka kematian kasar (CDR) yang fluktuatif diakui oleh Dindukcapil Kabupaten Temanggung tidak secara valid menghitung jumlah kematian yang terjadi setiap tahunnya, namun hanya berdasarkan jumlah akte kematian yang dikeluarkan instansi berwenang (Dindukcapil). Selama ini diakui bahwa masyarakat cenderung enggan melaporkan kasus kematian anggota keluarganya, dan baru melapor ketika mereka membutuhkan dokumen resmi untuk pengurusan waris. Selain itu, melonjaknya angka CDR tahun 2021 diduga juga karena efek pandemi COVID-19 yang menimbulkan korban meninggal dunia yang sangat besar. Bila dilihat berdasar reratanya, angka CDR selama lima tahun terakhir yaitu sebesar 7,07 pertahun.

[Gambar II.18](#) secara jelas telah menunjukkan perbedaan angka kelahiran kasar (CBR) dengan angka kematian kasar (CDR) Kabupaten Temanggung dalam 5 (lima) tahun terakhir. Terlihat angka kelahiran kasar (CBR) lebih besar dibandingkan angka kematian kasar (CDR), sehingga dapat disimpulkan bahwa jumlah kelahiran di Kabupaten Temanggung lebih besar dari jumlah kematian yang terjadi pada tahun yang sama. Salah satu faktor penyebabnya yaitu umur harapan hidup yang semakin tinggi, atau penduduk yang makin sehat karena pelayanan kesehatan yang semakin baik juga.

Secara konsep diketahui bahwa tingkat kelahiran dianggap rendah jika CBR di bawah 20, sedang bila berada pada kisaran 20-30 dan tinggi bila lebih dari 30 (>30). Untuk kematian kasar (CDR) dianggap rendah jika nilainya kurang dari 10, sedang bila

berada pada 10-20 dan tinggi bila lebih dari 20. Mencermati Gambar II.15 menunjukkan nilai CBR maupun CDR yang berada pada kriteria rendah, meski pada tahun 2021 untuk CDR sempat berada pada kriteria sedang (nilai 10,24). Lebih lanjut diketahui bahwa jika fertilitas lebih tinggi daripada mortalitas, maka pertumbuhan penduduk menjadi positif (+) sehingga jumlah penduduk otomatis akan lebih besar. Situasi tersebut saat ini terjadi di Kabupaten Temanggung.



Gambar II.18

Grafik Perbedaan Angka *Crude Birth Rate* (CBR) dengan *Crude Death Rate* (CDR) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Statistik Kab. Temanggung Tahun 2023)

2.2.12. Angka Kematian Bayi (*Infant Mortality Rate*)

Angka Kematian Bayi (AKB) atau *Infant Mortality Rate* (IMR) adalah jumlah kematian bayi (umur kurang <12 bulan) di suatu wilayah per 1000 kelahiran hidup dalam periode waktu tertentu (satu tahun). Angka Kematian Bayi merupakan indikator yang dapat mencerminkan permasalahan kesehatan masyarakat, khususnya pelayanan kesehatan ibu dan anak.

Angka Kematian Bayi (AKB) Kabupaten Temanggung cenderung meningkat sejak tahun 2019 ([lihat Gambar II.19](#)). Pada tahun 2022, dengan total kasus kematian sebanyak 123 bayi, diketahui besaran AKB yaitu 13,23 per 1000 kelahiran hidup. Angka ini tertinggi dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang meningkat dari tahun 2021 sebesar 12,72/1000 KH dan tahun 2020 yaitu 12,65/1000 KH, dan capaian ini juga di atas AKB Jawa Tengah yaitu 8,3/1000 KH. Dengan capaian AKB 13,23 per 1000 KH belum dapat memenuhi target renstra Kabupaten

sebesar 12,2/1000 KH. Selain itu, berdasarkan data Profil Kesehatan Jawa Tengah 2022 diketahui bahwa AKB Kabupaten Temanggung tahun 2022 ini merupakan angka kematian bayi tertinggi diantara total 35 kabupaten/kota di provinsi Jawa Tengah. Beberapa faktor penyebab kematian bayi terutama karena BBLR, asfiksia, ISPA dan kelainan kongenital.



Gambar II.19

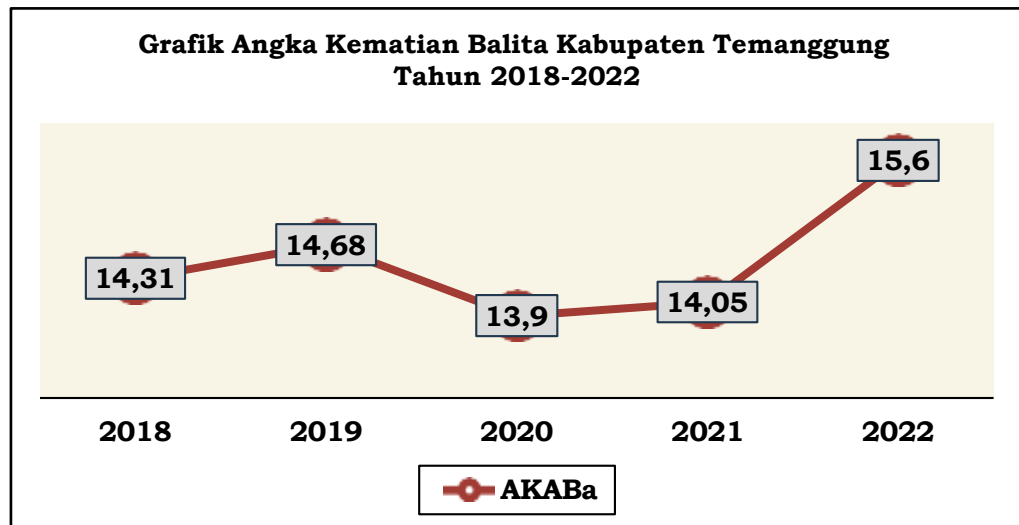
Angka Kematian Bayi (AKB) Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung, 2022)

2.2.13. Angka Kematian Anak <5 Tahun (U5MR)

Angka Kematian Anak Umur kurang dari 5 tahun (<5 tahun) atau sering disebut Balita mengacu pada perhitungan jumlah kematian yang dialami anak balita di suatu wilayah per 1000 kelahiran hidup dalam periode waktu tertentu (satu tahun). Angka ini selain mencerminkan status kesehatan anak, juga dapat mencerminkan kondisi kesehatan lingkungan yang langsung mempengaruhi tingkat kesehatan anak.

Pada [Gambar II.20](#) terlihat Angka Kematian Balita (AKABa) Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 15,6 per 1000 kelahiran hidup (22 kasus kematian). Angka ini cenderung terus meningkat dalam 3 (tiga) tahun terakhir. AKABa terendah di tahun 2020 sebesar 13,9 per 1000 kelahiran hidup. Pada tahun 2022, Kabupaten Temanggung (AKABa 15,6 per 1000 KH) merupakan kabupaten dengan AKABa tertinggi kedua di provinsi Jawa Tengah setelah Kota Tegal (16,83 per 1000 KH), sementara AKABa Jawa Tengah hanya 9,7 per 1000 KH.

Tingginya kematian balita mencerminkan kelemahan dalam program layanan kesehatan anak yang berkaitan langsung dengan berbagai faktor penyebabnya. Kematian anak yang tinggi terutama disebabkan pneumonia, diare, kelainan kongenital jantung dan demam berdarah. Risiko kematian anak tinggi bila terjadi kondisi gizi buruk, kebersihan diri dan lingkungan yang buruk, serta tingginya prevalensi penyakit.



Gambar II.20

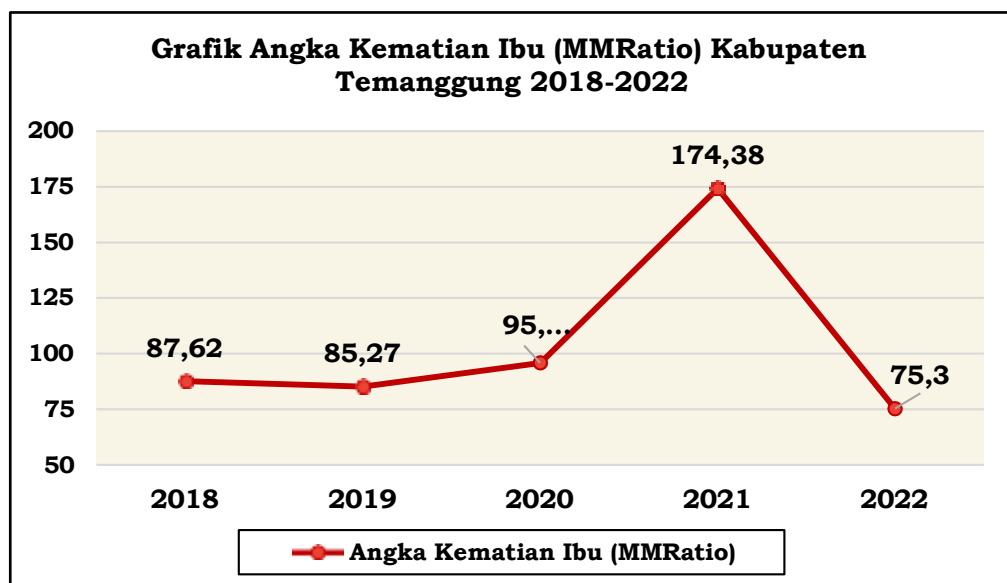
Angka Kematian Anak Balita (Umur <5 Tahun)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.20](#) terlihat Angka Kematian Balita (AKABa) Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 15,6 per 1000 kelahiran hidup (22 kasus kematian). Angka ini cenderung terus meningkat dalam 3 (tiga) tahun terakhir. AKABa terendah di tahun 2020 sebesar 13,9 per 1000 kelahiran hidup. Pada tahun 2022, Kabupaten Temanggung (AKABa 15,6 per 1000 KH) merupakan kabupaten dengan AKABa tertinggi kedua di provinsi Jawa Tengah setelah Kota Tegal (16,83 per 1000 KH), sementara AKABa Jawa Tengah hanya 9,7 per 1000 KH. Tingginya kematian balita mencerminkan kelemahan dalam program layanan kesehatan anak yang berkaitan langsung dengan berbagai faktor penyebabnya. Kematian anak yang tinggi terutama disebabkan pneumonia, diare, kelainan kongenital jantung dan demam berdarah. Risiko kematian anak tinggi bila terjadi kondisi gizi buruk, kebersihan diri dan lingkungan yang buruk, serta tingginya prevalensi penyakit.

2.2.14. Angka Kematian Ibu (*Maternal Mortality Ratio*)

Angka Kematian Ibu atau *Maternal Mortality Ratio* merupakan salah satu indikator penting pengukuran status kesehatan masyarakat dan kualitas pelayanan yang diberikan. Menurut WHO (*World Health Organization*), kematian ibu adalah kematian yang dialami ibu hamil, bersalin dan nifas sampai dengan 42 hari, dan bukan disebabkan oleh kecelakaan. Tingginya AKI berdampak pada pelemahan pembangunan sosial ekonomi di negara/wilayah tersebut.

Gambar II.21 menunjukkan fluktuasi Angka Kematian Ibu (AKI) Kabupaten Temanggung dalam 5 (lima) tahun terakhir. Besaran AKI tahun 2018 yaitu 87,62 per 100.000 KH, turun menjadi 85,27 per 100.000 KH (2019), meningkat menjadi 95,83 per 100.000 KH, dan terus meningkat signifikan di tahun 2021 dengan 174,38 per 100.000 KH. Tahun 2022, besaran AKI mulai turun drastis menjadi 75,3/100.000 KH dan merupakan skor AKI terendah diantara nilai/skor AKI tahun-tahun sebelumnya. Penyebab terutama kematian ibu adalah perdarahan, gangguan hipertensi (tekanan darah), kelainan jantung dan pemburuh darah, serta berbagai penyakit lainnya. Upaya percepatan penurunan AKI perlu dilakukan karena menjamin setiap ibu mampu mengakses pelayanan kesehatan yang berkualitas.



Gambar II.21

Angka Kematian Ibu (AKI)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung, 2022)

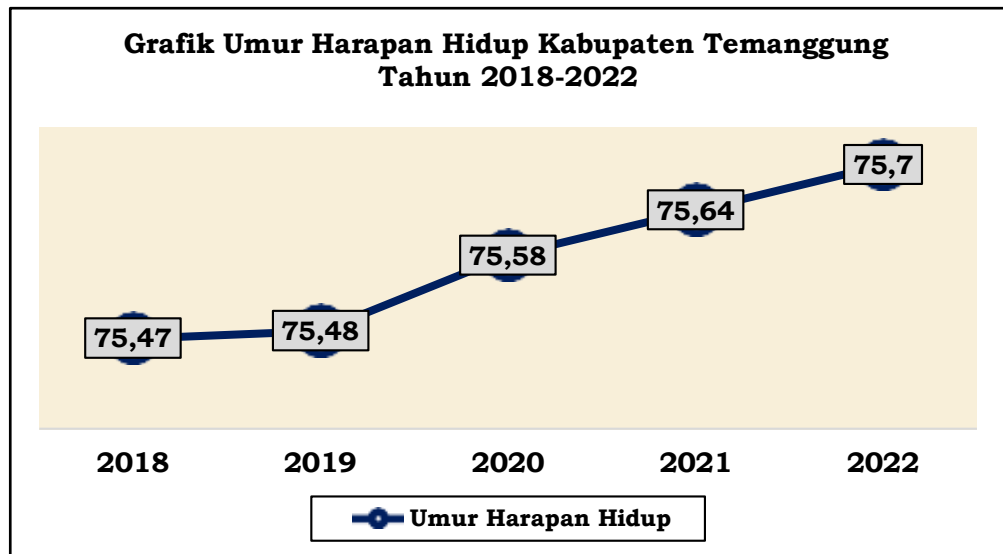
Tingginya kematian ibu (AKI) tahun 2021 (174,38 per 100.000 KH) merupakan imbas dari situasi pandemi COVID-19 yang menimbulkan risiko fatal bagi masyarakat, terutama ibu hamil/bersalin/nifas yang tidak mendapatkan pelayanan maternal yang adekwat. Adanya kebijakan pemerintah yang membatasi kontak layanan kesehatan dan keterbatasan jumlah tenaga kesehatan yang melayani mempunyai andil terhadap munculnya permasalahan tersebut. Di sisi lain, ibu hamil semakin rentan tertular COVID-19 karena kondisi fisiknya yang lemah dan daya tahan tubuhnya yang menurun akibat tekanan stress, bayangan kecemasan maupun rasa ketakutan terhadap risiko penularan COVID-19.

2.2.15. Umur Harapan Hidup (*Expectancy of Life*)

Umur harapan hidup (UHH) adalah perkiraan rata-rata jumlah tahun yang akan dijalani seseorang sejak orang tersebut lahir. Angka ini merupakan salah satu indikator pengukuran kesejahteraan masyarakat, sekaligus alat evaluasi kinerja pemerintah dalam memenuhi target-target Pembangunan yang diharapkan. Keberhasilan program kesehatan dan program pembangunan sosial ekonomi pada umumnya dapat dilihat dari peningkatan usia harapan hidup penduduk.

[Gambar II.22](#) menunjukkan rerata umur harapan hidup penduduk Kabupaten Temanggung yang terus meningkat, dari 75,47 tahun (2018) menjadi 75,7 tahun (2022), dengan rerata pertambahan sekitar 0,07 pertahunnya. Capaian umur harapan hidup ini masih di atas rata-rata UHH Nasional (sebesar 71,85 tahun) dan UHH Provinsi Jawa Tengah untuk tahun yang sama untuk tahun 2022 yaitu sebesar 74,57 tahun, sehingga umur harapan hidup penduduk Kabupaten Temanggung lebih tinggi dibandingkan rerata UHH kabupaten lain di Jawa Tengah.

Meningkatnya pelayanan kesehatan yang tersedia, akses, dan mutu, serta meningkatnya daya beli masyarakat secara langsung dan tidak langsung meningkatkan akses terhadap pelayanan kesehatan, mampu memenuhi kebutuhan gizi dan kalori, mampu mempunyai pendidikan yang lebih baik sehingga memperoleh pekerjaan dan kesempatan kerja luas dengan penghasilan yang memadai, yang nantinya akan meningkatkan derajat kesehatan dan kehidupan masyarakat, sekaligus dapat memperpanjang usia harapan hidupnya.



Gambar II.22

Umur Harapan Hidup (UHH)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

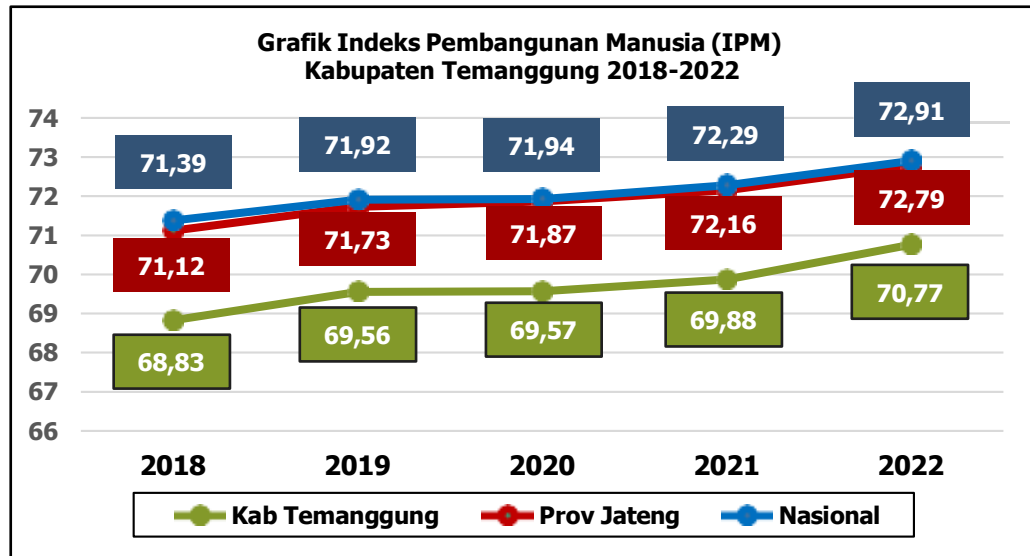
2.3. Peningkatan Kualitas Penduduk

2.3.1. Indeks Pembangunan Manusia (IPM)

Indeks Pembangunan Manusia (IPM) atau *Human Development Index* (HDI) menjadi indikator penting dalam mengukur keberhasilan pembangunan kualitas hidup manusia (masyarakat) di suatu wilayah, sekaligus dapat menentukan peringkat atau level pembangunan suatu wilayah (negara). Konsep pembangunan manusia sebagai ukuran pencapaian hasil pembangunan menempatkan manusia pada posisi seharusnya yaitu manusia sebagai penerima akhir dari hasil-hasil pembangunan. Angka IPM ini sekaligus juga mengindikasikan tingkat pencapaian pembangunan manusia sebagai dampak dari kegiatan pembangunan yang dilakukan. Komponen dasar yang dipakai dalam mengukur IPM mencakup dimensi ekonomi, kesehatan dan pendidikan.

Gambar II.23 menunjukkan capaian IPM Kabupaten Temanggung dibandingkan dengan capaian IPM Provinsi Jawa Tengah dan IPM Nasional. Secara umum terlihat IPM Kabupaten Temanggung terus meningkat dalam 5 (lima) tahun terakhir, dari 68,83 (2018) menjadi 70,77 (2022). Meski cenderung meningkat, namun skornya lebih rendah dari IPM Provinsi Jawa Tengah yaitu 71,12 (2018) dan 72,79 (2022). Dibandingkan dengan IPM

Nasional juga lebih rendah capaiannya. Hal ini mengindikasikan bahwa pembangunan di Kabupaten Temanggung masih berada di bawah kemajuan pembangunan Jawa Tengah. Dengan IPM 70,77, maka status pencapaian IPM Kabupaten Temanggung dapat dikategorikan transisi dari sedang (IPM antara 60-70) ke arah tinggi (IPM antara 70-80). Oleh karena itu perlu penguatan dalam pemenuhan berbagai indikatornya, terutama yang masih rendah capaiannya (lihat Tabel 2.9).



Gambar II.23

Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2022)

Tabel 2.9.

Penghitungan IPM (Metode Baru) Tahun 2020-2022

No	Indikator	Temanggung			Jawa Tengah		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022
1	Umur Harapan Hidup (tahun)	75,58	75,64	75,70	74,37	74,47	74,57
2	Harapan Lama Sekolah (tahun)	12,14	12,32	12,55	12,70	12,77	12,81
3	Rata-rata Lama Sekolah (tahun)	7,24	7,25	7,41	7,69	7,75	7,93
4	Pengeluaran per kapita (ribu rupiah/orang/tahun)	9.343	9.408	9.773	10.930	11.034	11.377

5	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	69,57	69,88	70,77	71,87	72,16	72,79
---	----------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Sumber: BPS Provinsi Jawa Tengah, 2023

Pada Tabel 2.9 terlihat bahwa meskipun Umur Harapan Hidup (UHH) Kabupaten Temanggung lebih baik daripada UHH Provinsi Jawa Tengah, namun nilai rerata indikator IPM lainnya di Kabupaten Temanggung masih lebih rendah dari rerata nilai indikator Provinsi Jawa Tengah, yaitu indikator harapan lama sekolah, rerata lama sekolah, dan besar pengeluaran perkapita.

2.3.2. Bidang Kesehatan

a. Persalinan Ditolong Tenaga Kesehatan



Gambar II.24

Cakupan Persalinan Ditolong Tenaga Kesehatan
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

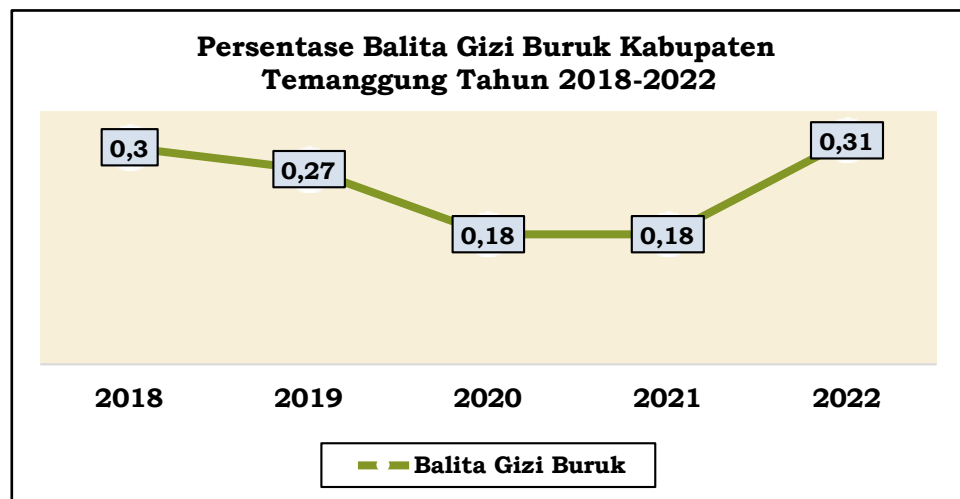
Salah satu indikator peningkatan kualitas penduduk dari dimensi kesehatan adalah cakupan ibu bersalin yang ditolong oleh tenaga kesehatan (Dokter dan/ atau Bidan). Hal ini dapat menggambarkan pemenuhan akses dan kualitas pelayanan kesehatan yang diterima oleh ibu hamil dalam tata laksana persalinan. Data menunjukkan bahwa cakupan persalinan ditolong tenaga kesehatan di Kabupaten Temanggung pada rentang tahun 2018-2022 sudah mencapai 100% dalam arti semua ibu hamil yang bersalin sudah sepenuhnya dibantu oleh tenaga kesehatan yang kompeten di fasilitas kesehatan yang memadai. Meski sudah mencapai target 100% untuk

pertolongan persalinan oleh nakes, namun tetap diperlukan penguatan terstruktur melalui pemerataan tenaga kesehatan di semua wilayah dan peningkatan kompetensinya untuk menjamin kualitas pelayanan yang diberikan.

Sesuai ketentuan Kementerian Kesehatan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan, diwajibkan semua persalinan dilakukan di fasilitas kesehatan dan ditangani oleh tenaga kesehatan yang kompeten. Tujuan kebijakan tersebut yaitu memberikan jaminan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

b. Persentase Balita Gizi Buruk

Anak umur di bawah lima tahun atau balita (<5 tahun) gizi buruk adalah atau malnutrisi adalah kondisi ketika anak tidak menerima asupan nutrisi, mineral dan kalori yang cukup untuk mendukung proses tumbuh kembang, terutama untuk perkembangan organ-organ vitalnya. Dampak gizi buruk akan mengganggu pertumbuhan dan kesehatan anak tersebut. Secara umum, status gizi balita diukur berdasarkan umur, berat badan dan tinggi badan. Kelebihan asupan nutrisi juga menyebabkan gizi buruk, seperti obesitas.

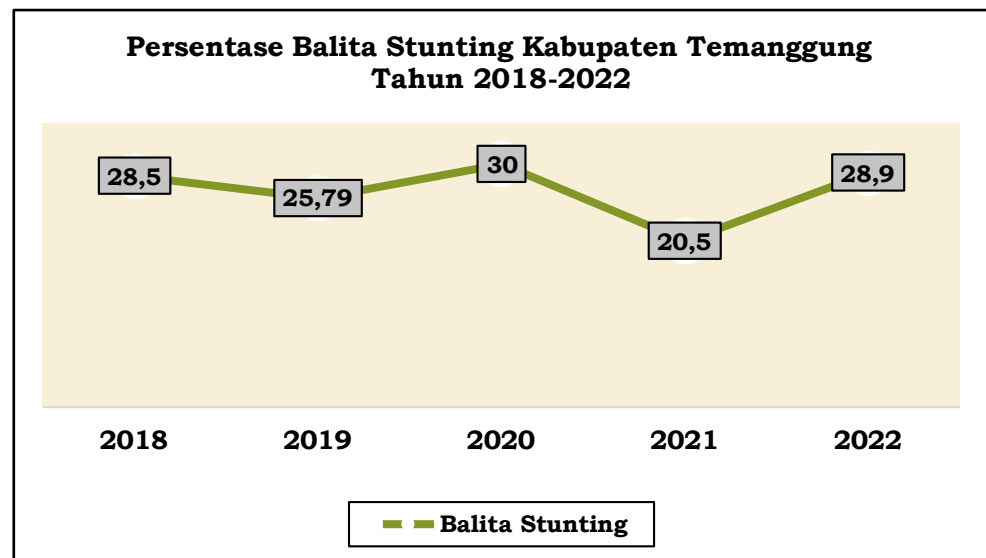


Gambar II.25

Persentase Balita Gizi Buruk
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.25](#) jelas terlihat bahwa persentase gizi buruk di Kabupaten Temanggung fluktuatif. Dari tahun 2018 cenderung turun dari 0,3% menjadi 0,27% (2019), 0,18% (2020 dan 2021), namun tahun 2022 kembali meningkat menjadi 0,31%. Meski prevalensi gizi buruk tersebut masih di bawah target 0,5%, namun dibandingkan dengan capaian tahun 2021 (0,18%) maka capaian tahun 2022 mengalami penurunan (kasus gizi buruk balita meningkat). Pandemi COVID-19 menjadi pemicu naiknya jumlah balita gizi buruk di Kabupaten Temanggung, karena munculnya keluarga miskin baru dengan kemampuan daya beli pangan dan gizi yang rendah. Hal tersebut didukung data jumlah penduduk miskin kabupaten Temanggung yang meningkat signifikan dari 72.570 orang (2019) menjadi 77.330 orang (2020) atau meningkat 4.760 orang dan tahun 2021 kembali bertambah menjadi 79.100 orang.

c. Persentase Balita Stunting



Gambar II.26

Persentase Balita Stunting
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

Stunting adalah masalah gizi kronis akibat kurangnya asupan gizi dalam jangka panjang. Pada anak-anak, stunting merupakan bentuk gangguan pertumbuhan dan dapat mengakibatkan keterlambatan pertumbuhan anak yang tidak

sesuai dengan standarnya sehingga mengakibatkan dampak jangka pendek maupun jangka panjang.

Persentase balita stunting Kabupaten Temanggung dalam lima tahun terakhir menunjukkan pola yang naik-turun, dimana cakupan tahun 2018 sebesar 28,5%, turun menjadi 25,75% (2019), kembali naik menjadi 30% (2020), turun menjadi 20,5% (2021), dan naik lagi signifikan menjadi 28,9% tahun 2022. Angka ini juga masih sangat jauh dari target prevalensi stunting nasional sebesar 14% di tahun 2024. Fluktuasi pola prevalensi stunting ini menggambarkan adanya permasalahan dalam pelaksanaan berbagai program terkait pencegahan dan pengendalian stunting.

Meski saat ini pencegahan stunting menjadi program prioritas Kabupaten Temanggung, namun implementasinya belum optimal. Sebagaimana masalah status gizi buruk yang tinggi pada anak, tingginya persentase balita stunting di kabupaten Temanggung dan kabupaten/kota lainnya juga dipicu situasi pandemi COVID-19 yang memunculkan banyaknya keluarga miskin baru dengan kemampuan ekonomi dan daya beli yang rendah. Di sisi lain, upaya pencegahan dan pengendalian stunting bersifat multisektoral sehingga semua pihak harus terlibat secara aktif. Tingginya persentase balita stunting di Kabupaten Temanggung jelas menunjukkan keterlibatan multi sektor dalam pencegahan balita dan atau nak-anak stunting belum optimal.

d. Balita Mendapatkan Imunisasi

Tujuan utama program imunisasi untuk mencegah penularan penyakit berbahaya pada bayi dan anak-anak melalui pemberian vaksin supaya anak memperoleh kekebalan dari penularan penyakit tertentu. Secara program, setiap anak sejak dari lahir mendapatkan imunisasi sesuai umur dan jenis antigen. Anak yang telah menerima semua jenis vaksin dapat dikategorikan berstatus imunisasi lengkap (baik untuk imunisasi dasar maupun imunisasi ulangan).

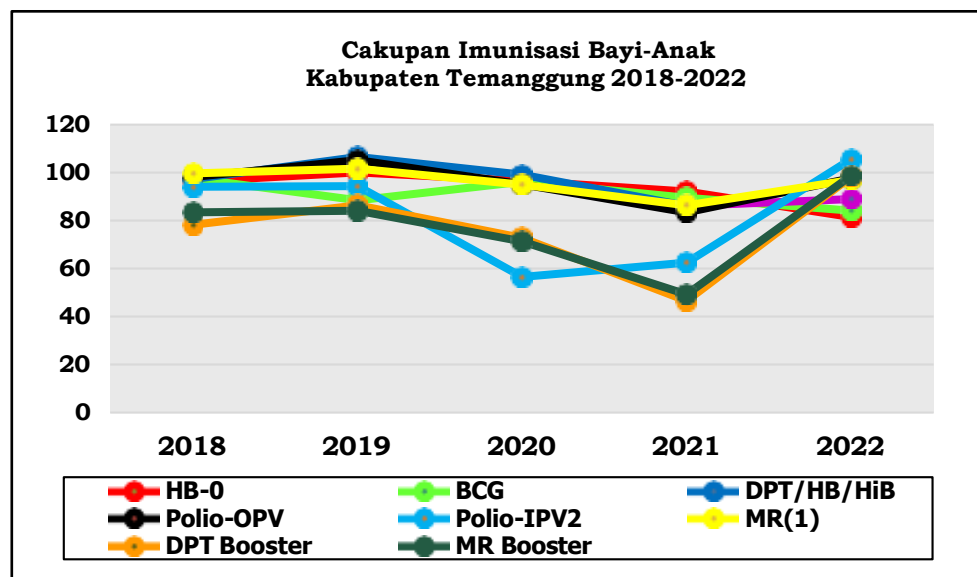
Tabel 2.10 secara jelas menunjukkan cakupan imunisasi anak Kabupaten Temanggung dalam 5 (lima) tahun terakhir. Terlihat bahwa cakupan tahun 2022 cenderung menurun untuk imunisasi HB-0 (81,7%), dan BCG (84,4%). Meski cakupan imunisasi DPT/HB/HiB meningkat menjadi 89,1% namun cakupannya masih di bawah target nasional cakupan imunisasi yaitu 95%. Untuk jenis antigen lainnya sudah

memenuhi target cakupan (>95%). Meski cakupan IPV tahun 2021 masih rendah (62,6%), namun melalui program Kejar-BIAN (Bulan Imunisasi Anak Nasional) tahun 2022, target cakupan dapat tercapai untuk IPV dan berbagai jenis imunisasi lainnya, terutama untuk target imunisasi booster (ulangan) DPT-4 dan MR-2 bagi semua anak umur 18 bulan di Kabupaten Temanggung.

Tabel 2.10.
Cakupan Imunisasi Anak Kabupaten Temanggung

Imunisasi	2018	2019	2020	2021	2022
HB-0	96,42	100,2	96,7	92,29	81,7
BCG	97,85	88,7	96,4	89,7	84,4
DPT/HB/HiB	97,4	106,6	99,2	86,2	89,1
Polio-OPV	98,3	105,3	95,2	83,6	97,7
Polio-IPV	94,1	94,4	56,6	62,6	105,7
PCV	NA	NA	NA	NA	10,6
MR (1)	99,8	101,7	95,1	86,58	97,1
DPT-Booster	78,4	86,6	73	46,7	98,5
MR (2)	83,5	84,2	71,4	49,3	98,8

Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022



Gambar II.27

Grafik Cakupan Imunisasi Bayi dan Anak Baduta
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

Sejak tahun 2022, pemerintah mulai mencanangkan pemberian vaksin jenis baru bagi bayi umur 2, 3 dan 12 bulan untuk mencegah penyakit pneumonia, yaitu PCV (*Pneumococcal Conjugate Vaccine*). Karena merupakan jenis vaksin baru maka capaian vaksin PCV tahun 2022 baru sekitar 10,6%. Salah satu kendala capaian yang rendah tersebut karena keterbatasan stok vaksin tersebut.

Pada [Gambar II.27](#) terlihat pada tahun 2021 ada kecenderungan penurunan cakupan imunisasi untuk semua jenis antigen. Penurunan tertinggi terutama pada cakupan imunisasi ulangan (booster) baik DPT maupun Measles Rubella (MR), serta imunisasi Polio-IPV. Meski cakupan imunisasi meningkat kembali di tahun 2022, namun tetap harus diwaspadai kemungkinan turunnya kembali cakupan imunisasi karena munculnya penolakan terhadap vaksin di masyarakat yang terjadi dalam beberapa tahun terakhir.

e. Sarana dan Fasilitas Kesehatan

Total Puskesmas (PKM) di Kabupaten Temanggung sebanyak 26 buah, dengan 6 Puskesmas Rawat Inap (PKM Selopampang; PKM Ngadirejo; PKM Gemawang; PKM Bejen; PKM Pringsurat; dan PKM Wonoboyo). Jumlah Rumah Sakit sebanyak 4 buah, dengan 1 (satu) RS milik Pemerintah Daerah dan 3 (tiga) RS milik swasta. Jumlah klinik 19 buah dan mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2018 sebanyak 13 buah. Demikian pula dengan jumlah apotik yang meningkat menjadi 56 buah (2022) dibandingkan 42 buah (2018). Hal ini menggambarkan ketersediaan sarana dan fasilitas kesehatan yang sudah cukup baik.

Berdasarkan data SDM Kesehatan yang ada, diketahui jumlah dokter umum meningkat signifikan dari 75 orang (2018) menjadi 178 orang (2022), termasuk peningkatan jumlah dokter gigi yaitu dari 29 orang (2018) menjadi 76 orang (2022). Jumlah dokter spesialis diketahui menurun menjadi 74 orang (2022) dari 75 orang (2018), meskipun tahun 2021 pernah mencapai 100 orang. Hasil tersebut mengindikasikan adanya fluktuasi ketersediaan dokter spesialis di Kabupaten Temanggung yang dimungkinkan karena keterbatasan SDM yang tersedia dan rendahnya minat melayani di Kabupaten Temanggung. Jumlah tenaga perawat dan bidan relatif meningkat dari tahun ke tahun. Sampai dengan akhir tahun 2022, terdapat 1045 tenaga perawat dan 642 tenaga bidan.

Tabel 2.11.
Jumlah Sarana dan Fasilitas Kesehatan
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022

Fasilitas Kesehatan	2018	2019	2020	2021	2022
Puskesmas	26	26	26	26	26
Purkesmas Rawat Inap	5	5	6	6	6
Rumah Sakit	4	4	4	4	4
Klinik	13	13	13	18	19
Apotik	42	47	47	51	56
Dokter Umum	75	79	107	178	178
Dokter Spesialis	75	96	74	100	74
Dokter Gigi	29	32	42	58	76
Perawat	774	777	855	950	1045
Bidan	416	478	515	548	642

Sumber: Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022

Sesuai ketentuan dari Kementerian Kesehatan tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi dan Kabupaten, target rasio standar ketenagaan kesehatan adalah:

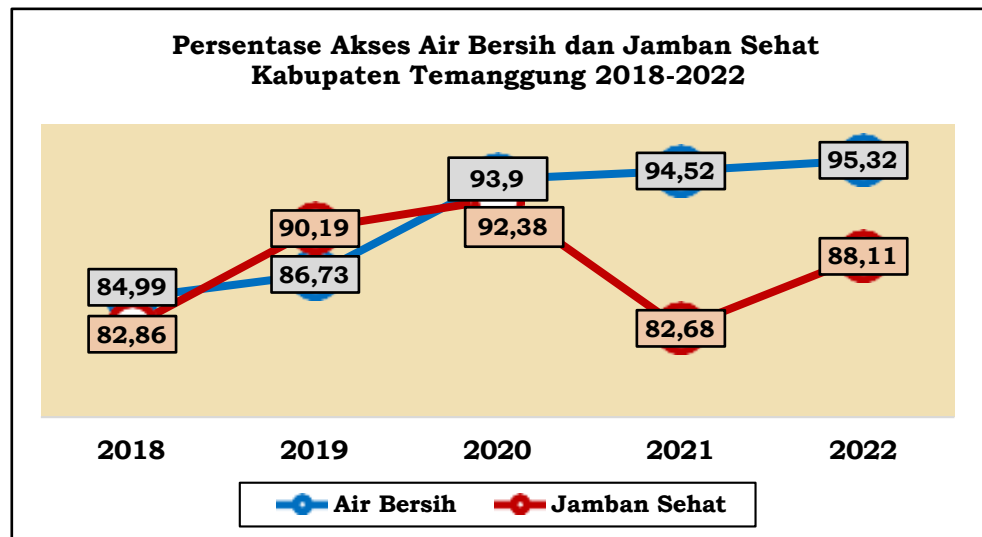
- Dokter Spesialis : 28/100.000 penduduk
- Dokter Umum : 112/100.000 penduduk
- Dokter Gigi : 11/100.000 penduduk
- Perawat : 158/100.000 penduduk
- Bidan : 75/100.000 penduduk
- Sanitarian : 35/100.000 penduduk
- Tenaga Gizi : 56/100.000 penduduk

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka secara umum terlihat bahwa rasio ketenagaan SDM Kesehatan di Kabupaten Temanggung selama ini belum dapat memenuhi ketentuan, terutama untuk ketersediaan dokter spesialis, dokter umum dan dokter gigi yang masih rendah rasionya.

f. Persentase Rumah Tangga Memiliki Akses Air Minum dan Sanitasi Layak (Akses Jamban Sehat)

Air bersih dan sanitasi layak adalah kebutuhan dasar manusia, dan menjadi salah satu poin dalam SDGs (*Sustainable Development Goals*) atau tujuan pembangunan berkelanjutan. Penyediaan akses sarana air bersih bagi masyarakat juga berkaitan dengan pelayanan sanitasi secara

layak sebagai satu faktor kunci peningkatan status kesehatan masyarakat. Penyediaan sarana jamban sehat dikaitkan dengan masalah perilaku Buang Air Besar Sembarangan (BABS) yang masih banyak terjadi di masyarakat.



Gambar II.28

Persentase Akses Air Bersih dan Jamban Sehat
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022

(Sumber: DPUPR dan Dinas Kesehatan Kab Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.28](#) terlihat persentase cakupan akses air bersih di Kabupaten Temanggung yang cenderung meningkat dari tahun ke tahun. Capaian tahun 2018 sebesar 84,99% meningkat menjadi 95,32% di tahun 2022. Rerata kenaikan pertahun sebesar 2,78% dengan persentase kenaikan tertinggi di tahun 2019-2020 sebesar 7,17% dan kenaikan terendah 0,62% terjadi tahun 2020-2021.

Kondisi berbeda terjadi pada persentase kepemilikan jamban sehat yang selalu meningkat pada periode tahun 2018-2020. Terjadi peningkatan 7,33% dari cakupan 82,86% (2018) menjadi 90,19% (2019). Tahun 2020, cakupan meningkat 2,19% menjadi 92,38%. Tahun 2021 terjadi penurunan signifikan sebesar 9,7% dan capaian hanya 82,68% meski kembali naik menjadi 5,43% di tahun 2022 dengan capaian 88,11%. Meski terjadi peningkatan, namun capaian tersebut belum menyamai capaian tahun 2020 (92,38%) dan belum memenuhi target sanitasi layak provinsi Jawa Tengah sebesar 90%.

Beberapa indikator lain yang berkaitan dengan pemenuhan akses lingkungan hidup yang sehat (termasuk perumahan) dan higiene sanitasi layak di Kabupaten Temanggung dapat dilihat berdasarkan Tabel 2.12. terlihat cakupan rumah tangga mendapat akses sanitasi mengalami penurunan sebesar 4,87% pada tahun 2022 hingga menjadi 88,11% dari 92,98% (2021). Sementara rumah tinggal yang bersanitasi layak terus meningkat dari 177.265 (2019) menjadi 198.531 (2022) dengan peningkatan terbesar yaitu 15.796 unit. Demikian pula untuk jumlah rumah layak huni juga terus meningkat dari tahun ke tahun hingga mencapai 94,75% (tahun 2022).

Tabel 2.12
Indikator Perumahan dan Sanitasi Layak Kabupaten
Temanggung

No	Indikator	2019	2020	2021	2022
1	Cakupan rumah tangga mendapat akses sanitasi	90,19%	92,38%	92,98%	88,11%
2	Jumlah rumah tinggal bersanitasi layak	177.265	181.568	182.735	198.531
3	Jumlah rumah layak huni	88,38%	90,24%	91,15%	94,75%

Sumber: DPRKPLH Kab Temanggung, 2022

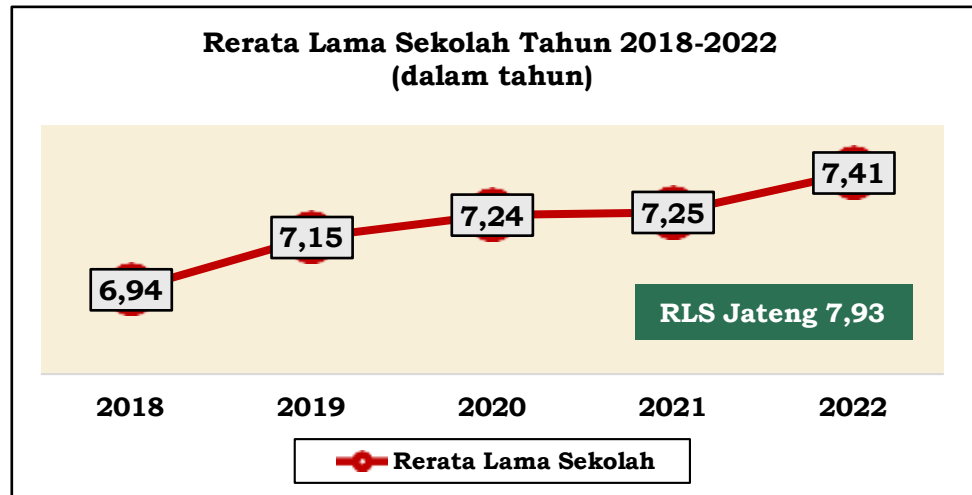
2.3.3. Bidang Pendidikan

a. Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)

Angka rerata lama sekolah didefinisikan sebagai jumlah tahun yang digunakan oleh penduduk umur 15 tahun ke atas dalam mengikuti pendidikan formal. Rerata lama sekolah menjadi salah satu acuan untuk mengetahui kualitas pendidikan masyarakat di suatu wilayah tertentu. Indikator ini dipakai guna menjamin pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dalam bidang pendidikan.

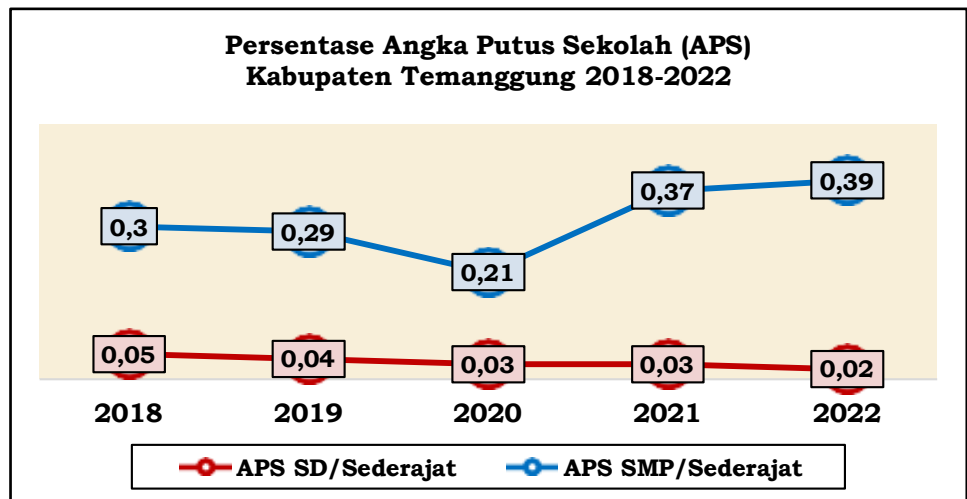
Dalam 5 (lima) tahun terakhir terlihat ada peningkatan rerata lama sekolah Kabupaten Temanggung dari 6,94 tahun (2018) menjadi 7,41 tahun (2022) dan angka pertumbuhan 0,47 tahun. Secara keseluruhan rerata lama sekolah dalam 5 (lima) tahun terakhir yaitu 7,2 tahun. Meski ada peningkatan, namun capaian tersebut belum memenuhi target kinerja

Kabupaten tahun 2022 yaitu 7,65 tahun Menurut data BPS, capaian RLS Kabupaten Temanggung 7,41 tahun masih di bawah capaian RLS Provinsi Jawa Tengah yaitu 7,93 tahun dan RLS nasional yaitu 8,69 tahun ([lihat Gambar II.29](#)).



Gambar II.29

Rerata Lama Sekolah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022)



Gambar II.30

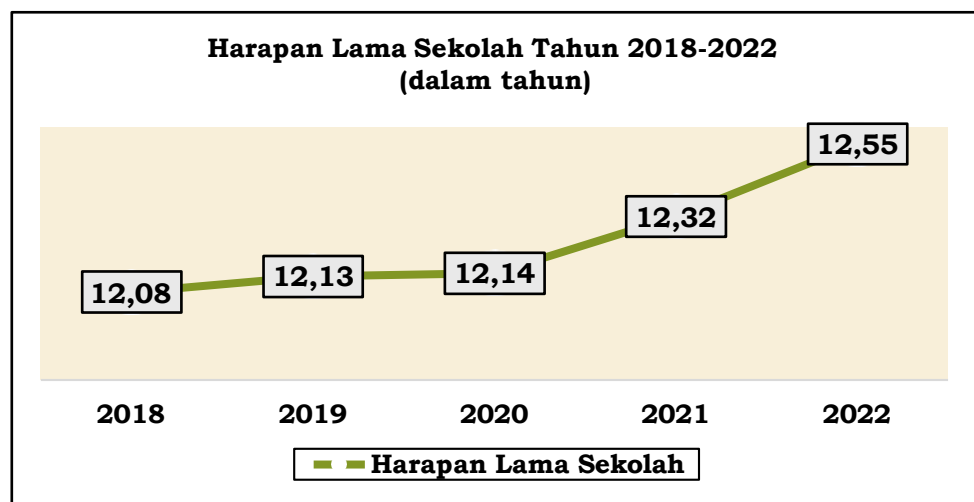
Persentase Angka Putus Sekolah (APS)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora dalam Statistik Kabupaten Temanggung, 2023)

Rerata lama sekolah (RLS) 7,41 tahun (tahun 2022) menunjukkan bahwa rerata pendidikan formal penduduk

Kabupaten Temanggung umur 15 tahun ke atas hanya sampai setingkat SMP kelas 1 (putus sekolah di kelas 2 atau tidak lulus SMP). Berdasarkan Profil Pendidikan Tahun 2022 dari Dindikpora Kabupaten Temanggung terlihat Angka Putus Sekolah (APS) setingkat SMP/ sederajat yang cukup tinggi dan cenderung meningkat dalam dua tahun terakhir. Sebagian besar siswa SMP/MTs yang putus sekolah di kelas 7 atau 8 adalah laki-laki. Alasan utamanya karena mereka memilih untuk mencari pekerjaan. Pada [Gambar II.30](#) terlihat Angka Putus Sekolah (APS) SD/ sederajat sudah relatif rendah dan cenderung turun ($\leq 0,05\%$), namun pada APS setingkat SMP/ sederajat masih cukup tinggi berkisar 0,21%- 0,39%.

b. Harapan Lama Sekolah (HLS)

Indikator lain yang dipergunakan untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar bidang pendidikan adalah harapan lama sekolah. Angka Harapan Lama Sekolah (HLS) didefinisikan sebagai lamanya sekolah (dalam tahun) yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu di masa mendatang. HLS dapat digunakan untuk mengetahui kondisi pembangunan sistem pendidikan di berbagai jenjang. Target kinerja untuk indikator harapan lama sekolah (HLS) Kabupaten Temanggung tahun 2022 yaitu 12,42 tahun.

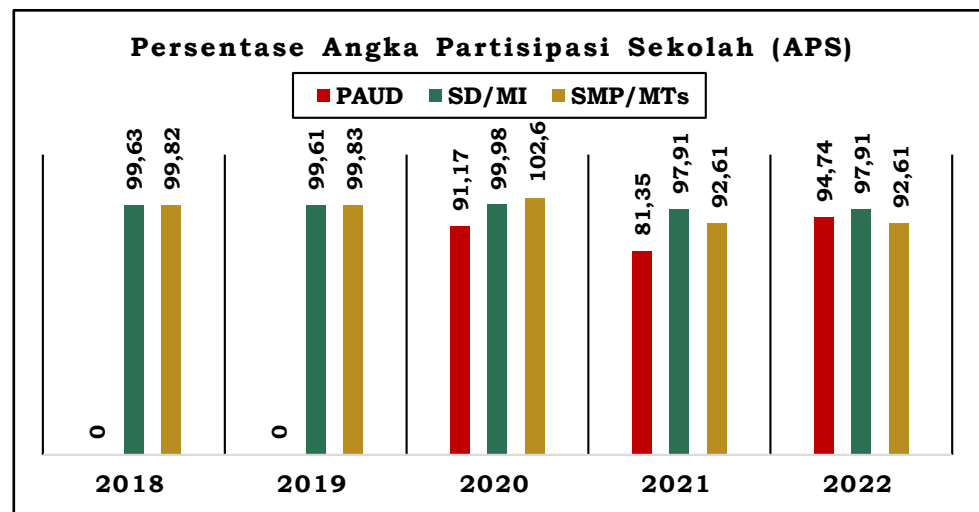


Gambar II.31

Angka Harapan Lama Sekolah (HLS)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.31 menunjukkan adanya peningkatan tingkat harapan lama sekolah dalam periode 2018-2019. Tahun 2018 berada pada angka 12,08 tahun untuk harapan lama sekolah, meningkat menjadi 12,55 tahun (2022) dengan pertumbuhan 0,47 tahun. Peningkatan HLS cukup signifikan terjadi pada rentang tahun 2020-2022. Capaian ini sudah memenuhi target kinerja Kabupaten Temanggung. Dengan angka HLS sebesar 12,55 mengindikasikan tingkat pendidikan yang diharapkan bagi penduduk Kabupaten Temanggung yaitu pada pendidikan setingkat Diploma-3 atau Sarjana (S1). Guna mencapai harapan tersebut, di Kabupaten Temanggung juga sudah berdiri beberapa Akademi dan Perguruan Tinggi Swasta seperti Akademi Keperawatan Ngesti Waluyo Parakan, Akademi Keperawatan Alkautsar, Institut Islam Nahdatul Ulama, dan institusi pendidikan lainnya.

c. Angka Partisipasi Sekolah



Gambar II.32

Angka Partisipasi Sekolah (APS)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022)

Angka Partisipasi Sekolah (APS) adalah perbandingan antara jumlah murid kelompok umur sekolah tertentu yang bersekolah pada berbagai jenjang pendidikan dengan penduduk kelompok umur sekolah yang sesuai dan dinyatakan dalam persentase. Semakin tinggi skor APS maka semakin banyak penduduk usia sekolah yang bersekolah di

suatu wilayah. Terbagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu: APS-PAUD (umur 4-6 tahun); APS-SD/MI (umur 7-12 tahun); dan APS-SMP/MTs (umur 13-15 tahun). Menggunakan indikator Angka Partisipasi Sekolah (APS) dapat memberikan informasi terkait daya serap sistem pendidikan terhadap penduduk usia sekolah yang ada di suatu wilayah.

Gambar II.32 menunjukkan Angka Partisipasi Sekolah (APS) di Kabupaten Temanggung yang cenderung turun pada periode tahun 2020-2021 untuk semua jenjang pendidikan. Penurunan APS untuk jenjang PAUD sebesar 9,82% (dari 91,17% menjadi 81,35%), pada jenjang SD/MI/ sederajat turun 1,89% (99,8% menjadi 97,91%), serta untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat juga turun sebesar 9,99% (dari 102,6% menjadi 92,61%). Pada tahun 2022, APS PAUD meningkat menjadi 94,74% sedangkan APS SD dan SMP relatif tetap.

Sektor pendidikan memiliki peran penting untuk menciptakan sumberdaya manusia yang cerdas, berkualitas dan berkarakter. Untuk itu diperlukan kualitas pendidikan yang memadai sebagai strategi meningkatkan kualitas hidup penduduk dan masyarakat. Melalui pendidikan, bisa diperoleh pengetahuan, ketrampilan, nilai-nilai dan perilaku lain yang menunjang kualitas dan produktifitas hidupnya sebagai warga masyarakat.

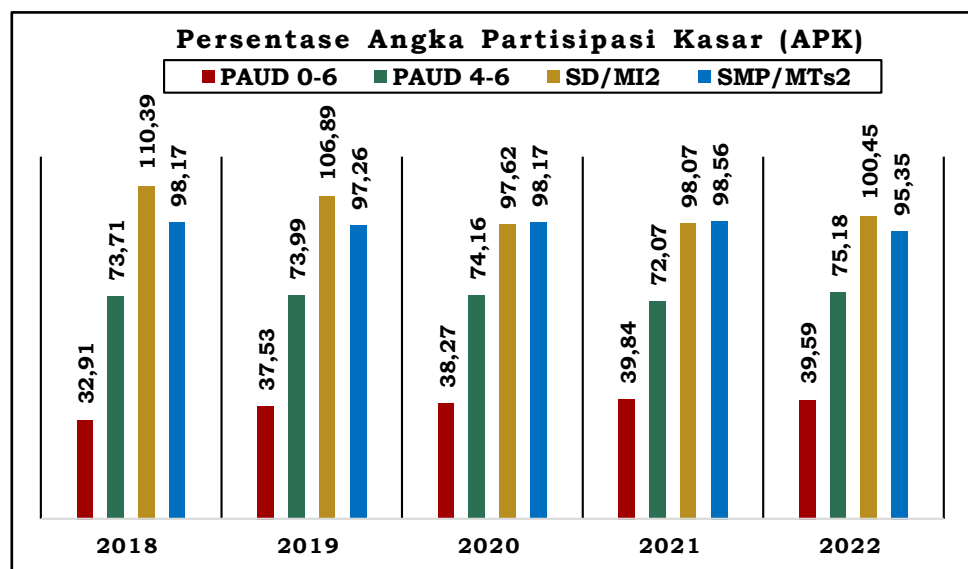
d. Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM)

Angka Partisipasi Kasar (APK) adalah proporsi anak sekolah pada suatu jenjang pendidikan tertentu dalam kelompok umur sesuai dengan jenjang pendidikan tersebut. Semakin tinggi persentase APK berarti semakin banyak anak umur sekolah yang bersekolah di suatu jenjang pendidikan pada suatu wilayah tertentu. Sedangkan Angka Partisipasi Murni (APM) adalah proporsi anak sekolah pada suatu kelompok umur tertentu yang bersekolah pada tingkat yang sesuai dengan kelompok umurnya. Terbagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu: PAUD (umur 5-6 tahun); SD/MI (umur 7-12 tahun); dan SMP/MTs (umur 13-15 tahun).

Gambar II.33 menampilkan data Angka Partisipasi Kasar (APK) Kabupaten Temanggung tahun 2018-2022 yang terbagi atas kategori: APK PAUD 0-6 tahun, APK PAUD 4-6 tahun, APK SD/MI/ sederajat dan APK SMP/MTs/ sederajat. Terlihat gambaran APK yang fluktuatif pada setiap jenjangnya. APK PAUD 0-6 tahun cenderung meningkat meski perlahan. Pada

tahun 2018 sebesar 32,91% meningkat menjadi 39,59% (naik 6,68%). APK PAUD 4-6 tahun sebesar 73,71% (2018) naik menjadi 75,18% (2022) atau bertambah 1,47%. Sedangkan APK SD/MI/ sederajat cenderung menurun dari 110,39% (2018) menjadi 97,62% (2020), namun tahun 2021 kembali meningkat menjadi 98,07% dan 100,45% di tahun 2022. Capaian ini masih di bawah APK tahun 2018 yaitu 110,39%. Juga untuk APK SMP/MTs/ sederajat juga cenderung turun dalam 5 (lima) tahun terakhir. Tahun 2018 capaiannya 98,17% dan tahun 2022 turun menjadi 95,35%. Hasil ini tentu perlu menjadi perhatian pemerintah daerah.

Pada tahun 2022, diketahui capaian APK PAUD 0-6 tahun (39,59%), PAUD 4-6 tahun (75,18%), SD/MI/ sederajat 100,45%, serta jenjang SMP/MTs/ sederajat 95,35%. Besaran capaian APK tersebut belum memenuhi target kinerja Kabupaten Temanggung untuk APK semua jenjang yaitu 76,02% (PAUD 4-6 tahun), 106,23% (SD/MI/ sederajat), dan 98,52% (SMP/MTs/ sederajat). Rendahnya capaian APK seringkali dikaitkan dengan tingginya angka putus sekolah dan kemiskinan yang terjadi ([lihat Gambar II.32](#)).

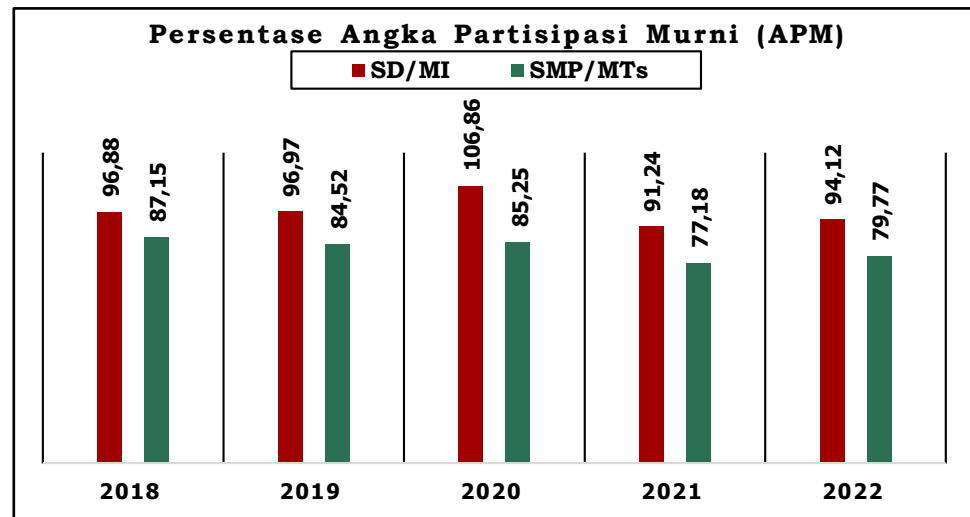


Gambar II.33

Angka Partisipasi Kasar (APK)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023)

Angka Partisipasi Murni (APM) adalah proporsi anak sekolah pada suatu kelompok tertentu yang bersekolah pada tingkat yang sesuai dengan kelompok umurnya. Perhitungan

APM lebih valid karena mempertimbangkan kesesuaian jenjang pendidikan sekolahnya dengan kategori umurnya. Semakin tinggi APM berarti semakin banyak anak usia sekolah yang bersekolah sesuai umur resminya di jenjang pendidikan tertentu. Penggunaan indikator APM ini bertujuan untuk mengetahui besaran jumlah anak usia sekolah yang bersekolah pada jenjang pendidikan yang sesuai umurnya.

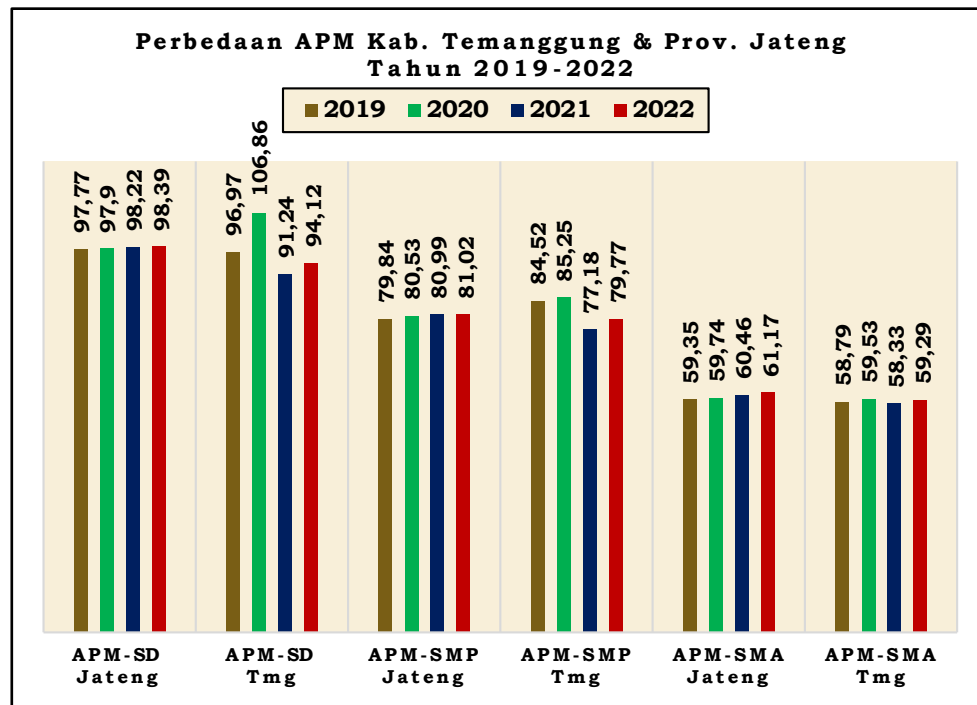


Gambar II.34

Angka Partisipasi Murni (APM)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023)

Gambar II.34 menunjukkan APM jenjang pendidikan SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat dengan pola yang fluktuatif setiap tahunnya. APM level SD/MI/ sederajat tahun 2018 yaitu 96,88% dan meningkat menjadi 106,86 (2020), dan turun tajam menjadi 91,24% (2021), meski tahun 2022 kembali meningkat menjadi 94,12%. Capaian ini masih di bawah target kinerja APM Kabupaten Temanggung untuk jenjang SD/MI/ sederajat yaitu 97,90%. Demikian pula untuk APM jenjang SMP/MTs/ sederajat yang cenderung turun pada beberapa tahun terakhir. Capaian APM tahun 2018 sebesar 87,15% dan turun menjadi 84,52% (2019), 85,25% (2020), terus turun menjadi 77,18% meski tahun 2022 sedikit naik menjadi 79,77%. Kenaikan APM masih di bawah capaian APM 2018 (84,43%) dan masih jauh dari target kinerja APM Kabupaten Temanggung sebesar 87,14%. Angka Partisipasi Murni (APM) yang rendah pada jenjang SMP mengindikasikan

rendahnya minat siswa lulusan SD/MI untuk melanjutkan studinya di tingkat SMP/MTs/ sederajat.



Gambar II.35

Perbedaan Angka Partisipasi Murni (APM) Kabupaten Temanggung dengan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2022
(Sumber: BPS Jateng, 2022 dan BPS Kab.Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.35](#) terlihat bahwa secara kuantitas rerata skor APM Kabupaten Temanggung masih lebih rendah dibandingkan APM Provinsi Jawa Tengah, baik APM jenjang SD, SMP maupun SMA. Meski di tahun 2020 APM Kabupaten Temanggung lebih tinggi daripada APM Jawa Tengah untuk jenjang SD maupun SMP, namun tahun 2021 mulai turun drastis di bawah APM Jawa Tengah selama 2021 dan 2022.

Pada capaian APM jenjang pendidikan SMA/MA/SMK sederajat, meski ada peningkatan sejak tahun 2018, namun capaiannya masih rendah untuk tahun 2022 yaitu 59,29% (Kabupaten Temanggung) dan 61,17% (Jawa Tengah). Kondisi tersebut menunjukkan minat melanjutkan sekolah jenjang SMA yang rendah. Untuk itu diperlukan upaya penguatan implementasi kebijakan wajib belajar 9 (sembilan) tahun (setingkat SMP) bagi semua penduduk, serta strategi pengembangan model wajib belajar 12 tahun (lulus SMA) agar

target harapan lama sekolah (HLS) Kabupaten Temanggung dan kualitas kependudukan dapat terpenuhi secara optimal.

Beberapa faktor yang mempengaruhi APM pada jenjang pendidikan SD/MI/ sederajat adalah faktor pendidikan orang tua (dewasa), faktor ekonomi (pengeluaran untuk pendidikan) dan faktor status kesehatan anak usia 0-5 tahun (kurang gizi, BBLR atau riwayat penyakit kronis). Sedangkan faktor yang mempengaruhi partisipasi ke sekolah SMP/MTs/ sederajat yaitu: pendidikan orang tua, faktor ekonomi (pengeluaran untuk pendidikan), faktor guru (rasio murid terhadap guru), dan faktor jumlah sekolah (rasio murid terhadap sekolah).

Salah satu alasan keengganan melanjutkan sekolah dari faktor ekonomi yaitu keinginan untuk bekerja, terutama untuk jenis kelamin laki-laki. Perkembangan Kabupaten Temanggung sebagai daerah industri dan perdagangan menjadi salah satu faktor pemicunya.

Tabel 2.13

Angka Putus Sekolah dan Angka Melanjutkan Studi
Kabupaten Temanggung tahun 2018-2022

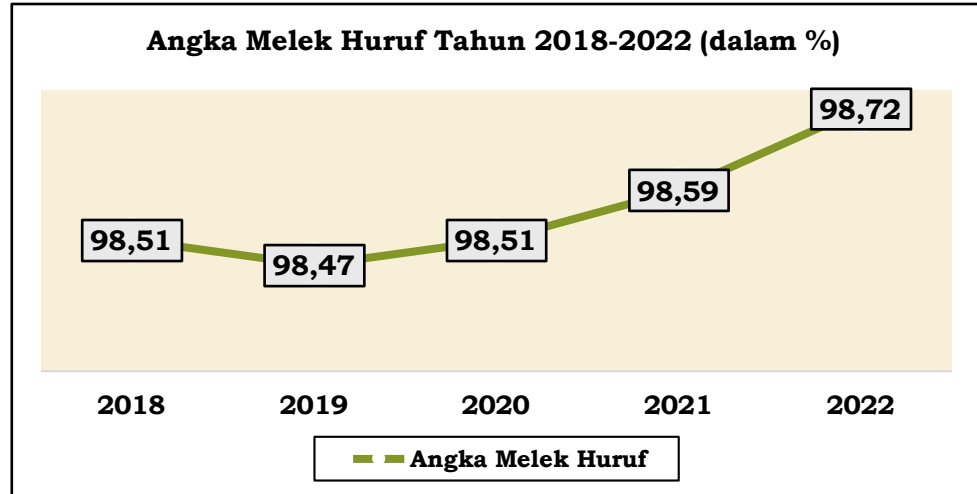
Indikator	Target	2018	2019	2020	2021	2022
Angka Putus Sekolah (APS) jenjang SD	0,04%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,02%
Angka Putus Sekolah (APS) jenjang SMP	0,22%	0,30%	0,29%	0,21%	0,37%	0,39%
Angka melanjutkan dari SD ke SMP	98,30%	97,35%	97,63%	97,79%	98,21%	98,21%

Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022

Tabel 2.13 menunjukkan besaran Angka Putus Sekolah (APS) Kabupaten Temanggung jenjang SD dan SMP. Terlihat bahwa APS jenjang SD mengalami penurunan dari 0,05% (2018), 0,04% (2019) dan 0,03% (2020). Namun sesudah itu APS relatif stagnan di angka 0,03% mulai tahun 2020 sampai dengan tahun 2021, dan menurun menjadi 0,02 (tahun 2022). Berbeda dengan APS jenjang SMP yang ternyata menunjukkan peningkatan cukup signifikan dalam tiga tahun terakhir (2020-2021) yaitu sebesar 0,21%, 0,37% dan 0,39%. Hasil ini membuktikan di Kabupaten Temanggung masih banyak penduduknya yang putus sekolah ketika memasuki bangku pendidikan menengah (SMP). Di sisi lain terlihat bahwa persentase penduduk yang melanjutkan

sekolah dari SD ke SMP cenderung meningkat pelan namun stabil dalam 5 (lima) tahun terakhir, meski tetap belum bisa mencapai target sebesar 98,30%. Capaian tahun 2022 sebesar 98,21% yang hanya meningkat sebesar 0,86% dari capaian tahun 2018 yaitu 97,35%.

e. Persentase Penduduk Melek Huruf



Gambar II.36

Angka Melek Huruf Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022)

Salah satu indikator penting lainnya dalam bidang pendidikan adalah persentase penduduk melek huruf pada umur ≥ 15 tahun. Data BPS menunjukkan angka melek huruf provinsi Jawa Tengah sebesar 93,62% (2020), 93,79% (2021) dan 94,26% (2022). Bila dibandingkan dengan angka melek huruf provinsi, maka capaian angka melek huruf Kabupaten Temanggung sudah melebihi capaian provinsi. Pada [Gambar II.36](#) terlihat persentase angka melek huruf Kabupaten Temanggung menunjukkan pola yang stagnan dalam periode tahun 2018-2020, kemudian tahun 2020 mulai meningkat (98,51%), menjadi 98,59% (2021) dan tahun 2022 mencapai 98,72%. Terlihat ada kecenderungan meningkat dari tahun ke tahun. Capaian angka melek huruf tahun 2022 ini juga sudah melebihi target yang ditetapkan Kabupaten Temanggung yaitu sebesar 98,61%.

Upaya meningkatkan angka melek huruf di kabupaten Temanggung tidak dapat dilepaskan dengan fasilitas dan sarana pendidikan yang dimiliki. Ketersediaan fasilitas atau

sarana pendidikan (sekolah) menjadi salah satu indikator penting dalam strategi meningkatkan angka melek huruf dan tingkat pendidikan bagi semua penduduk secara merata. Sekolah atau sarana pendidikan dapat dikelola pemerintah melalui Dinas Pendidikan ataupun sekolah berbasis agama yang dikelola melalui Kantor Kementerian Agama setempat, serta dikelola secara mandiri oleh swasta/yayasan. Berikut ini gambaran jumlah sarana sekolah untuk setiap jenis/tingkatan berdasarkan kecamatan di Kabupaten Temanggung seperti terlihat pada [Tabel 2.14](#).

Tabel 2.14
Jumlah Fasilitas/Sarana Sekolah dan Tingkatannya
Berdasarkan Kecamatan Tahun 2019-2022

Kecamatan	SD/MI/Sederajat				SMP/MTs/Sederajat				SMA/MA/SMK			
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
Bulu	35	35	35	35	6	6	6	6	1	1	1	1
Tembarak	23	23	23	23	7	7	7	8	6	6	6	6
Temanggung	49	50	50	50	14	15	15	17	17	17	17	17
Pringsurat	49	49	49	49	8	8	8	9	5	5	5	6
Kaloran	40	40	40	40	10	10	10	11	3	3	3	3
Kandangan	43	43	43	43	8	8	8	8	2	2	2	2
Kedu	38	38	38	38	9	10	10	9	4	4	4	3
Parakan	35	35	35	35	7	7	7	8	4	4	4	4
Ngadirejo	37	37	37	37	6	6	6	6	1	1	1	1
Jumo	23	23	23	22	2	2	2	2	1	1	1	1
Tretep	16	16	16	16	3	3	3	3	-	-	-	-
Candiroto	29	29	29	29	4	4	4	4	3	3	3	3
Kranggan	35	35	35	35	10	10	10	10	4	4	4	4
Tlogomulyo	15	15	15	15	3	3	3	3	-	-	-	-
Selopampang	15	15	15	15	4	4	4	4	1	1	1	1
Bansari	16	16	16	16	2	2	2	2	2	2	2	2
Kledung	16	16	16	16	2	2	2	2	1	1	1	-
Bejen	20	20	20	20	2	2	2	2	-	-	-	-
Wonoboyo	22	22	22	22	3	3	3	3	1	1	1	1
Gemawang	25	25	25	25	2	2	2	2	1	1	1	1
Kab. Temanggung	581	582	582	581	112	114	114	119	57	57	57	56

Sumber: Dindikpora, 2022

Secara umum tidak terlihat ada perubahan yang berarti dalam jumlah sarana sekolah yang dimiliki dalam 4 (empat) tahun terakhir. Di akhir tahun 2022 kabupaten Temanggung memiliki 581 sekolah setingkat SD/MI/ sederajat, 119 sekolah setingkat SMP/MTs/ sederajat, serta 56 sekolah setingkat SMA/MA/SMK. Secara kuantitas dapat dilihat Kecamatan Temanggung memiliki sekolah dasar (SD/MI/ sederajat)

terbanyak (50 unit), diikuti Kecamatan Pringsurat (49 unit) dan Kecamatan Kandangan (43 unit). Sementara tingkatan SMP/MTs/ sederajat, Kecamatan Temanggung terbanyak (17 unit), diikuti Kecamatan Kaloran (11 unit) dan Kecamatan Kranggan (10 unit). Jumlah sekolah setingkat SMA/MA/SMK paling banyak berada di Kecamatan Temanggung (17 unit) dan Kecamatan Pringsurat dan Kecamatan Tembarak masing-masing 6 unit. Dari [Tabel 2.14](#) juga terlihat bahwa dari 20 Kecamatan, ada 4 (empat) Kecamatan tidak memiliki sekolah SMA/MA/SMK, kecuali Kecamatan Kledung yang semula memiliki 1 (satu) unit sekolah, namun di tahun 2022 ternyata tutup. Beberapa kecamatan lain juga hanya memiliki 1-2 unit sekolah, sehingga proporsinya tidak merata.

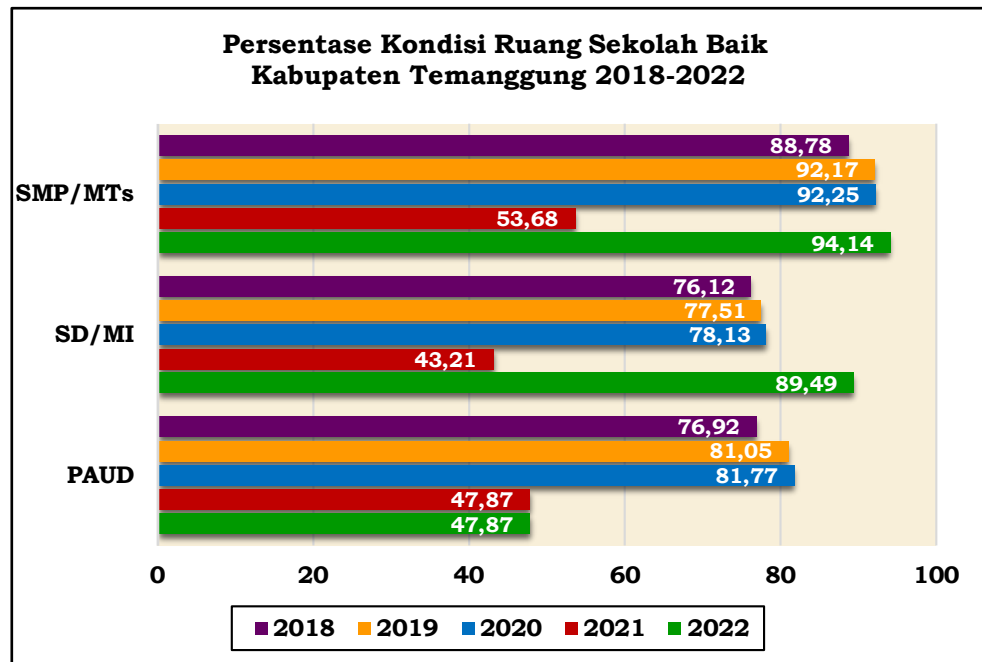
Berdasarkan [Tabel 2.14](#) terlihat penyebaran fasilitas dan sarana sekolah yang cenderung tidak merata per kecamatan. Harus diakui bahwa kebijakan wajib belajar (minimal 9 tahun atau lulus SMP) berkontribusi terhadap peningkatan jumlah sekolah setingkat SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat, meski belum seimbang jumlah peningkatan antara sekolah setingkat SD dengan setingkat SMP per kecamatan. Beberapa Kecamatan memiliki sekolah tingkat SD/MI/ sederajat sangat banyak namun hanya memiliki sedikit sekolah lanjutan tingkat SMP/MTs/ sederajat dan bahkan sama sekali tidak mempunyai sekolah tingkat SMA/MA/SMK, seperti terlihat di Kecamatan Tlogomulyo, Kecamatan Tretep dan Kecamatan Bejen. Kondisi ini tentu menyulitkan untuk mencari sekolah lanjutan yang dekat dengan desa dan tempat tinggalnya.

Tidak meratanya persebaran sekolah di kecamatan juga mempengaruhi pola kebijakan zonasi yang diterapkan pemerintah untuk sekolah lanjutan. Ada kecamatan yang memiliki area kosong (*blank-spot*) dalam alur zonasi karena selain jumlah sekolah lanjutan yang sedikit, juga karena letak sekolah berada di area pinggiran (*perifer*) perbatasan sehingga hanya beberapa desa dari kecamatan tersebut yang tercover, terutama di Kecamatan Ngadirejo dan Kecamatan Pringsurat. Selain itu, pengelolaan pendidikan setingkat SMA/SMK oleh pemerintah provinsi juga menjadi salah satu kendala bagi pemerintah daerah kabupaten untuk rencana penyediaan sarana sekolah setingkat SMA/SMK di wilayahnya.

Jumlah sekolah yang tidak merata per tingkatan per kecamatan mempengaruhi minat masyarakat bersekolah dan kemampuan daya tampung peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi, terutama di kecamatan dengan fasilitas sekolah kurang. Hal ini mengakibatkan hak masyarakat untuk bersekolah dan mendapatkan pendidikan layak tidak terpenuhi. Kecamatan dengan penduduk padat

dan tidak mempunyai sarana sekolah memadai berpotensi mengurangi kesempatan warganya melanjutkan sekolah karena keterbatasan kuota, kesempatan dan ketersediaan kursi. Sebaliknya Kecamatan dengan fasilitas sekolah yang besar namun jumlah penduduknya sedikit berpotensi untuk berkurangnya peserta didik (animo rendah) yang akhirnya ditutup karena tidak ada calon pendaftarnya.

f. Kondisi Ruang Sekolah



Gambar II.37

Kondisi Ruang Sekolah Baik
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindikpora Kab Temanggung, 2022)

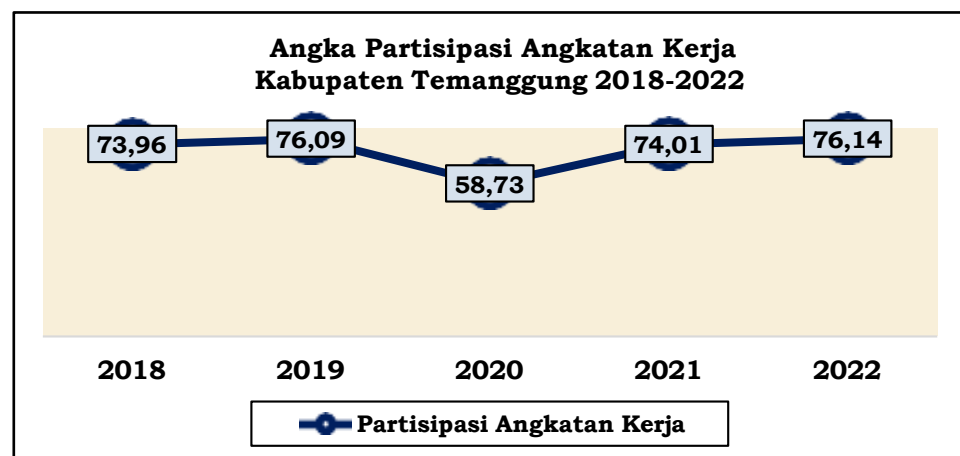
Berdasarkan kondisinya ternyata ada penurunan dalam kondisi ruang sekolah yang baik terutama untuk tahun 2021, dimana kondisi ruang PAUD yang baik hanya 47,87%, SD/MI (43,21%) dan SMP/MTs (53,68%). Hal tersebut dimungkinkan karena selama situasi pandemi COVID-19 semua sekolah diliburkan penuh (pembelajaran *online*) selama tahun 2020-2021 sehingga banyak sekolah yang tidak terawat baik dan mengalami kerusakan. Pada tahun 2022, kondisi sekolah sudah semakin baik untuk tingkat SD/MI menjadi 89,49% dan SMP/MTs 94,14%. Sedangkan untuk tingkat PAUD tidak mengalami perubahan sama sekali dan tetap sebesar 47,87%.

Rata-rata hanya 67,09% sekolah PAUD yang baik kondisinya dalam lima tahun terakhir, untuk SD/MI reratanya hanya 72,89% dan SMP/MTs hanya 84,18% (lihat Gambar II.37). Kondisi ruang sekolah yang rusak atau kurang baik mempengaruhi proses belajar mengajar yang berlangsung karena dapat menimbulkan rasa ketidaknyamanan dan mengurangi tingkat keselamatan dan keamanan para peserta didik ketika bersekolah. Kondisi ruang dan sarana sekolah yang kurang baik juga mengurangi minat calon peserta didik untuk melanjutkan sekolah di tempat tersebut.

2.3.4. Bidang Ekonomi

a. Angka Partisipasi Angkatan Kerja

Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) adalah persentase banyaknya angkatan kerja terhadap banyaknya penduduk yang berumur >10 tahun ke atas. TPAK adalah persentase seluruh penduduk usia kerja yang bekerja atau sedang aktif mencari pekerjaan.



Gambar II.38

Angka Partisipasi Angkatan Kerja
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

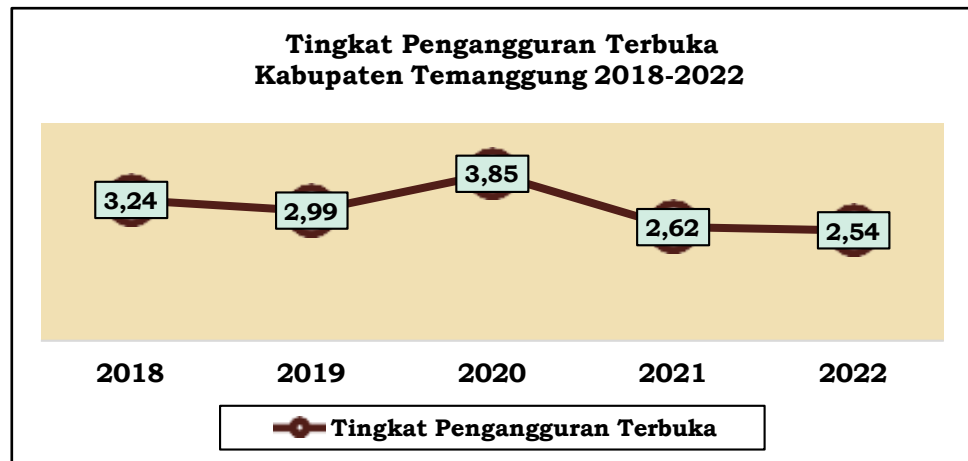
Gambar II.38 menunjukkan angka partisipasi angkatan kerja Kabupaten Temanggung yang cukup fluktuatif dalam rentang 5 (lima) tahun terakhir dengan rerata 71,79%. TPAK tahun 2018 sebesar 73,96% dan naik menjadi 76,09% (2019). Tahun 2020 TPAK turun drastis menjadi 58,73%, meski

tahun 2021 mulai naik kembali menjadi 74,01% dan 76,14% di tahun 2022. Besaran angka TPAK Kabupaten Temanggung masih lebih tinggi dari TPAK nasional yang berada pada nilai 68,83% pada pertengahan Agustus 2022, sebagaimana laporan BPS. Semakin tinggi TPAK menunjukkan semakin tinggi pula ketersediaan pasokan tenaga kerja (*labour supply*) yang dibutuhkan untuk memproduksi barang dan jasa dalam rantai perekonomian suatu wilayah. Kabupaten Temanggung saat ini mempunyai peluang dalam jumlah angkatan kerja yang cukup besar dan kondisi tersebut menjadi sangat menguntungkan bagi pembangunan daerah ketika dikelola secara benar.

b. Tingkat Pengangguran Terbuka

Tingkat pengangguran terbuka (*unemployment rate*) atau TPT adalah angka yang menunjukkan berapa banyak dari jumlah angkatan kerja yang saat ini sedang aktif mencari pekerjaan. Data pada [Gambar II.39](#) menunjukkan tingkat pengangguran terbuka Kabupaten Temanggung cenderung menurun dari 3,24% di tahun 2018 menjadi 2,54% di tahun 2022 (turun 0,7 poin). Angka ini mengindikasikan semakin sedikitnya angkatan kerja yang tidak memiliki pekerjaan atau yang sedang mencari lapangan pekerjaan. Meski tahun 2020 sempat meningkat di level 3,85% karena dampak pandemi COVID-19 yang mengakibatkan banyak orang kehilangan pekerjaan, namun kembali menurun mulai tahun 2021-2022.

Tingkat pengangguran terbuka (TPT) yang turun dalam 3 (tiga) tahun terakhir sejalan dengan meningkatnya tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK) Kabupaten Temanggung. Kesempatan kerja dan peluang usaha bagi masyarakat berkaitan dengan karakteristik wilayah. Berdasarkan data BPS 2022 terlihat struktur ekonomi Kabupaten Temanggung yang paling dominan adalah sektor industri pengolahan (26,19%), diikuti sektor pertanian kehutanan dan perikanan sebesar 23,41% dan sektor perdagangan sebesar 20,79%. Data tersebut sesuai dengan kondisi Kabupaten Temanggung yang bersifat agraris serta pertumbuhan pabrik-pabrik industri yang terus bertambah. Gambaran ini sedikit berbeda dengan tahun 2020 yang menunjukkan dominasi lapangan kerja utama pada sektor pertanian, perkebunan dan perikanan (39,80%), diikuti sektor industri pengolahan (19,92%) dan sektor perdagangan (16,71%).



Gambar II.39

Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

c. Laju Pertumbuhan PDRB (*Product Domestic Regional Bruto*) Atas Dasar Harga Berlaku

Angka pertumbuhan PDRB ini merupakan salah satu indikator yang digunakan guna menggambarkan struktur perekonomian suatu wilayah. Indikator yang dipakai yaitu persentase laju pertumbuhan PDRB menurut lapangan usaha, nilai PDRB atas dasar harga berlaku dan PDRB per kapita. Laju pertumbuhan PDRB Atas Dasar Harga Berlaku (PDRB-ADHB) menggambarkan nilai tambah barang dan jasa yang dihitung menggunakan harga pada tahun berjalan.

Tabel 2.15

Laju Pertumbuhan PDRB Atas Dasar Harga Berlaku (PDRB-ADHB)
Tahun 2018-2022 Kabupaten Temanggung (Milyar Rupiah)

No	Kategori Lapangan Usaha	Tahun				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Pertanian, Kehutanan, Perikanan	4.880,35	5.057,41	5.263,68	5.411,36	5.789,18
2	Pertambangan & Penggalan	176,91	186,80	194,99	210,32	208,32
3	Industri Pengolahan	5.525,25	5.889,85	5.920,28	6.134,63	6.476,56

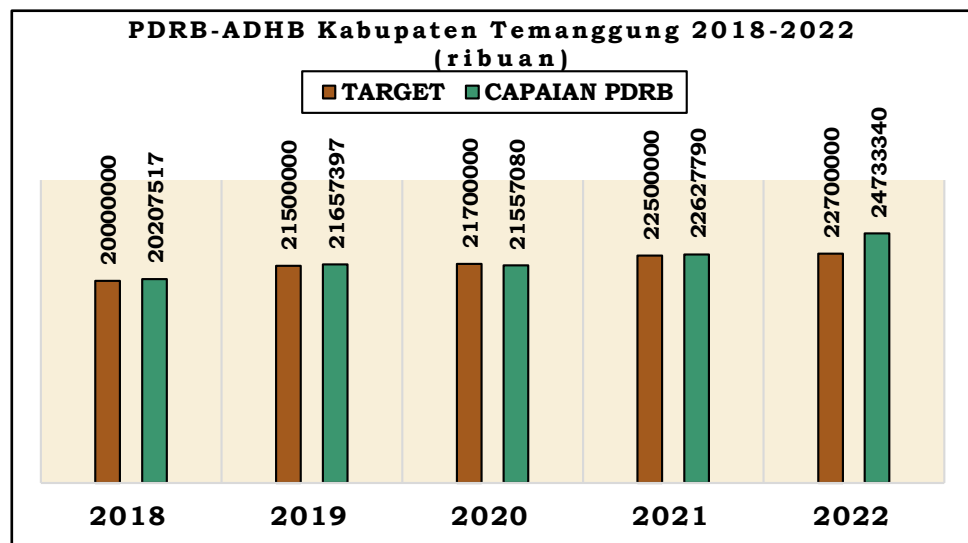
4	Pengadaan Listrik & Gas	15.48	16.16	16,54	17,21	18,20
5	Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Daur Ulang	14.39	15.31	16,51	17,61	17,91
6	Konstruksi	997.04	1.107.96	1.090,85	1.214,05	1.347,25
7	Perdagangan Besar & Eceran; Reparasi Mobil & Sepeda Motor	4.141.92	4.464.46	4.341,92	4.730,06	5.141,96
8	Transportasi & Pergudangan	848,36	943.70	679,50	718,50	1.256,77
9	Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum	314,97	350.65	329,87	356,76	427,39
10	Informasi dan Komunikasi	274,57	320,72	366,50	388,56	398,56
11	Jasa Keuangan dan Asuransi	659,82	694,55	708,79	769,23	841,11
12	Real Estate	151,74	164,70	165,41	171,05	184,41
13	Jasa Perusahaan	75,80	85,10	81,44	84,89	93,62
14	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib	555,70	582,67	582,67	574,17	599,52
15	Jasa Pendidikan	966,99	1.075,52	1.100,45	1.118,47	1.143,37
16	Jasa Kesehatan & Keg Sosial	230,44	255,95	283,38	287,61	299,99
17	Jasa Lainnya	400,56	437,48	415,39	423,32	489,22
Σ PDRB-ADHB		20.229,2 9	21.648,9 9	21.577,0 8	22.627,7 9	24.733,3 4

Sumber: BPS Kabupaten Temanggung (Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2023)

Tabel 2.15 menunjukkan lapangan kerja atau lapangan usaha utama di Kabupaten Temanggung yaitu sektor industri pengolahan dan perdagangan, meskipun tidak meninggalkan sektor pertanian, kehutanan dan perikanan. Ketiga sektor ini berkontribusi pada total pendapatan Kabupaten Temanggung dalam lima tahun terakhir. Total PDRB-ADHB Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 24,733 trilyun, yang meningkat dari PDRB tahun 2021 sebesar 22,627 trilyun (meningkat 2,106 trilyun atau 9,31%). Hasil ini merupakan nilai pertumbuhan yang cukup baik. Kontribusi utama peningkatan PDRB terutama industri pengolahan (6,477 trilyun), diikuti sektor Pertanian, Kehutanan, Perikanan

(5,789 trilyun) dan sektor Perdagangan Besar & Eceran; Reparasi Mobil & Sepeda Motor (5,142 trilyun). Sektor Pengadaan Air dan Pengelolaan Sampah paling sedikit kontribusinya terhadap PDRB-ADHB yaitu 17,91 milyar yang diikuti sektor Pengadaan Listrik dan Gas sebesar 18,2 milyar.

Gambar II.40 menggambarkan laju pertumbuhan PDRB-ADHB (produk domestik regional bruto atas dasar harga berlaku) di Kabupaten Temanggung dalam periode 2018-2022. Secara total menunjukkan trend peningkatan PDRB cukup signifikan dari tahun ke tahun. Nilai PDRB Kabupaten Temanggung Atas Dasar Harga Berlaku pada tahun 2022 mencapai 24,73 triliun rupiah. Secara nominal, nilai PDRB ini meningkat sebesar 2,1 triliun rupiah dibandingkan tahun 2021 yang mencapai 22,62 triliun rupiah. Bila dibandingkan dari tahun 2018, terjadi peningkatan hampir 4,5 triliun. Secara umum, angka capaian tersebut telah memenuhi target PDRB-ADHB Kabupaten Temanggung tahun 2022 yaitu 22,7 triliun (melebihi target sebesar 2,03 triliun rupiah).



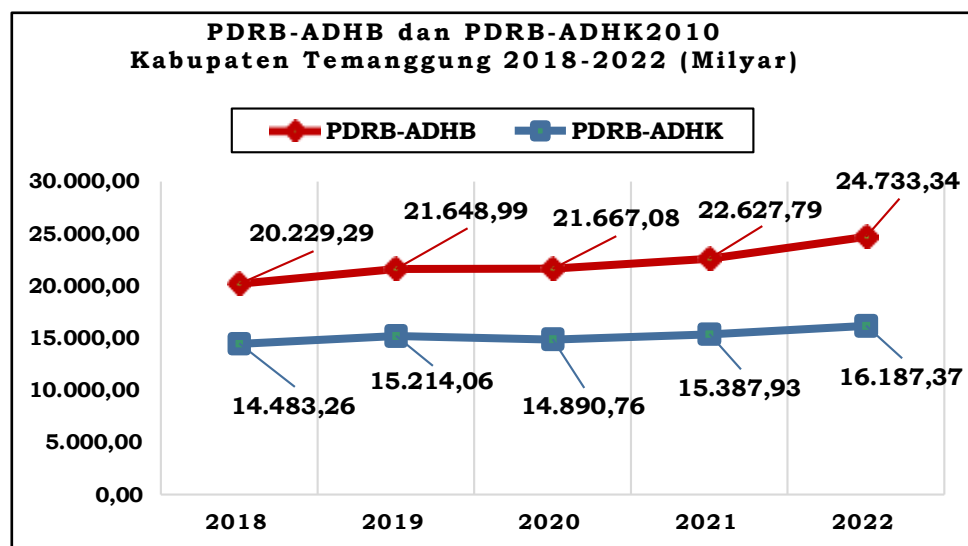
Gambar II.40

Laju Pertumbuhan PDRB Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

Secara teoritis diketahui bahwa penghitungan PDRB-ADHB atau PDRB menurut harga berlaku digunakan untuk mengetahui kemampuan sumber daya ekonomi, pergeseran dan struktur ekonomi suatu daerah. Selain itu, penghitungan lain PDRB yang menggunakan harga konstan (PDRB-ADHK) dilakukan untuk mengetahui pertumbuhan ekonomi secara

riil dari tahun ke tahun atau mengetahui pertumbuhan ekonomi yang tidak dipengaruhi faktor harga.

Gambar II.41 menunjukkan perbedaan PDRB-ADHB dengan PDRB-ADHK (2010) Kabupaten Temanggung selama periode 2018-2022. Meskipun pada tahun 2020 terjadi penurunan PDRB-ADHB maupun PDRB-ADHK namun tahun 2021-2022 kembali meningkat, meskipun nilai selisih antara PDRB-ADHB dengan PDRB-ADHK2010 cenderung semakin melebar. Semakin lebar perbedaan atau selisih yang terjadi mengindikasikan laju inflasi yang makin tinggi pula.



Gambar II.41

Perbandingan PDRB-ADHB dan PDRB-ADHK
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

d. Pendapatan Per Kapita

Pendapatan per kapita digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi standar hidup dan kualitas hidup penduduk di suatu wilayah. Indikator yang paling sering digunakan yaitu PDRB perkapita yaitu total pendapatan domestik regional bruto dibagi jumlah penduduk suatu wilayah dalam periode waktu tertentu (setahun), baik PDRB perkapita ADHB atau PDRB perkapita ADHK. Ukuran ini dipakai untuk melihat tingkat kesejahteraan masyarakat serta untuk mengetahui pertumbuhan riil (nyata) ekonomi perkapita suatu wilayah.

Angka PDRB perkapita secara makro dipakai untuk mengukur tingkat kemakmuran penduduk di suatu wilayah, serta menggambarkan rata-rata besarnya output barang dan jasa yang dihasilkan setiap penduduk. Semakin tinggi PDRB perkapita menggambarkan tingkat kemakmuran penduduk wilayah tersebut yang juga semakin tinggi. [Tabel 2.16](#) menggambarkan pendapatan perkapita berdasarkan angka PDRB-ADHB dan PDRB-ADHK 2010 Kabupaten Temanggung yang dipakai untuk mengevaluasi pertumbuhan ekonomi dan tingkat kesejahteraan penduduk.

Tabel 2.16

Pendapatan Perkapita Berdasarkan PDRB-ADHB dan PDRB-ADHK dan Laju Pertumbuhan Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2019

Pendapatan Perkapita	2018	2019	2020	2021	2022
Atas Dasar Harga Berlaku (ADHB)	26.423,00	28.173,93	27.325,87	28.484,02	30.925,80
Atas Dasar Harga Konstan 2010 (ADHK)	18.917,67	19.799,53	18.875,60	19.370,43	20.240,19
Pertumbuhan Pendapatan Perkapita	4,24	4,66	-4,67	2,62	4,49
Jumlah Penduduk (berdasar Data BPS)	765.594	768.405	788.889	794.403	799.444

(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

Pada [Tabel 2.16](#) terlihat pendapatan perkapita berdasar harga berlaku yang meningkat dalam lima tahun terakhir. Tahun 2018 besaran pendapatan perkapita (ADHB) yaitu sekitar 26,423 juta per tahun, meningkat menjadi 30,926 juta per tahun (2022) dengan peningkatan sebesar 4,503 juta. Bila dilihat berdasarkan angka pertambahan terbesar, yaitu dari tahun 2021-2022 sebesar 2.441,78 juta rupiah. Perhitungan pendapatan perkapita berdasarkan harga konstan (ADHK) diperoleh besaran 20,240 juta rupiah per tahun (2022) yang meningkat 1,322 juta dari pendapatan perkapita tahun 2018 yaitu 18,918 juta per tahunnya. Pertambahan tertinggi terjadi pada tahun 2018-2019 yaitu 881,86 ribu rupiah, masih di atas pertambahan tahun 2021-2022 sebesar 869,76 ribu rupiah. Melihat gambaran tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat kesejahteraan penduduk Kabupaten Temanggung sudah semakin baik dari tahun ke tahun.

Bila dilihat berdasarkan laju pertumbuhan pendapatan per kapita, tampak fluktuatif meskipun meningkat namun peningkatannya hanya 0,25 dalam lima tahun terakhir (2018-

2022). Laju pertumbuhan pendapatan tahun 2018 yaitu 4,24 dan tahun 2022 menjadi 4,49. Tahun 2020 pernah terpuruk dengan laju pertumbuhan minus (negatif) yaitu -4,67 karena pendapatan perkapita turun akibat situasi pandemi COVID-19 dan banyak penduduk yang kehilangan pekerjaan dan mata pencahariannya. Namun demikian pada tahun 2021 laju pertambahan sudah kembali positif.

e. Rasio Kesempatan Kerja terhadap Penduduk Umur Lebih dari ($\geq$) 15 Tahun

Tabel 2.17
Kesempatan Kerja Penduduk Umur ≥ 15 Tahun

	Kegiatan Utama	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
I	Angkatan Kerja	270.256	202.533	472.789
	a. Bekerja	260.615	200.150	460.765
	b. Tidak bekerja (Pengangguran terbuka)	9.641	2.238	12.024
II	Bukan Angkatan Kerja	40.400	107.798	148.198
	a. Sekolah	18.356	18.983	37.339
	b. Mengurus rumah tangga	6.606	78.479	85.085
	c. Lainnya	15.438	10.336	25.774
Jumlah total		310.656	310.331	620.987
Partisipasi Angkatan Kerja		87%	66,2%	76,14%
Tingkat pengangguran		3,57%	1,18%	2,54%

Sumber: Kabupaten Temanggung Dalam Angka, 2023

Tabel 2.17 menunjukkan kesempatan kerja atau partisipasi angkatan kerja (TPAK) bagi penduduk Kabupaten Temanggung umur ≥ 15 tahun (di tahun 2022) yaitu 76,14% dan tingkat pengangguran sebesar 2,54%. Total penduduk umur ≥ 15 tahun pada tahun 2022 sebanyak 620.987 orang, dimana 472.789 orang termasuk angkatan kerja (76,14%). Dari total angkatan kerja, yang sudah bekerja ada 460.765 orang (97,46%) dan sisanya (12.024 orang) merupakan kelompok pengangguran terbuka (tidak bekerja) atau sebesar 2,54% proporsinya. Dari kelompok yang termasuk bukan angkatan kerja yaitu 148.198 orang, sebanyak 37.399 orang (25,20%) masih berstatus sekolah, 85.085 orang (57,41%) berstatus mengurus rumah tangga, dan 25.774 orang lainnya (17,40%) termasuk kelompok lain-lain. Proporsi angkatan

kerja lebih dominan laki-laki dibandingkan perempuan, yaitu 56,56% berbanding 43,44%. Untuk proporsi kelompok bukan angkatan kerja lebih didominasi perempuan, terutama untuk yang bersekolah dan mengurus rumah tangga, yaitu 72,74% berbanding 27,26%. Secara umum terlihat bahwa kelompok bukan angkatan kerja yang berjenis kelamin perempuan lebih cenderung untuk mengurus rumah tangga (menikah atau berkeluarga) daripada melanjutkan sekolah atau yang lain. Proporsi kelompok tersebut sekitar 72,8% dari jumlah total perempuan yang bukan angkatan kerja.

Tabel 2.18

Tingkat Kesempatan Kerja dan Tingkat Pengangguran Terbuka Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2022

Tahun	Total Kesempatan Kerja	Bekerja		Pengangguran Terbuka	
		n	%	n	%
2020	357.156	343.400	96,15	13.756	3,85
2021	454.927	443.009	97,38	11.918	2,62
2022	472.789	460.765	97,46	12.024	2,54
Rerata	428.292	415.725	97,06	12.566	2,93

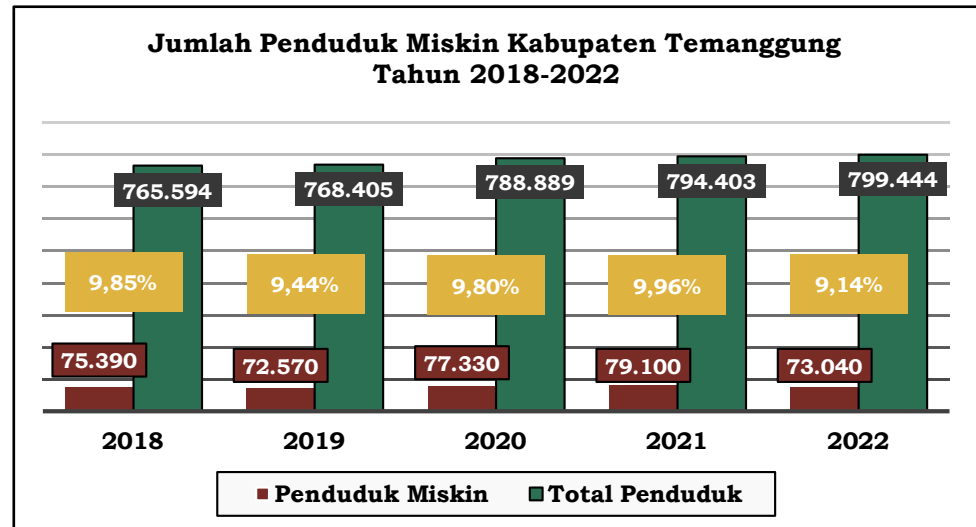
Sumber: BPS Jawa Tengah, 2023

Tabel 2.18 menggambarkan perubahan kesempatan kerja dalam 3 (tiga) tahun terakhir Kabupaten Temanggung (dari tahun 2020-2022) yang menuju hasil yang lebih baik bila dilihat dari pertambahan persentase angkatan kerja yang sudah bekerja, serta makin turunnya angka pengangguran terbuka dari tahun ke tahun. Dari total 472.789 kesempatan kerja (tahun 2022), persentase yang bekerja yaitu 97,46% dengan tingkat pengangguran terbuka yaitu 2,54%. Angka persentase pengangguran terbuka tersebut turun dari 3,85% (tahun 2020) atau turun sebesar 1,31%. Dengan semakin meningkatnya kesempatan kerja menjadi modal dasar dalam peningkatan produktifitas yang mengarah pada upaya meningkatnya kemakmuran dan kesejahteraan penduduk.

f. Jumlah Penduduk Miskin

Pada tahun 2022 jumlah penduduk miskin di Kabupaten Temanggung menurun menjadi 73.040 jiwa dari 79.100 jiwa di tahun 2021 (turun 6.060 jiwa). Jumlah penduduk miskin fluktuatif dalam 5 (lima) tahun terakhir, dimana tahun 2018 ke 2019 mengalami penurunan yaitu dari 75.390 ke 72.570 jiwa, namun di tahun 2020 dan 2021 melonjak tajam menjadi

77.330 jiwa dan 79.100 jiwa, meski akhirnya di tahun 2022 kembali turun. Persentase penduduk miskin terendah terjadi pada tahun 2022 yaitu 9,14% karena persentase pada tahun-tahun sebelumnya berada pada kisaran 9,44%-9,96%. Hal ini sangat menggembirakan karena menunjukkan keberhasilan pemerintah daerah mengurangi laju tingkat kemiskinan yang sempat melonjak tajam akibat situasi pandemi COVID-19 yang berlangsung selama tahun 2020-2021.



Gambar II.42

Jumlah Penduduk Miskin Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

Bila dibandingkan dengan angka indikator kemiskinan yang meliputi: garis kemiskinan, jumlah dan proporsi jumlah penduduk miskin antara Kabupaten Temanggung dengan provinsi Jawa Tengah sebagaimana ditunjukkan data BPS (<https://jateng.bps.go.id/indicator/23/34/1/kemiskinan.ht ml>), ternyata Kabupaten Temanggung masih lebih sedikit persentasenya. Pada Tabel 2.19 terlihat gambaran indikator kemiskinan periode 2021-2023. Garis kemiskinan Kabupaten Temanggung cenderung meningkat terus dari Rp.336.034,00 perkapita per bulan (2021) menjadi Rp.354.012,00 (2022) dan Rp.388.369,00 (2023), dengan peningkatan sebesar 5,35% (2021-2022) dan 9,71% (2022-2023). Meski terus meningkat, namun besaran garis kemiskinannya masih di bawah Provinsi Jawa Tengah Rp.477.580,00 perkapita per bulan. Persentase peningkatan tahun 2021-2022 masih lebih rendah dari Jawa Tengah (5,35% berbanding 7,24%), namun sudah lebih tinggi untuk laju peningkatan tahun 2022-2023 Jawa Tengah yang

hanya sebesar 8,83% (9,71% untuk Kabupaten Temanggung). Jumlah penduduk miskin juga terus menurun signifikan.

Indikator garis kemiskinan mencerminkan nilai rupiah pengeluaran minimum yang diperlukan seseorang untuk memenuhi kebutuhan pokok hidupnya selama sebulan, termasuk kebutuhan pangan maupun non pangan. Faktor pemicu meningkatnya garis kemiskinan yaitu meningkatnya pendapatan perkapita, meningkatnya kebutuhan hidup, termasuk meningkatnya harga kebutuhan pokok dan inflasi.

Tabel 2.19

Data Kemiskinan Kabupaten Temanggung 2021-2023

Indikator	Kabupaten Temanggung			Provinsi Jawa Tengah		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Garis kemiskinan (Rp/kapita/bulan)	336.034	354.012	388.369	409.193	438.833	477.580
Jumlah penduduk miskin (ribu jiwa)	79,09	73,04	72,96	4109,75	3831,44	3792,50
Persentase penduduk miskin (%)	10,17	9,33	9,26	11,79	10,93	10,77

Sumber: BPS Jawa Tengah, 2023

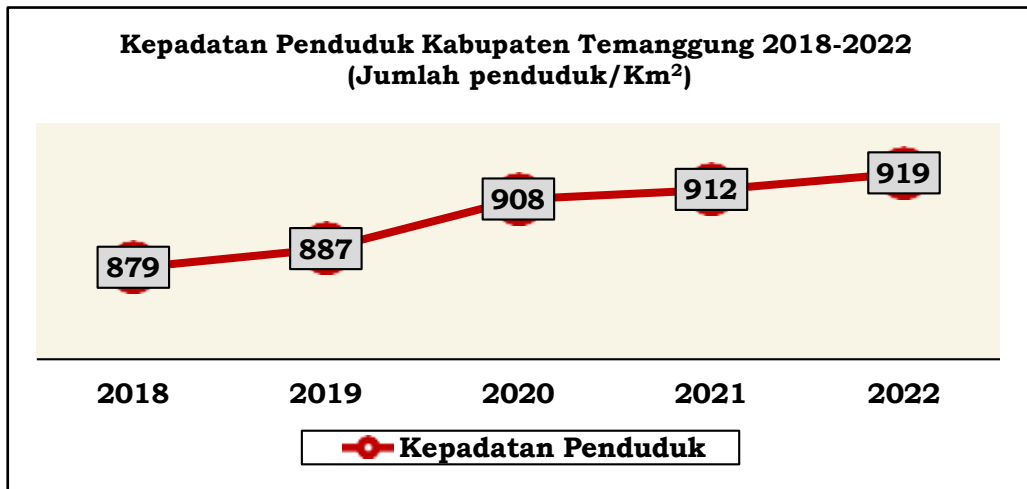
2.4. Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk

2.4.1. Persebaran Penduduk

Persebaran penduduk menggambarkan distribusi penduduk di suatu wilayah apakah tersebar merata atau tidak. Selain dilihat berdasarkan tingkat kepadatannya, persebaran penduduk juga dapat dilihat melalui data jumlah penduduk yang melakukan perpindahan (migrasi), baik migrasi masuk maupun migrasi keluar. Data BPS 2022 menunjukkan tingkat kepadatan penduduk Kabupaten Temanggung meningkat dari tahun ke tahun, yaitu dari 879/km² tahun 2018 menjadi 919/km² pada tahun 2022 ([lihat Gambar II.43](#)). Kesenjangan Pembangunan antar wilayah akan mempengaruhi pola, arah dan *trend* mobilitas penduduk Kabupaten Temanggung.

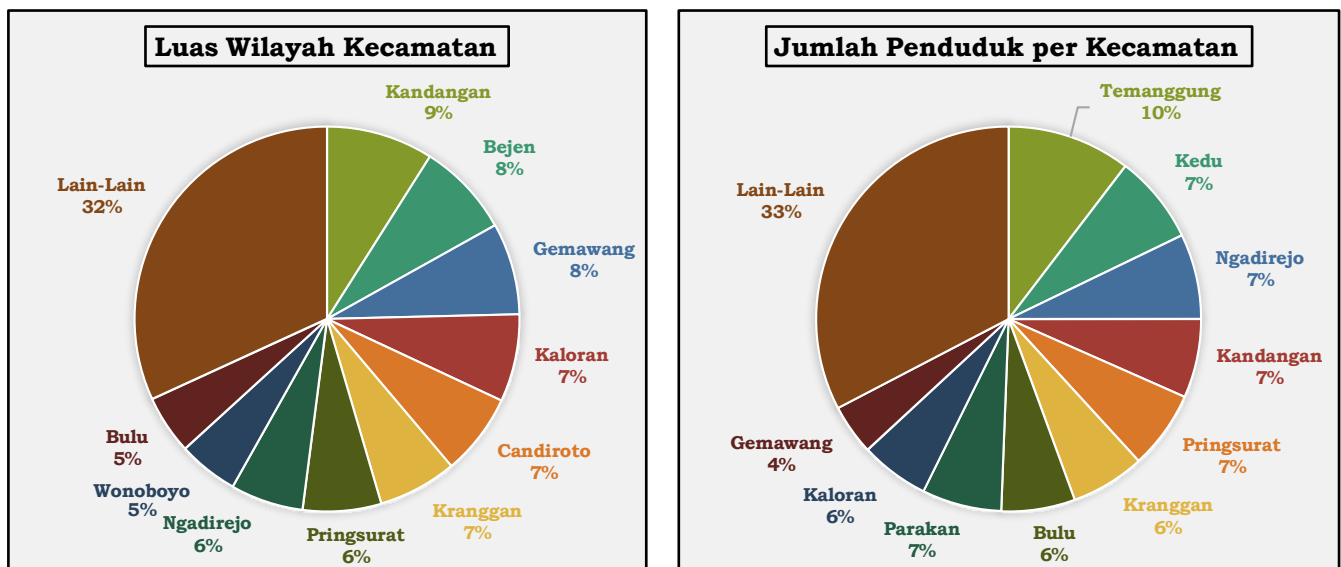
Bila dilihat kepadatan penduduk per kecamatan tahun 2022 menggunakan data Dindukcapil Kabupaten Temanggung, terlihat bahwa kecamatan terpadat penduduknya adalah Kecamatan Temanggung dengan 2.513/km², diikuti Kecamatan Parakan dengan 2.437/km², sedangkan Kecamatan Bejen merupakan kecamatan dengan kepadatan terendah (316/km²), dengan rerata tingkat kepadatan penduduk Kabupaten Temanggung yaitu

1.055,74/km². Tingkat kepadatan penduduk ini tidak sama dengan perhitungan berdasarkan data BPS untuk tahun 2022 yaitu sebesar 919/km² karena denominator yang dipakai sebagai faktor penghitungnya berbeda. Perhitungan dari Dindukcapil menggunakan jumlah penduduk riil, sedangkan BPS umumnya menggunakan data proyeksi berdasarkan LF-SP2020.



Gambar II.43

Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)



Gambar II.44

Perbandingan 10 Kecamatan dengan Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Terbesar
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

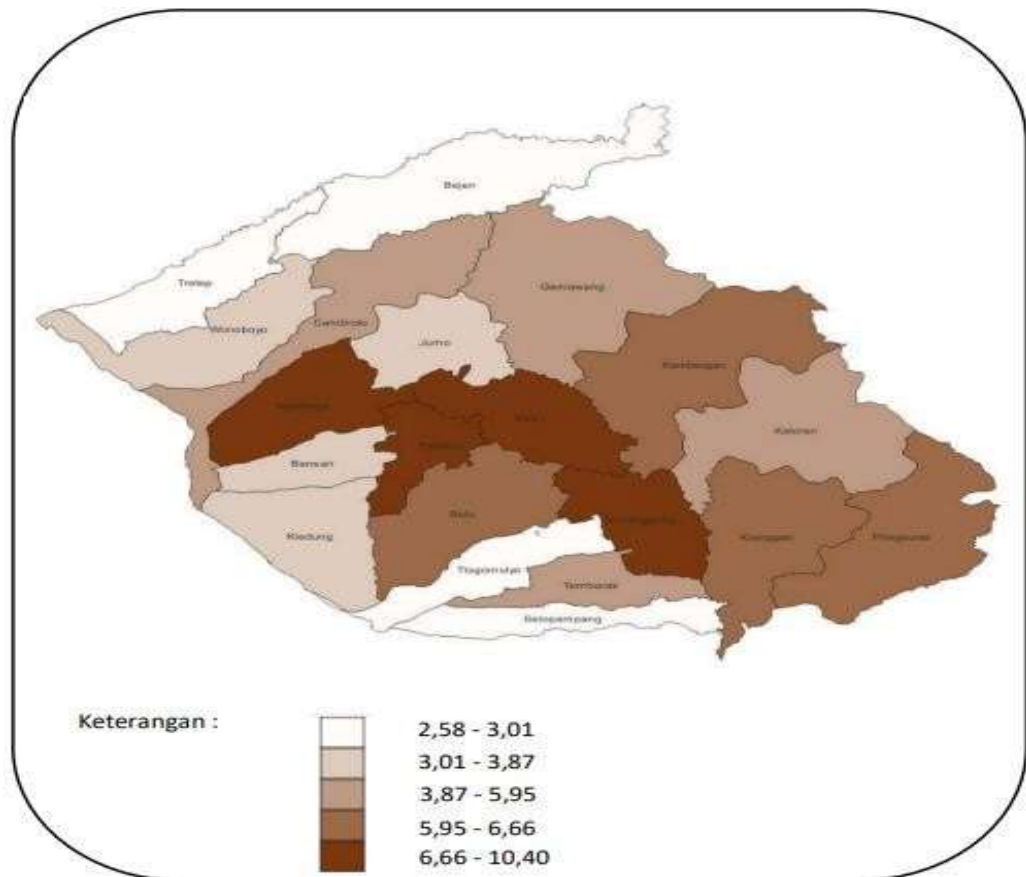
Tabel 2.20
Persebaran dan Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung
Berdasarkan Kecamatan Tahun 2022

No	Kecamatan	Proporsi Luas Wilayah (%)	Proporsi Sebaran Penduduk (%)	Kepadatan Penduduk
1.	Bulu	4,94	6,18	1.159
2.	Tembarak	3,08	3,94	1.186
3.	Temanggung	3,84	10,39	2.513
4.	Pringsurat	6,58	6,57	927
5.	Kaloran	7,34	5,78	731
6.	Kandangan	9,00	6,65	686
7.	Kedu	4,02	7,44	1.717
8.	Parakan	2,55	6,71	2.437
9.	Ngadirejo	6,12	7,16	1.085
10.	Jumo	3,37	3,79	1.043
11.	Tretep	3,86	2,67	642
12.	Candiroto	6,88	4,14	558
13.	Kranggan	6,62	6,22	872
14.	Tlogomulyo	2,85	2,90	944
15.	Selopampang	1,99	2,56	1.198
16.	Bansari	2,59	3,04	1.090
17.	Kledung	3,70	3,53	885
18.	Bejen	7,91	2,69	316
19.	Wonobojo	5,05	3,36	616
20.	Gemawang	7,71	4,25	512
		100	100	1.055,74

Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung 2022

Pada [Tabel 2.20](#) terlihat bahwa kepadatan dan persebaran penduduk Kabupaten Temanggung cenderung kurang merata. Tampak Kecamatan dengan proporsi luas wilayah cukup besar ternyata tidak seimbang dengan proporsi sebaran penduduknya (lebih kecil) atau sebaliknya. Sebagai contoh seperti Kecamatan Temanggung yang luas wilayahnya 3,84% dari total wilayah Kabupaten, namun penduduknya sebesar 10,39% dari total penduduk Kabupaten. Demikian pula terlihat untuk Kecamatan Kedu, Kecamatan Parakan dan lainnya. Sebaliknya Kecamatan Bejen yang luas wilayahnya 7,91% ternyata proporsi sebaran penduduknya hanya 2,69% dari total penduduk, juga Kecamatan Candiroto, Kandangan, Gemawang dan kecamatan lainnya ([lihat Gambar II.44](#)). Oleh karena itu pemerintah daerah (Kabupaten Temanggung) perlu melakukan upaya perencanaan dan penataan ulang persebaran penduduk dengan tidak mengabaikan kondisi,

struktur dan karakteristik wilayah masing-masing, serta rencana pemanfaatan lahannya di masa depan. Upaya tersebut sangat penting guna memfasilitasi pemenuhan kebutuhan penduduk terkait sarana perumahan (tempat tinggal), pendidikan (sekolah), fasilitas/sarana kesehatan, dan sebagainya. Harapannya tidak lagi terjadi kesenjangan pembangunan antar wilayah.



Gambar II.45

Kepadatan Penduduk Kabupaten Temanggung per Kecamatan
(Sumber: Diskominfo, 2023)

Tidak meratanya persebaran penduduk yang terjadi akan berimplikasi pada kebutuhan ruang, lahan dan lapangan kerja yang semakin besar, termasuk lahan untuk perumahan dan pemukiman. [Gambar II.45](#) menggambarkan kondisi kepadatan penduduk berbasis kecamatan (20 kecamatan) di Kabupaten Temanggung. Tampak bahwa kecamatan dengan penduduk yang padat terletak secara terpusat di area tengah selatan (daerah pusat kota) yang membujur dari barat ke timur.

2.4.2. Mobilitas Penduduk

Indikator yang seringkali dipakai mengukur mobilitas penduduk yaitu angka migrasi (migrasi keluar dan migrasi masuk), serta jumlah penduduk yang dibedakan antara jumlah penduduk siang dan penduduk malam. Angka migrasi keluar adalah banyaknya migran keluar dari suatu provinsi per 1.000 penduduk provinsi tersebut. Angka migrasi masuk adalah banyaknya migran masuk ke suatu daerah per 1.000 penduduk provinsi tersebut. Migrasi netto (*net-migration*) yaitu banyaknya migrasi masuk dikurangi migrasi keluar, sedangkan migrasi risen yaitu penduduk yang pernah pindah dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir. Penduduk siang mengacu pada para pekerja yang berasal dan bertempat tinggal dari luar daerah namun bekerja di daerah lain di luar wilayah tempat tinggalnya. Pada malam hari, mereka akan kembali ke wilayahnya masing-masing.

Tabel 2.21

Angka Migrasi Penduduk Kabupaten Temanggung

Keterangan	SUPAS-2015			LF-SP2020		
	LK	PR	Jumlah	LK	PR	Jumlah
Migrasi masuk	42.561	44.494	89.055	23.778	28.386	52.163
Migrasi keluar	53.418	60.955	114.373	61.008	64.243	125.251
Migrasi Netto	-10.857	-14.461	-25.318	-37.230	-35.857	-73.088
Migrasi Risen	8.039	11.340	19.369	12.235	12.251	24.486

Sumber: BPS, Statistik Migrasi Jawa Tengah, SUPAS 2015
BPS, Statistik Migrasi Jawa Tengah, LF-SP2020

Tabel 2.21 menggambarkan dinamika migrasi penduduk yang ada di Kabupaten Temanggung berdasarkan data BPS melalui SUPAS 2015 dengan data dari LF-SP2020. Migrasi masuk penduduk menurun dari 89.055 jiwa menjadi 52.163 jiwa (turun 41,43%) dengan jenis kelamin perempuan lebih banyak daripada laki-laki. Untuk migrasi keluar terjadi peningkatan 10.878 jiwa atau 9,51% (dari 114.373 jiwa menjadi 125.251 jiwa). Berdasar data tersebut masih terlihat gambaran migrasi netto yang negatif pada kedua periode pengukuran karena jumlah migrasi masuk lebih sedikit daripada migrasi keluar. Melalui data SUPAS 2015 diketahui besaran migrasi masuk 89.055 jiwa dan migrasi keluar 114.373 jiwa. Untuk data LF-SP2020, jumlah migrasi masuk 52.163 jiwa dan migrasi keluar 125.252, sehingga diketahui migrasi netto-nya yaitu -25.318 jiwa (SUPAS 2015) dan -73.088 jiwa (LF-SP2020). Besaran migrasi risen yaitu 19.369 jiwa (data SUPAS 2015) dan 24.486 (LF-SP2020).

Tingginya migrasi keluar daripada migrasi masuk (migrasi netto negatif) mengindikasikan adanya kecenderungan penduduk untuk berpindah ke kota lain yang umumnya karena faktor ekonomi (pencari pekerjaan dan mata pencaharian yang layak). Ketimpangan ekonomi yang terjadi antara daerah asal dengan daerah tujuan menjadi unsur pemicunya. Pembukaan lapangan kerja baru menjadi salah satu upaya strategis untuk mengurangi migrasi keluar. Mobilitas penduduk dipengaruhi oleh perbedaan wilayah yang belum maju dengan wilayah yang lebih maju. Peningkatan mobilitas penduduk seiring dengan peningkatan sarana dan prasarana, alat transportasi, komunikasi yang lebih canggih dan industrialisasi. Ketimpangan ekonomi antar wilayah juga dapat mempengaruhi volume dan arah migrasi.

Penduduk Kabupaten Temanggung tersebar di seluruh Kecamatan baik di pusat kota maupun di desa dan atau daerah penyangganya sesuai potensi daerah masing-masing. Pengaturan pola migrasi harus tetap memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan. Adanya migrasi ke suatu wilayah di satu sisi membawa dampak positif bagi perekonomian masyarakat, namun di sisi lain perlu pertimbangan masalah daya dukung lingkungan dan masalah lingkungan hidup bagi daerah tujuan dan risiko kehilangan angkatan kerja potensial bagi daerah asal bila penduduknya banyak yang bermigrasi ke luar wilayah. Salah satu upaya menekan migrasi melalui penguatan ekonomi dengan pemerataan pembangunan industri atau pabrik dan kesempatan kerja layak dan tidak hanya beraglomerasi di satu atau beberapa wilayah kecamatan saja, namun merata di berbagai wilayah yang potensial untuk dikembangkan.

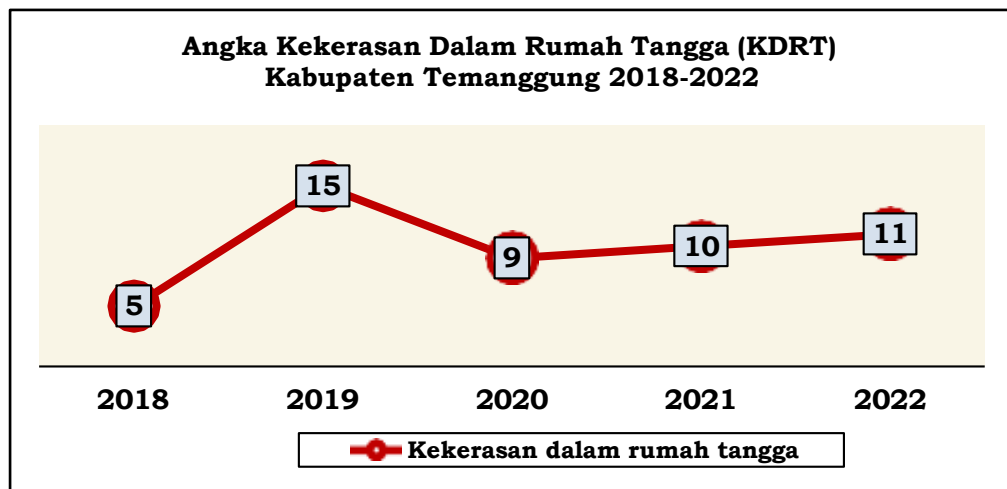
2.5. Pembangunan Keluarga Berkualitas

2.5.1. Kasus Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT)

Tingginya kasus kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) menjadi indikasi untuk kemungkinan terjadi permasalahan dalam rumah tangga yang salah satu dampaknya yaitu tingginya angka perceraian, serta berbagai kasus hukum lainnya. Kondisi tersebut juga berdampak pada kegagalan dalam membangun keluarga yang sejahtera dan berkualitas.

Menurut data DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung, kasus KDRT yang terjadi tidak terlalu besar jumlahnya meskipun dalam 5 (lima) tahun terakhir ada peningkatan. Tahun 2018 ada 5 kasus, meningkat drastis di tahun 2019 menjadi 15 kasus. Tahun 2020 mulai menurun menjadi 9 kasus KDRT yang terjadi, namun meningkat kembali menjadi 10 dan 11 kasus di tahun

2021 dan 2022 ([lihat Gambar II.46](#)) Harus diakui bahwa kasus-kasus KDRT merupakan suatu fenomena gunung es (*iceberg phenomenon*) karena data/angka yang ditampilkan seringkali jauh lebih kecil dari kasus yang sebenarnya terjadi. Rendahnya kasus KDRT yang terdata dan dilaporkan dapat dimungkinkan karena rendahnya laporan yang diterima dari masyarakat atau korban. Mereka cenderung enggan melaporkan kasus kekerasan yang dialami karena takut dianggap melanggar aturan adat dan norma, khawatir dikucilkan keluarga dan masyarakat lingkungan, takut terhadap stigma, rasa malu, serta berbagai alasan lainnya.



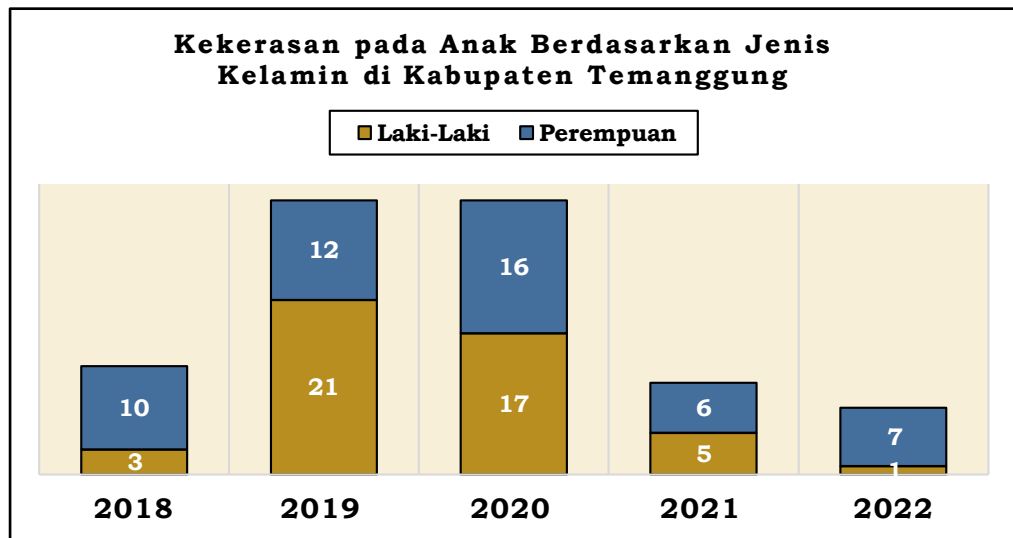
Gambar II.46

Angka Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung, 2022)

2.5.2. Kasus Kekerasan Anak

Kasus kekerasan pada anak di kabupaten Temanggung didominasi oleh perempuan daripada laki-laki. Kasus kekerasan pada anak melonjak signifikan untuk tahun 2019 dan 2020 (masing-masing 33 kasus), meski pada tahun 2021 dan 2022 mulai menurun kasusnya. Pada [Gambar II.47](#) terlihat jelas bahwa kasus kekerasan anak tahun 2022 terjadi 8 kasus dan jumlahnya jauh menurun dibandingkan data tahun 2021 (11 kasus) dan tahun 2020 (8 kasus). Jumlah tersebut hanyalah jumlah kasus yang dilaporkan. Meskipun kasus sudah semakin menurun, namun gambaran fenomena gunung es diduga masih terjadi di masyarakat. Rendahnya kesadaran masyarakat melaporkan kasus kekerasan yang terjadi pada anak-anak di

lingkungannya juga mempengaruhi jumlah data kasus yang ditampilkan, karena diduga kasusnya cukup banyak terjadi.



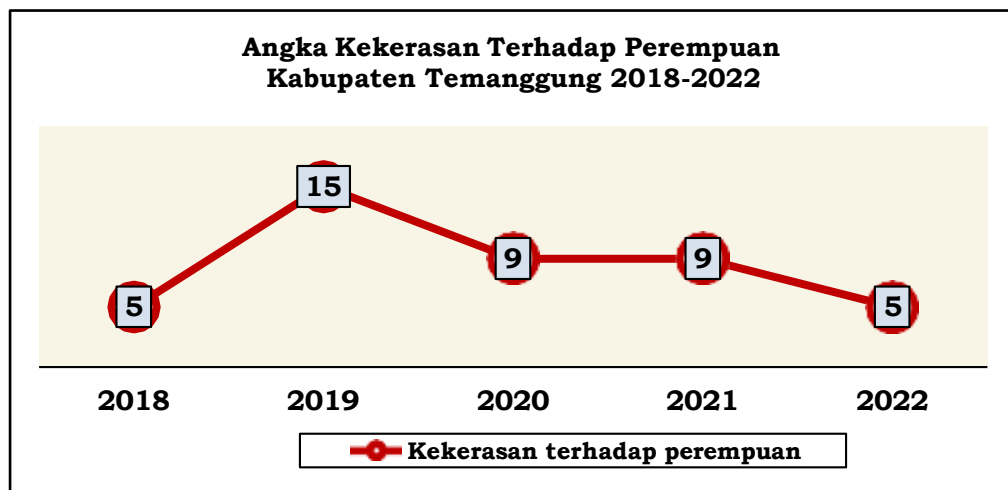
Gambar II.47

Kekerasan pada Anak Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: DPPAPPKB Kab Temanggung)

Kekerasan yang terjadi pada anak harus dicegah sejak awal. Efek kekerasan pada anak secara langsung dan tidak langsung mempengaruhi kesehatan dan status tumbuh kembang anak itu sendiri. Pada umumnya korban kekerasan anak berisiko mengalami gangguan kesehatan lebih tinggi (gangguan fisik dan non fisik) yang dibutuhkan saat anak-anak tersebut dewasa nantinya. Beberapa penyakit tidak menular berpotensi dialami anak-anak yang mengalami kecemasan dan trauma perceraian, seperti risiko terkena jantung koroner, asthma, hipertensi, stroke, diabetes mellitus, obesitas, dan berbagai penyakit lainnya. Efek lain yang dapat muncul sebagai efek kekerasan yang dialami antara lain merokok, minum minuman keras dan bahkan penyalahgunaan narkoba.

Selain kasus kekerasan pada anak, kasus kekerasan pada perempuan juga perlu mendapat perhatian. Banyak faktor yang mempengaruhi kekerasan terhadap perempuan, seperti: budaya patriarki, ketidakadilan gender, kualitas hidup yang rendah, pola asuh yang salah dan lebih mengutamakan laki-laki, kemiskinan dan gangguan kejiwaan yang memunculkan perilaku negatif. [Gambar II.48](#) menjelaskan angka kekerasan terhadap perempuan yang melapor dan mendapat pendampingan dalam periode tahun 2018-2022 berdasar data

DPPPAPPKB Kabupaten Temanggung. Angka kekerasan terhadap perempuan cenderung turun sejak tahun 2019 (15 kasus), namun jumlah kasusnya tetap sama dengan tahun 2018 yaitu 5 kasus. Diduga tidak semua perempuan yang mengalami kekerasan (korban) dan atau keluarganya melaporkan ke pihak terkait atau instansi yang berwenang menangani.



Gambar II.48

Angka Kekerasan Terhadap Perempuan
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung)

2.5.3. Kasus Perceraian dan Dispensasi Kawin

Kehidupan keluarga berkualitas dibangun atas dasar kasih sayang semua anggota keluarga yang terbentuk melalui suatu ikatan perkawinan yang sehat. Ketika terjadi permasalahan dan perceraian, hubungan keluarga menjadi retak dan tidak utuh yang dapat menimbulkan dampak fisik maupun psikologis bagi semua pihak (pasangan dan keluarga), terutama bagi anak-anak yang cenderung terganggu dan menderita akibat perceraian kedua orang tuanya. Terjadinya perceraian juga memunculkan potensi terjadinya kekerasan dalam rumah tangga.

Dispensasi kawin juga menunjukkan belum terpenuhinya persyaratan menikah bagi pasangan. Mereka harus dinikahkan karena adanya kondisi khusus yang terjadi sehingga terpaksa menikah melalui pemberian dispensasi. Tujuan dispensasi untuk memberikan kelonggaran hukum bagi pasangan secara hukum positif tidak memenuhi persyaratan sah perkawinan.

Tabel 2.22 menunjukkan jumlah pernikahan yang terdata tahun 2022 sebanyak 5.216 dimana sebanyak 414 (7,94%) diantaranya adalah pernikahan “yang dipaksakan” karena adan dispensasi dari Pengadilan Agama Kabupaten Temanggung yang memberikan ijin pengecualian bagi pasangan yang semestinya belum memenuhi persyaratan menikah. Pada umumnya ijin menikah terpaksa diberikan karena terjadinya kehamilan yang tidak diinginkan (KTD) pada remaja perempuan. Tabel 2.18 juga menunjukkan bahwa kasus perceraian di Kabupaten Temanggung tahun 2022 sangat tinggi juga yaitu 1.352 kasus, yang bila dibandingkan proporsinya dengan jumlah pernikahan yaitu 25,92%. Kondisi ini tentu sangat memprihatinkan karena konsekuensi perceraian memunculkan trauma mendalam bagi pasangan suami istri maupun anak-anaknya. Kecamatan dengan kasus perceraian tertinggi tahun 2022 adalah Kecamatan Temanggung (158 kasus/2,97%), diikuti Kecamatan Kedu (118 kasus/2,22%) dan Kecamatan Kandangan (105 kasus/1,97%). Untuk Kecamatan dengan permintaan dispensasi kawin tertinggi tahun 2022 adalah Kecamatan Kedu (43 kasus/10,39%), diikuti Kecamatan Bulu dan Wonoboyo (@ 32 kasus atau 7,73%). Tingginya permintaan dispensasi kawin menjadi salah satu indikator tingginya masalah yang terkait dengan kesehatan reproduksi di wilayah tersebut.

Tabel 2.22.

Jumlah Pernikahan, Perceraian dan Dispensasi Kawin
Per Kecamatan di Kabupaten Temanggung Tahun 2022

No	Kecamatan	Σ Pernikahan		Σ Perceraian		Σ Dispensasi Kawin	
		n	%	n	%	n	%
1.	Bulu	314	6,02	75	1,97	32	7,73
2.	Tembarak	202	3,87	38	0,71	23	5,55
3.	Temanggung	556	10,66	158	2,97	21	5,07
4.	Pringsurat	374	7,17	97	1,82	17	4,11
5.	Kaloran	267	5,12	63	1,11	18	4,35
6.	Kandangan	348	6,67	105	1,97	16	3,86
7.	Kedu	396	7,59	118	2,22	43	10,39
8.	Parakan	382	7,32	102	1,92	20	4,83
9.	Ngadirejo	377	7,23	87	1,64	25	6,04
10.	Jumo	183	3,51	31	0,58	11	2,66
11.	Tretep	132	2,53	36	0,68	26	6,28
12.	Candiroto	209	4,00	59	1,11	12	2,90
13.	Kranggan	295	5,65	93	1,75	21	5,07
14.	Tlogomulyo	128	2,45	38	0,71	19	4,59
15.	Selopampang	192	3,68	37	0,69	23	5,55
16.	Bansari	155	2,97	36	0,68	13	3,14

17.	Kledung	151	2,89	50	0,94	13	3,14
18.	Bejen	163	3,12	36	0,68	13	3,14
19.	Wonobojo	174	3,33	44	0,12	32	7,73
20.	Gemawang	218	4,18	49	0,92	16	3,86
		5216	100	1352	100	414	100

Sumber: Pengadilan Agama Kab Temanggung, 2022

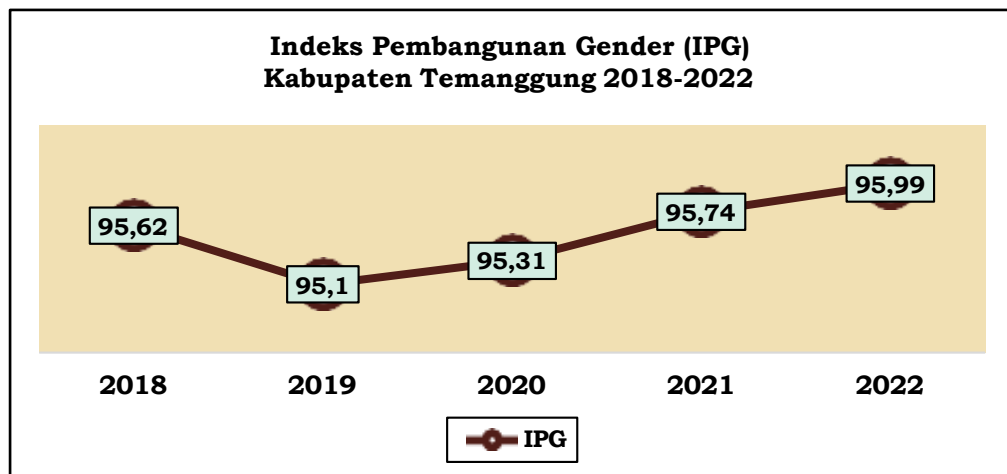
Data dari Dindukcapil Kabupaten Temanggung juga menunjukkan catatan kasus perceraian pada penduduk yang beragama NonMuslim yang juga fluktuatif yaitu 27 kasus (2018), 32 kasus (2019), 40 kasus (2020), 42 kasus (2021) dan 24 kasus (2022). Angka tersebut diperoleh dari jumlah Akte Perceraian yang dikeluarkan Dindukcapil berdasarkan permohonan yang didaftarkan oleh pasangan suami-istri. Tingginya angka perceraian (bagi penduduk Muslim maupun NonMuslim) yang terjadi mengindikasikan masih lemahnya kesiapan pasangan usia subur ketika menikah (mencakup kesiapan fisik, mental, spiritual). Perceraian umumnya terjadi ketika salah satu pasangan atau keduanya mengalami perbedaan pendapat terkait permasalahan kehidupan berkeluarga yang dihadapinya. Situasi ini tentunya dapat mengganggu dan menurunkan kualitas kehidupan keluarga yang sejahtera

2.5.4. Indeks Pembangunan Gender (IPG)

Indeks Pembangunan Gender (IPG) adalah indikator yang menggambarkan perbandingan rasio capaian IPM perempuan dengan IPM laki-laki yang mengacu pada metodologi yang ditetapkan. Seringkali disebut juga sebagai Indeks Pembangunan Manusia (IPM) berdasarkan jenis kelamin. IPG dipakai untuk mengukur ketimpangan antar gender dalam pencapaian pembangunan manusia. Semakin kecil jarak angka IPG dengan nilai 100 (sebagai nilai standar rasio perbandingan), maka pembangunan antara laki-laki dengan perempuan semakin setara. Sebaliknya, bila semakin besar jarak angka IPG dengan nilai 100, maka semakin besar pula perbedaan capaian ketidaksetaraan antara laki-laki dan perempuan.

Gambar II.49 menunjukkan kondisi Indeks Pembangunan Gender (IPG) Kabupaten Temanggung yang fluktuatif dalam lima tahun terakhir dengan kecenderungan meningkat mulai periode 2021, 2021 dan 2022. Meski fluktuatif, namun skor nilai IPG lebih dari 95,00 mengindikasikan selisih perbedaan yang relatif kecil. Perbedaan capaian pembangunan antara laki-laki dengan perempuan tahun 2018 sebesar 4,38, naik menjadi 4,9 poin

(2019), kembali turun 4,69 poin (2020) dan terus menurun menjadi 4,26 poin (2021) dan 4,01 poin (2022). Dengan perbedaan selisih yang semakin mengecil dari angka dasar 100 jelas menunjukkan bahwa pembangunan di Kabupaten Temanggung telah berhasil menerapkan kesetaraan gender. Penelitian membuktikan bahwa ketimpangan gender dapat merugikan pertumbuhan ekonomi karena mengakibatkan produktifitas modal manusia (*human capital*) yang juga rendah karena tidak semua penduduk mendapatkan kesempatan dan hak berkembang yang sama berdasarkan jenis kelamin.



Gambar II.49

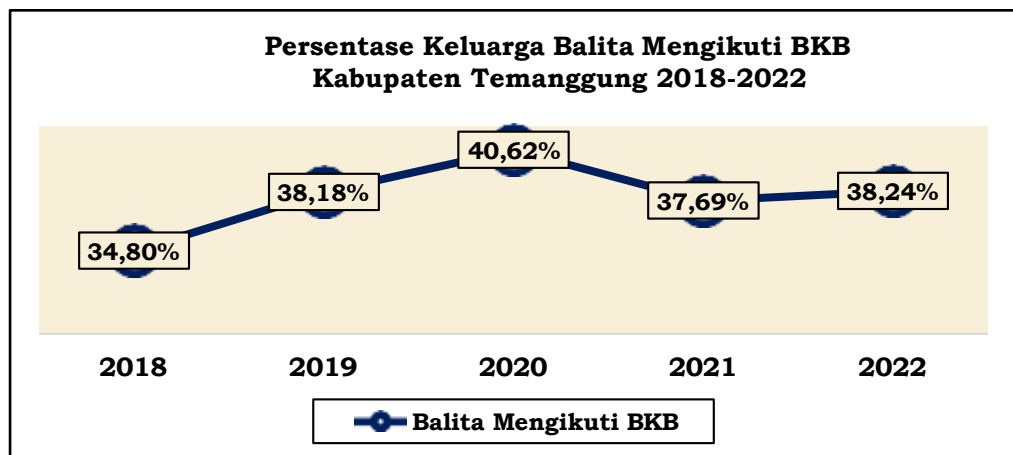
Indeks Pembangunan Gender (IPG)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: BPS Kab Temanggung, 2022)

2.5.5. Persentase Keluarga yang Memiliki Balita dan Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB)

Program Bina Keluarga Balita (BKB) merupakan bentuk pelayanan penyuluhan bagi orang tua dan/atau anggota keluarga lainnya dalam mengasuh dan membina tumbuh kembang anak melalui berbagai aktifitas stimulasi fisik, mental, spiritual, intelektual, emosional, sosial maupun moral. Tujuannya untuk memperbaiki kualitas hidup anak balita dalam jangka panjang. Karena kegiatan Bina Keluarga Balita memberikan manfaat positif dalam pembangunan keluarga dan balita, maka idealnya semua keluarga yang memiliki balita mengikuti secara rutin kegiatan BKB. Materi yang disampaikan

menjadi bekal orang tua dalam mendidik dan mendampingi anak balita mencapai tumbuh kembang optimal.

Gambar II.50 menunjukkan persentase keluarga balita mengikuti BKB di Kabupaten Temanggung. Terlihat bahwa secara umum kepesertaan keluarga dalam partisipasi BKB selama ini masih cukup rendah (kurang dari 50%). Capaian kepesertaan BKB tahun 2018 yaitu 34,8% yang terus meningkat menjadi 40,62% di tahun 2020. Karena situasi pandemi COVID-19 yang membatasi pergerakan penduduk, maka partisipasi keluarga balita mengikuti BKB juga turun menjadi 37,69% meski tahun 2020 kembali meningkat menjadi 38,24%. Peningkatan yang relatif kecil sebesar 0,55 poin menunjukkan masih rendahnya minat keluarga balita terlibat dalam program BKB yang ditawarkan.

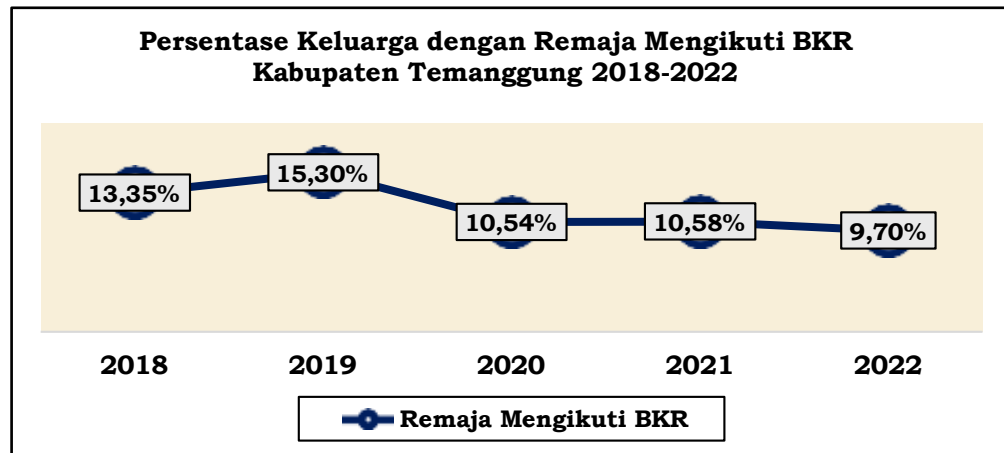


Gambar II.50

Keluarga Balita Mengikuti BKB Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung, 2023)

Bila dilihat berdasarkan rerata partisipasi keluarga balita mengikuti Bina Keluarga Balita (BKB) hanya sebesar 37,91% saja. Angka ini tentu harus diupayakan peningkatannya. Beberapa alasan yang mendasari rendahnya pemanfaatan layanan BKB pada keluarga balita antara lain: rendahnya minat masyarakat terhadap kegiatan BKB karena alasan tidak tahu, tidak paham, keterbatasan waktu. Selain itu, minimnya tenaga kader BKB yang tersedia, dan kurangnya informasi dan sosialisasi terkait kegiatan BKB itu sendiri juga turut andil dalam rendahnya partisipasi.

2.5.6. Persentase Keluarga Memiliki Remaja Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR)



Gambar II.51

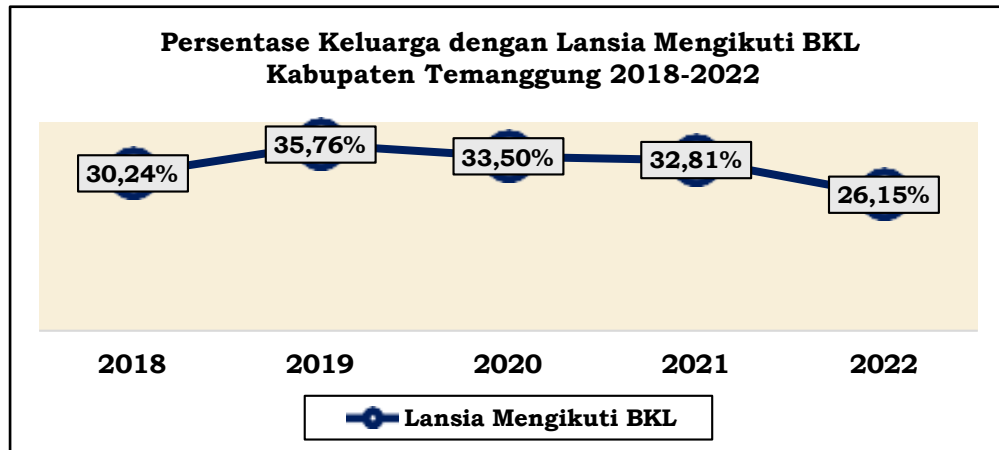
Keluarga Memiliki Remaja Mengikuti Bina Keluarga Remaja (BKR)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung, 2023)

Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) merupakan wadah bagi para keluarga yang mempunyai anak remaja umur 10-24 tahun dalam upaya pembinaan bagi anak remajanya. Kegiatan yang dilakukan dalam BKR bertujuan meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku orang tua untuk pengasuhan tumbuh kembang remaja. Pembinaan remaja bertujuan agar orang tua mampu mengontrol remaja supaya tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan kaidah moral dan norma kehidupan remaja itu sendiri, memberikan pengetahuan dan pemahaman dalam menjalani usia remajanya secara sehat, karena usia remaja merupakan transisi dari usia anak-anak menuju usia dewasa. Kelompok usia remaja adalah kelompok yang masih labil dalam mengambil keputusan, sehingga dukungan dan pendampingan yang baik sangat diperlukan. Oleh karena itu, semakin banyak keluarga yang memiliki remaja mengikuti kegiatan BKR, maka diharapkan pembangunan keluarga berkualitas menjadi lebih optimal.

Pada [Gambar II.51](#) terlihat *trend* penurunan partisipasi keluarga yang memiliki anak remaja dan mengikuti kegiatan BKR dalam 5 (lima) tahun terakhir. Tahun 2018, partisipasi dalam BKR sebesar 13,35%, meningkat menjadi 15,30% (2019), meskipun tahun 2020 turun drastis capaiannya menjadi 10,54% (turun 4,76 poin). Tahun 2021 terjadi peningkatan yang sangat kecil (0,04 poin) dan kembali turun di tahun 2022 menjadi 9,7%. Angka capaian ini merupakan capaian terendah

dalam periode tahun 2018-2022. Berdasarkan rerata, capaian persentase keikutsertaan BKR hanya 11,89% saja. Trend negatif dan penurunan persentase keikutsertaan keluarga dalam kegiatan BKR selama ini mengindikasikan ada permasalahan pada pelaksanaan BKR yang harus segera diperbaiki.

2.5.7. Persentase Keluarga Memiliki Lansia Mengikuti Kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL)



Gambar II.52

Keluarga Memiliki Lansia Mengikuti Bina Keluarga Lansia (BKL)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung)

Program Bina Keluarga Lansia (BKL) ditujukan untuk keluarga yang mempunyai anggota keluarga berumur lanjut (lanjut usia/lansia). Tujuan BKL meningkatkan kesejahteraan lansia melalui kepedulian dan peran anggota keluarga sehingga dapat membentuk lansia yang aktif, produktif, mandiri, sehat dan tangguh. BKL adalah program edukasi dan penyuluhan menggunakan pendekatan keluarga, yang sekaligus menjadi tanda kepedulian dalam meningkatkan kualitas hidup lansia yang secara statistik semakin besar jumlahnya dalam struktur/pola kependudukan di Indonesia, termasuk di Kabupaten Temanggung. Kelompok umur yang dapat mengikuti kegiatan ini adalah lansia awal (umur 44-45 tahun), pra lansia (umur 56-59 tahun) dan (umur ≥ 60 tahun). BKL merupakan program potensial untuk menguatkan peran keluarga dalam kehidupan lansia, khususnya dalam membantu mengatasi masalah utama lansia yaitu fisik, ekonomi, lingkungan sosial dan psikologi. Berdasarkan hal tersebut tingkat partisipasi

keluarga memiliki lansia dalam mengikuti BKL menjadi sangat penting dalam pembangunan keluarga berkualitas.

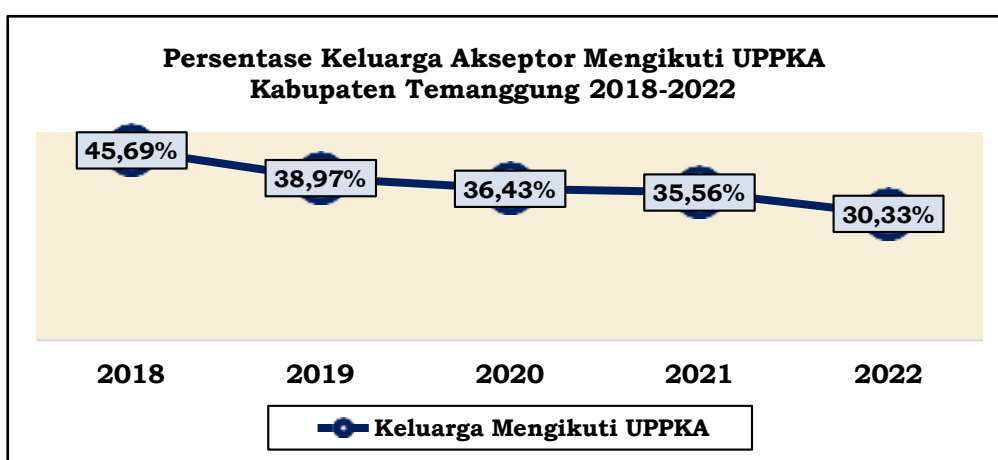
Gambar II.52 secara jelas menunjukkan *trend* negatif (penurunan) persentase keikutsertaan keluarga dalam kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL) di Kabupaten Temanggung. Rerata partisipasinya hanya 31,69% saja. Tahun 2020, tingkat partisipasi dalam BKL sebesar 26,15% dan angka tersebut merupakan capaian persentase terendah dalam 5 (lima) tahun terakhir ini. Capaian tertinggi terjadi di tahun 2019 yaitu sebesar 35,76% dan tahun-tahun seterusnya mengalami penurunan, dimana penurunan tertinggi terjadi pada periode 2021-2022 yaitu 6,66 poin. Rerata penurunan yang terjadi dalam 4 (empat) tahun terakhir sebesar -3,20% pertahun. Kecenderungan semakin turunnya persentase keluarga mengikuti BKL mengindikasikan bahwa kegiatan ini belum banyak diminati oleh keluarga lansia maupun oleh para lansia itu sendiri.

2.5.8. Persentase Keluarga menjadi Anggota Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)

Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) adalah kelompok usaha ekonomi produktif yang beranggotakan sekumpulan anggota keluarga akseptor yang saling berinteraksi dalam rangka meningkatkan fungsi ekonomi keluarganya demi mewujudkan kemandirian ekonomi keluarga. Tujuan dibentuk kelompok UPPKA untuk menumbuhkan jiwa wirausaha dengan mengajak keluarga memiliki produk usaha demi meningkatkan kemandirian perekonomian keluarga, kemampuan berpikir logis, kreatif, inovatif dan adaptif dalam menjalankan usaha serta menumbuhkan kecintaan lokal dalam memakai produk-produk lokal sebagai wujud kemandirian. Fokus kegiatan UPPKA yaitu peningkatan ketahanan dan kemandirian ekonomi keluarga.

Persentase keluarga yang mengikuti kegiatan UPPKA di Kabupaten Temanggung masih rendah dan cenderung menurun setiap tahunnya. Sebanyak 45,69% yang mengikuti UPPKA di tahun 2018, terus menurun menjadi 38,97% (2019), 36,43% (2020), 35,56% (2021) dan 30,33% (2022). Dalam lima tahun terakhir menurun 15,36% dengan rerata penurunan yaitu sebesar -3,84% pertahun. Penurunan terbesar terjadi pada periode tahun 2018-2019 sebesar -6,72%, diikuti periode tahun 2021-2022 yaitu -5,23% (**Gambar II.53**). Dari hasil tersebut dapat disimpulkan masih rendahnya keikutsertaan keluarga dalam pelaksanaan program UPPKA di Kabupaten Temanggung yang disebabkan banyak faktor, antara lain: sosialisasi dan

pelatihan yang dirasakan masih kurang, tidak adanya pendampingan intensif selama kegiatan berlangsung, proses yang macet karena pindah tempat tinggal atau pindah domisili, serta pemantauan evaluasi yang kurang efektif. Keberhasilan UPPKA juga tergantung faktor internal kelompok itu sendiri karena kondisinya yang sangat dinamis. Penguatan dinamika kelompok dapat dilakukan melalui upaya terstruktur guna meningkatkan partisipasi dan keikutsertaan keluarga akseptor dalam kegiatan UPPKA secara aktif. Pemantauan rutin dapat dilakukan instansi terkait melalui pertemuan dan sarasehan rutin antara anggota kelompok tersebut.



Gambar II.53

Persentase Keluarga Akseptor Mengikuti UPPKA
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: DPPPAPPKB Kab Temanggung, 2022)

2.6. Penataan Data, Informasi Kependudukan dan Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku. Sebagai bentuk layanan publik, administrasi kependudukan yang berkelanjutan harus terus diupayakan demi mewujudkan sistem yang baik dan menjamin tertib administrasi kependudukan yang sekaligus akan menjadi data dasar (*data base*) kependudukan yang akurat. Data dan informasi kependudukan yang valid menjadi bagian penting dalam pembangunan kependudukan. Selain itu, data dan informasi tersebut juga dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan perumusan kebijakan pemerintahan dan perencanaan pembangunan yang berbasis

pada administrasi kependudukan. Beberapa indikator yang dipakai untuk mengukur tertib administrasi kependudukan yang baik yaitu: kepemilikan Kartu Keluarga (KK) oleh setiap keluarga/rumah tangga, kepemilikan Kartu Identitas Penduduk (KTP atau E-KTP), kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi anak umur <17 tahun, kepemilikan Akte Kelahiran, dan Akte Kematian.

2.6.1. Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga merupakan kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga yang dimiliki oleh setiap keluarga. Dalam administrasi kependudukan, setiap kepala keluarga wajib memiliki 1 (satu) Kartu Keluarga (KK). Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas Kepala Keluarga dan semua anggota keluarganya.

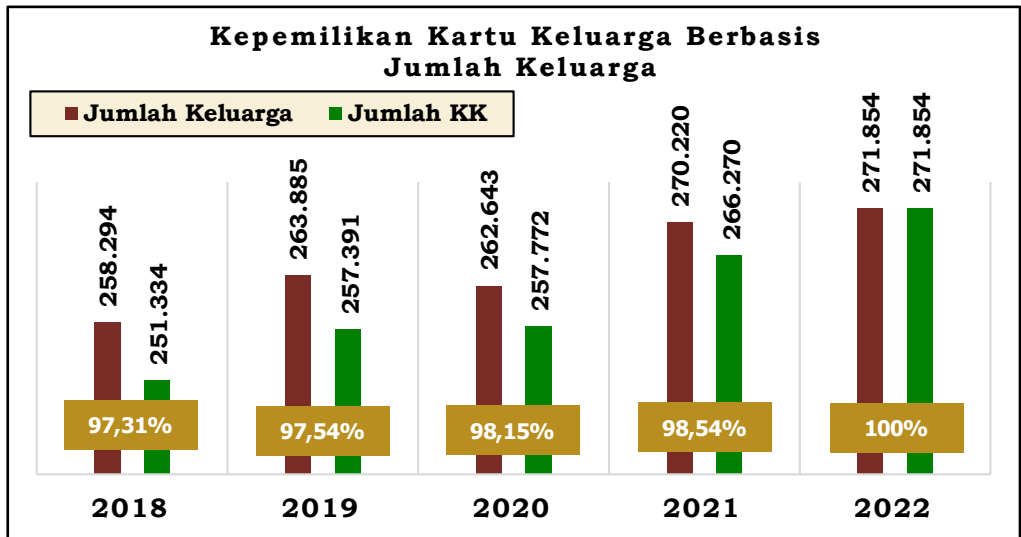


Gambar II.54

Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.54 menunjukkan adanya trend meningkatnya jumlah kepemilikan Kartu Keluarga (KK) yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Temanggung dalam periode 2018-2022. Tahun 2018 sebanyak 251.334 KK, meningkat menjadi 271.854 KK pada tahun 2022, dengan total peningkatan sebesar 20.520 KK (meningkat 8,16%). Peningkatan terbesar terjadi pada periode tahun 2020-2021 sebesar 8.498 KK dan periode 2019-2020 hanya sedikit bertambahnya yaitu hanya 381 KK. Situasi tersebut mungkin merupakan imbas pandemi COVID-19 yang mewajibkan setiap warga negara atau keluarga

mengurus dan memiliki KK sebagai persyaratan mendapatkan pelayanan vaksinasi COVID-19 ataupun berbagai layanan kesehatan lainnya sehingga masyarakat berbondong-bondong mengajukan permohonan mendapatkan KK.



Gambar II.55

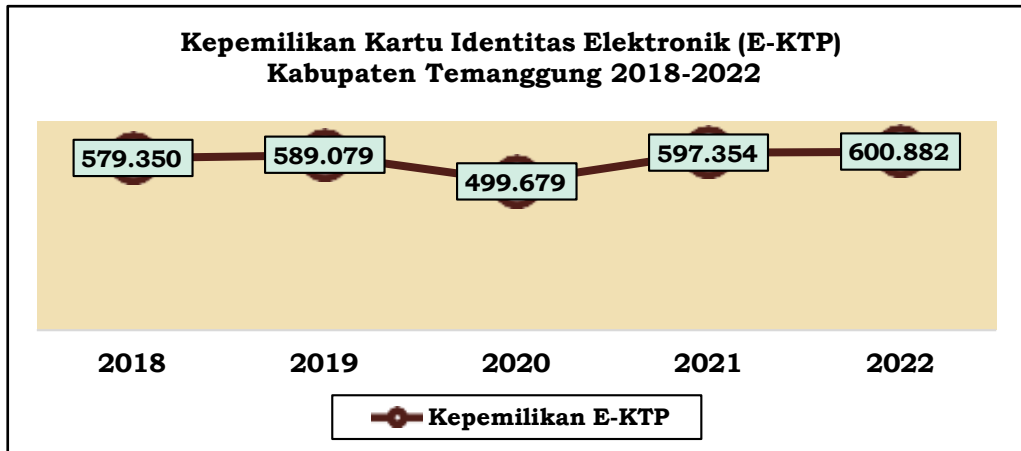
Perbandingan Jumlah Kartu Keluarga (KK) dengan Jumlah Keluarga Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.55](#) diketahui pertambahan jumlah keluarga dengan pertambahan jumlah Kartu Keluarga (KK) cenderung tidak linier meskipun besarnya meningkat setiap tahun. Tahun 2018 dari 258.294 keluarga, yang memiliki KK sebanyak 251.334 (97,31%). Tahun 2019 sebanyak 263.885 keluarga, yang memiliki KK sebanyak 257.391 atau 97,54%). Sebanyak 257.772 KK telah dimiliki oleh 262.643 keluarga/rumah tangga (98,15%) di tahun 2020. Dari 270.220 keluarga yang ada di Kabupaten Temanggung tahun 2021, yang sudah memiliki KK yaitu 266.270 keluarga (98,54%). Akhirnya di tahun 2022, sebanyak 100% keluarga telah memiliki KK (271.854 keluarga).

2.6.2. Kepemilikan Kartu Identitas/Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana (Kementerian Dalam Negeri) dan berlaku di seluruh wilayah NKRI. Kartu ini wajib dimiliki setiap warga negara (WNI) dan warga negara asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap

(ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin. Sejak tahun 2009, mulai diberlakukan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP/KTP-el) yang menggunakan komputerisasi dan dilengkapi dengan *cip* yang berfungsi untuk menyimpan biodata, sidik jari dan tanda tangan.



Gambar II.56

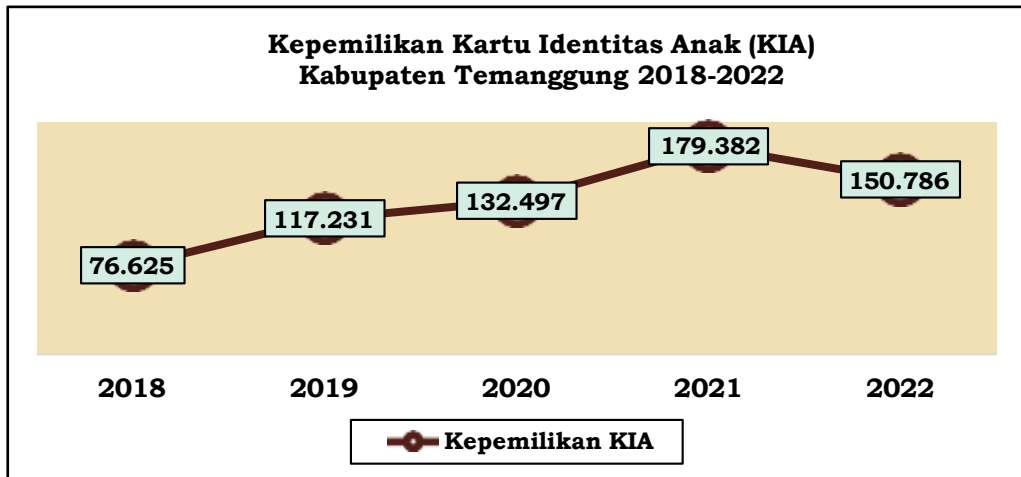
Kepemilikan Kartu Identitas Elektronik (E-KTP)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Sebanyak 600.882 penduduk umur ≥ 17 tahun yang telah memiliki E-KTP di Kabupaten Temanggung. Jumlah tersebut meningkat sebanyak 21.532 orang dari tahun 2018 yang hanya sebesar 579.350 orang. Meski tahun 2020 terjadi penurunan signifikan dalam kepemilikan E-KTP (turun sebesar 89.400) sebagai imbas dampak situasi pandemi COVID-19 yang salah satu kebijakannya adalah pembatasan aktifitas penduduk di luar rumah, namun tahun 2021 kepemilikan E-KTP kembali meningkat tajam sebesar 97.675 poin. Bila dikaitkan dengan jumlah penduduk yang wajib KTP (umur ≥ 17 tahun dan berstatus menikah meski umurnya < 17 tahun) di tahun 2022 sebanyak 615.980 jiwa (berdasarkan data Dindukcapil), maka persentase penduduk yang telah memiliki E-KTP di Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 97,55% (lihat Gambar II.56).

2.6.3. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

Kartu Identitas Anak (KIA) mempunyai fungsi yang sama dengan KTP yang diberikan untuk anak umur 0-5 tahun dan 5-17 tahun kurang satu hari. Kartu Identitas Anak (KIA) ini

dikeluarkan untuk melindungi hak konstitusional seorang anak sebagai warga negara. Kementerian Dalam Negeri mewajibkan setiap anak Indonesia yang berumur kurang dari 17 tahun untuk memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).



Gambar II.57

Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Pada [Gambar II.57](#) terlihat adanya fluktuasi kepemilikan KIA yang cenderung menurun di akhir tahun 2022. Sebanyak 76.625 anak memiliki kartu identitas (KIA) di tahun 2018, yang terus meningkat signifikan sampai dengan tahun 2021 menjadi 179.382 anak dari tahun 2018 (bertambah 102.757 anak atau 134,1% kenaikannya). Namun pada tahun 2022 turun menjadi 150.786 anak yang memiliki KIA. Salah satu faktor yang diduga mempengaruhi turunnya kepemilikan KIA karena adanya migrasi data SIAKAD daerah untuk dikelola pusat yang berdampak pada tercecernya informasi dan karena hasil *cleaning* dan skrining yang dilakukan. Bila dibandingkan dengan data jumlah anak umur <17 tahun (tahun 2022) yang berjumlah 191.460 orang, maka persentase anak-anak di Kabupaten Temanggung yang sudah memiliki kartu identitas anak (KIA) yaitu sebesar 78,76%. Capaian ini sudah melebihi target kepemilikan KIA tahun 2022 nasional yaitu sebesar 40%.

2.6.4. Kepemilikan Akte Kelahiran

Akte Kelahiran atau Akte Lahir adalah tanda bukti yang berisi informasi mengenai kelahiran dari seseorang, mulai dari nama anak, nama orang tua, serta tempat dan tanggal lahirnya. Dokumen akte kelahiran ini merupakan dokumen kependudukan yang sangat penting dalam pengurusan berbagai administrasi kependudukan. Setiap anak atau bayi yang dilahirkan wajib memiliki akte kelahiran.



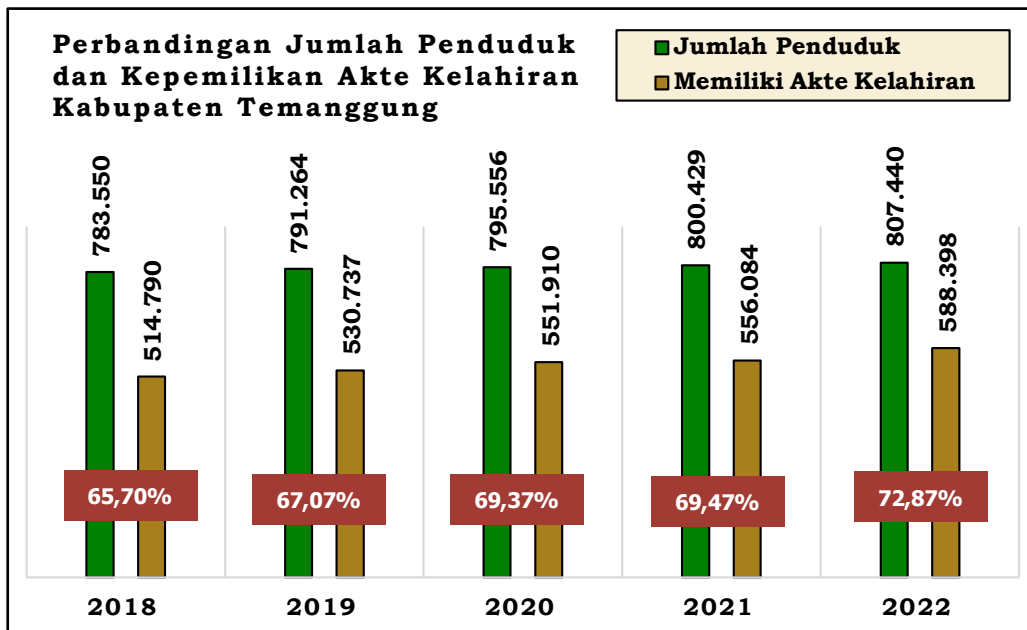
Gambar II.58

Kepemilikan Akte Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Berdasarkan data pada [Gambar II.58](#) terlihat bahwa kepemilikan akte kelahiran di Kabupaten Temanggung semakin meningkat dari tahun ke tahun. Terjadi peningkatan kepemilikan akte kelahiran yang signifikan dalam 5 (lima) tahun terakhir sebesar 73.608 atau sekitar 18.402 poin peningkatannya setiap tahunnya, yaitu 514.790 (tahun 2018) menjadi 588.398 (tahun 2022). Angka peningkatan terbesar terjadi pada periode tahun 2021 ke 2022 dengan angka peningkatan sebanyak 32.314. Angka peningkatan terkecil pada periode 2020 ke 2021 yang hanya sebesar 4.174 saja. Meski tahun 2022 sebanyak 588.398 keluarga memiliki Akte Kelahiran, namun bila angka tersebut dibandingkan dengan jumlah penduduk pada tahun yang sama (2022) sebesar 807.440 jiwa (berdasar data Dindukcapil), maka persentase kepemilikan Akte Kelahiran sebesar 72,87%.

Persentase peningkatan jumlah kepemilikan Akte Kelahiran pertahun berdasarkan jumlah penduduk pada tahun yang sama dapat dilihat dalam [Gambar II.59](#) dimana rerata kepemilikan Akte

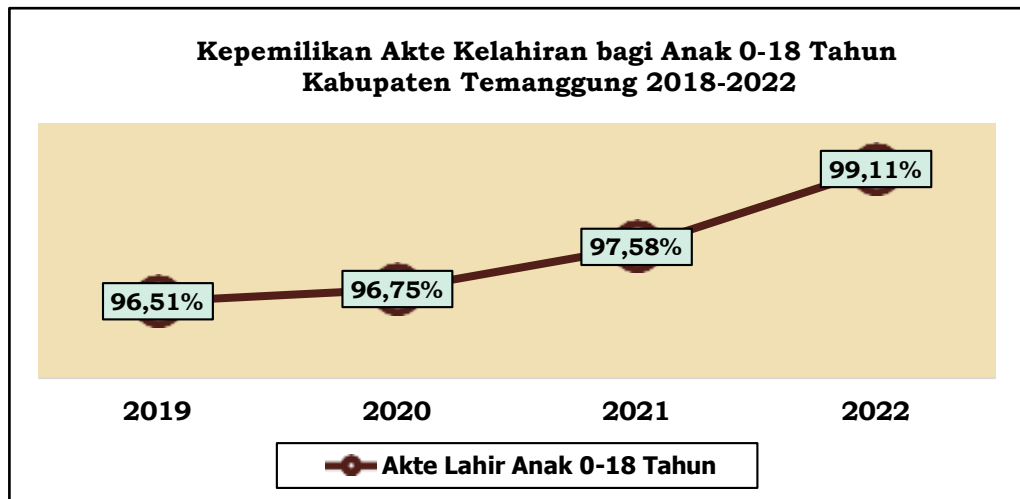
Kelahiran sebesar 68,96% pertahun. Ada kecenderungan peningkatan proporsi atau persentase penduduk yang memiliki Akte Kelahiran setiap tahunnya, dengan angka peningkatan terbesar terjadi pada tahun 2021-2022 sebesar 3,71%. Peningkatan jumlah penduduk yang memiliki Akte Kelahiran disebabkan oleh meningkatnya kesadaran pentingnya Akte Kelahiran sebagai bukti dan dokumen sah kependudukan dalam persyaratan administrasi untuk pendidikan (sekolah), pernikahan, dan pengurusan ahli waris.



Gambar II.59

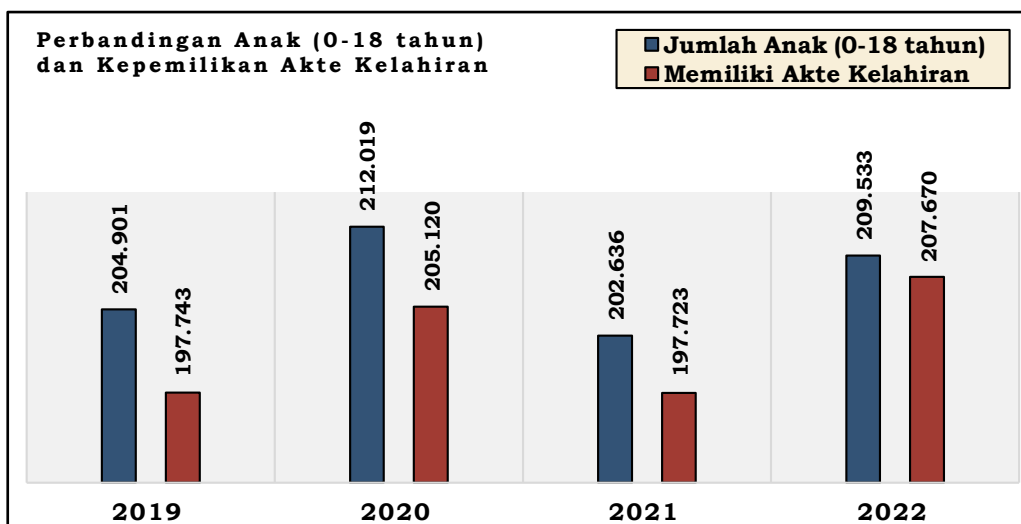
Perbandingan Jumlah Penduduk dengan Kepemilikan Akte Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Berdasarkan data dari Dindukcapil Kabupaten Temanggung diketahui bahwa kepemilikan Akte Kelahiran bagi anak-anak umur 0-18 tahun dalam beberapa tahun terakhir sudah semakin meningkat persentasenya. Salah satu faktor penting peningkatan cakupan tersebut yaitu adanya kebijakan yang memudahkan masyarakat memperoleh dan mengurus Akte Kelahiran serta faktor sosialisasi secara masif yang terus menerus dilakukan oleh pemerintah daerah Kabupaten Temanggung.



Gambar II.60

Kepemilikan Akte Kelahiran Bagi Anak 0-18 Tahun
Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)



Gambar II.61

Perbandingan Jumlah Anak (0-18 Tahun) dengan Kepemilikan Akte
Kelahiran Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.60 dan Gambar II.61 menunjukkan persentase kepemilikan Akte Kelahiran bagi anak umur 0-18 tahun selama periode 2018-2019. Dari gambaran tersebut terlihat ada kecenderungan persentase yang meningkat. Juga terlihat bahwa pada tahun 2022, hampir semua anak umur 0-18 tahun telah memiliki Akte Kelahiran (99,11%), sehingga bila dibandingkan

dengan angka persentase penduduk total yang sudah memiliki Akte Kelahiran yang hanya sebesar 72,87% jelas menunjukkan bahwa kelompok yang tidak memiliki Akte Kelahiran di Kabupaten Temanggung terutama adalah kelompok penduduk umur dewasa maupun kelompok penduduk lanjut usia (lansia). Faktor tingkat pendidikan yang rendah, kurangnya pemahaman dan kesadaran, serta faktor sosial budaya memberi andil terhadap rendahnya kepemilikan akte kelahiran, terutama pada kelompok lanjut usia.

2.6.5. Kepemilikan Akte Kematian

Akte Kematian adalah akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang. Akte kematian merupakan suatu dokumen kependudukan yang sangat penting, terutama dalam persyaratan administratif guna pemenuhan berbagai hal yang berkaitan dengan kematian seseorang, seperti klaim asuransi, penentuan ahli waris, pembagian warisan, dan sebagainya yang harus dilakukan oleh anggota keluarganya yang masih hidup. Oleh karena itu seharusnya setiap penduduk yang meninggal dunia wajib memiliki akte kematian karena sekaligus sebagai hak penduduk yang meninggal tersebut untuk tercatat statusnya dalam dokumen pencatatan sipil di wilayahnya.



Gambar II.62

Kepemilikan Akte Kematian Kabupaten Temanggung 2018-2022
(Sumber: Dindukcapil Kab Temanggung, 2022)

Gambar II.62 menunjukkan kepemilikan akte kematian di Kabupaten Temanggung yang masih sangat rendah dalam 5 (lima) tahun terakhir. Terlihat ada pola perubahan yang sangat fluktuatif. Pada tahun 2018 hanya diterbitkan 3.443 akte kematian dalam arti hanya 3.443 kasus kematian yang terjadi dan dilaporkan untuk dimohonkan akte kematian. Tahun 2019 meningkat menjadi 8.666, kemudian turun menjadi 5.023 (2020), naik kembali menjadi 8.194 (2021) dan pada tahun 2022 kembali turun menjadi 5.719 saja. Bila dilihat berdasarkan rerata dalam lima tahun terakhir, hanya sekitar 6.209 orang penduduk yang meninggal, dilaporkan dan memiliki akte kematian pertahunnya. Bila dibandingkan dengan besaran angka kematian penduduk yang terjadi di Kabupaten Temanggung setiap tahunnya, angka capaiannya ini masih sangat kecil.

Kepemilikan akte kematian yang rendah mengindikasikan rendahnya pemahaman dan kesadaran penduduk terhadap manfaat akte kematian sebagai dokumen kependudukan penting bagi penduduk yang sudah meninggal dan/atau keluarganya. Selama ini diketahui bahwa banyak keluarga di Kabupaten Temanggung tidak melaporkan kematian anggota keluarganya. Catatan kematian atau akte kematian akan dikeluarkan Dinas Kependudukan setempat ketika penduduk melaporkan kematian anggota keluarganya. Akte inilah yang menjadi dokumen bukti bahwa anggota keluarganya sudah secara resmi dinyatakan meninggal dunia oleh negara.

Rendahnya kasus kematian yang dilaporkan masyarakat dan/atau anggota keluarga dapat memunculkan risiko bias dan tidak validnya jumlah penduduk riil Kabupaten Temanggung, karena untuk seterusnya mereka dianggap masih berstatus “hidup” dalam *data base* kependudukan yang ada. Hal ini diduga sebagai salah satu penyebab tingginya angka perbedaan jumlah penduduk Kabupaten Temanggung saat ini, terutama antara data yang bersumber dari BPS maupun dari Dindikcapil. Terbukti data penduduk Dindikcapil lebih besar jumlahnya daripada data BPS yang bersumber data proyeksi. Dalam pencatatan sistem kependudukan, penduduk yang sudah meninggal dunia namun tidak dilaporkan atau tidak tercatat secara resmi dalam dokumen akta kematian tetap “dianggap berstatus hidup” sampai dengan ada bukti otentik bahwa mereka sudah meninggal dunia.

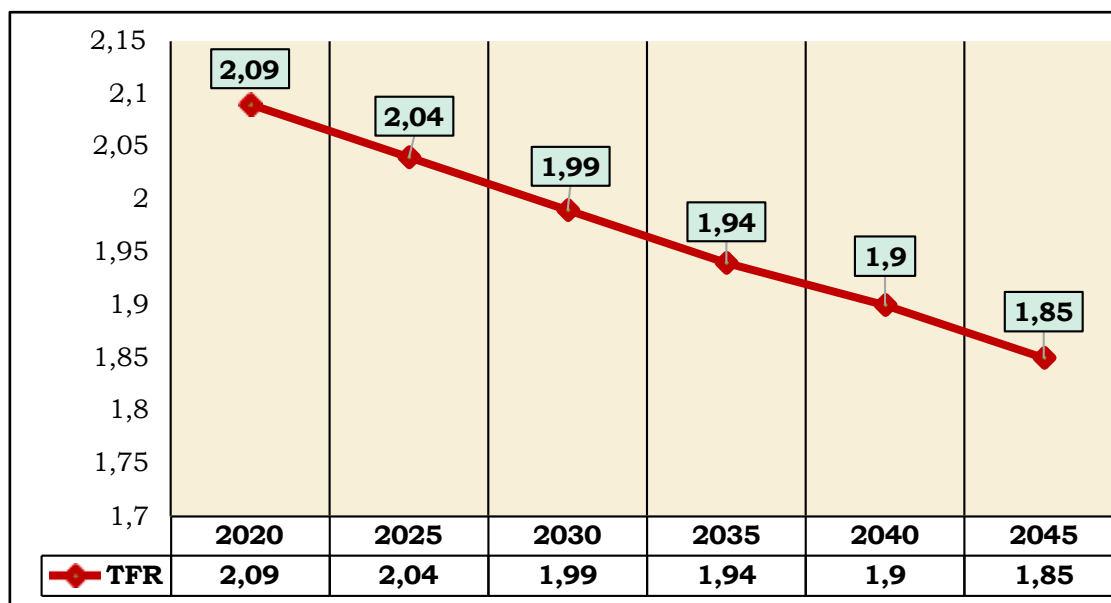
PROYEKSI PENDUDUK DAN KONDISI IDEAL KEPENDUDUKAN

Setelah gambaran situasi kependudukan dapat diidentifikasi dan dianalisis, tahapan berikutnya adalah melakukan proyeksi penduduk dan kondisi kependudukan yang diinginkan. Pada bagian ini (Bab III) berisi data parameter kependudukan selama 21 tahun (2024-2045) hasil perhitungan proyeksi, analisis potensi serta dampak yang ditimbulkan, serta kondisi ideal yang diharapkan. Perhitungan proyeksi penduduk yang dilakukan dalam bagian ini menggunakan perangkat lunak *excel* dengan metode matematis yang mencakup metode linier dan metode geometrik. Dalam hal ini proyeksi yang digunakan lebih banyak menggunakan indikator-indikator yang terkait dengan pilar pengendalian penduduk seperti indikator kelahiran, kematian dan migrasi. Meskipun demikian, dalam pembahasannya akan dibahas pula mengenai analisis kondisi yang diinginkan serta analisis potensi dan dampak dari pilar-pilar yang lainnya.

3.1. Kuantitas Penduduk

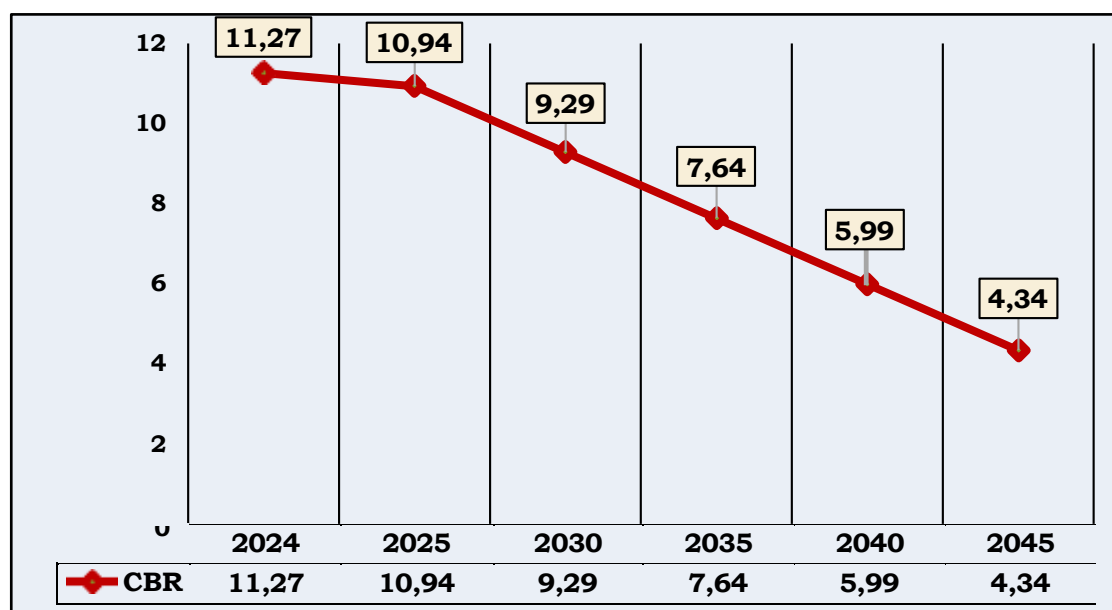
Untuk menggambarkan proyeksi pilar pengendalian kuantitas penduduk, beberapa aspek yang mendukung terhadap pencapaian kondisi idealnya meliputi proyeksi terhadap *Total Fertility Rate* (TFR), PUS menggunakan kontrasepsi atau *Contraceptive Prevalence Rate* (CPR), Angka Kelahiran Kasar (*Crude Birth Rate*-CBR), Angka Kematian Kasar (*Crude Death Rate*-CDR), Angka Kematian Bayi (*Infant Mortality Rate*-IMR) dan Angka Harapan Hidup, sehingga proyeksi pertumbuhan penduduk dapat dilakukan atas dasar daya dukung yang tersedia dan nantinya memberikan gambaran penduduk ideal pada tahun 2045.

Kondisi ideal yang ingin dicapai dalam mendukung keberhasilan program KB (Keluarga Berencana) berkaitan dengan kelahiran dari perempuan umur 15-49 tahun, dengan indikator *Total Fertility Rate* (TFR). Kondisi tersebut diharapkan akan terjadinya penduduk tumbuh seimbang. Indikator *Total Fertility Rate* (TFR) yang ingin dicapai pada 2020-2045 berada pada rentang 2,09 sampai dengan 1,85. Skenario ini dianggap cukup ideal untuk Kabupaten Temanggung sehingga tidak terjadi penambahan dan pengurangan penduduk yang ekstrim. Rentang ini juga dianggap sebagai rentang ideal dari beberapa studi yang membahas mengenai TFR. Dengan nilai TFR yang berada pada rentang tersebut diharapkan kondisi kependudukan Kabupaten Temanggung berada pada kondisi Penduduk Tumbuh Seimbang (PTS).



Gambar III.1.

Target Proyeksi *Total Fertility Rate* (TFR)
Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045
(Sumber: BPS, 2020)

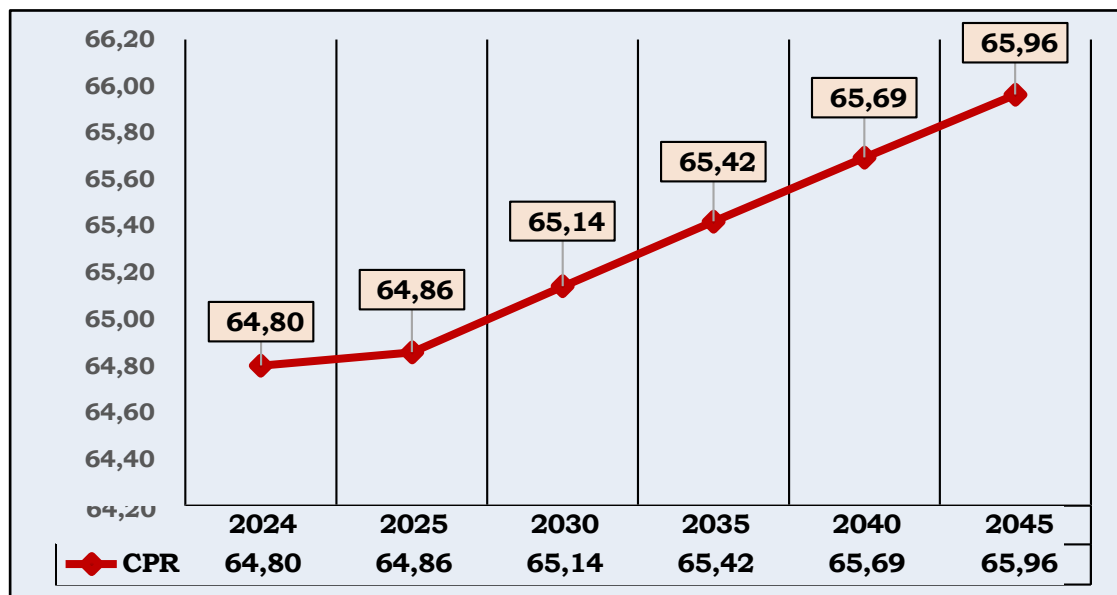


Gambar III.2.

Target Proyeksi Angka Kelahiran Kasar (CBR)
Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045
(Sumber: BPS, 2020)

Mengacu pada hasil proyeksi TFR dan CBR diketahui bahwa target proyeksi Kabupaten Temanggung sudah lebih rendah dari proyeksi TFR dan CBR Provinsi Jawa Tengah tahun 2045 yaitu sebesar 2,05 (untuk TFR) dan 11,23 untuk angka kelahiran kasar (CBR). Pengendalian kuantitas penduduk dengan pertumbuhan yang seimbang menjadi kriteria ideal dalam pembangunan kependudukan.

Kondisi yang diinginkan lainnya untuk indikator fertilitas di Kabupaten Temanggung adalah rendahnya indikator angka kelahiran kasar atau *Crude Birth Rate* (CBR) yang nilainya berkisar antara 11,27 di tahun 2024 dan turun menjadi sebesar 4,34 di tahun 2045. Angka ini juga dianggap masih logis digunakan untuk kondisi Kabupaten Temanggung dan Indonesia secara umum. Kondisi tersebut didukung dengan peningkatan PUS menggunakan kontrasepsi (CPR), di mana tahun 2024 yang berada pada 64,80% dan diharapkan kondisi pada tahun 2045 dapat tercapai angka sebesar 65,96% ([Gambar III.3](#)).



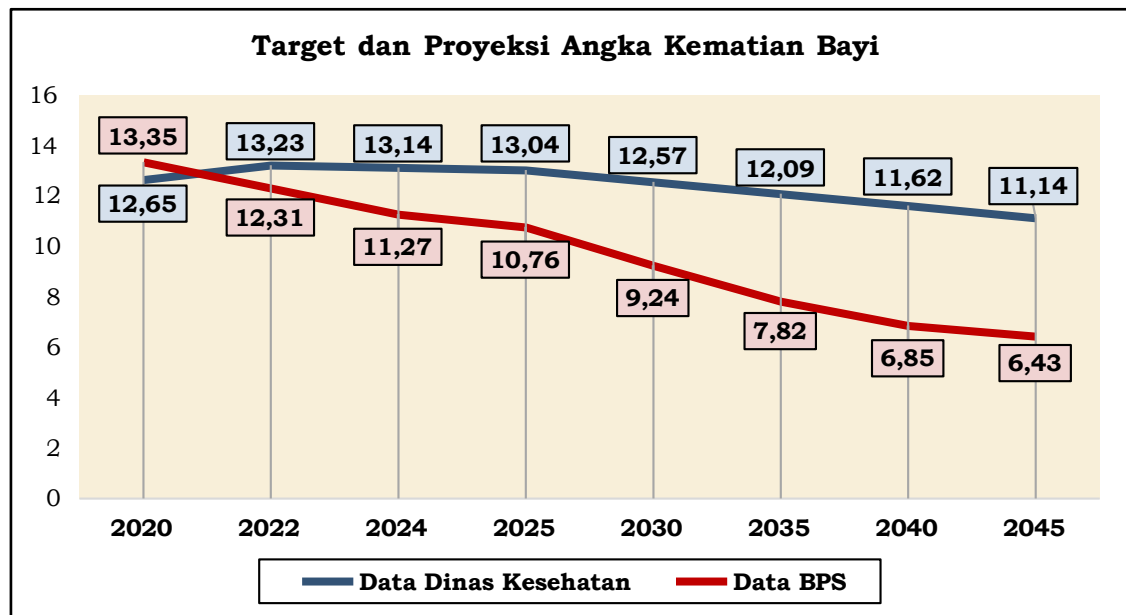
Gambar III.3.

Target dan Proyeksi PUS Menggunakan Kontrasepsi (CPR)
Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045
(Sumber: BPS, 2020)

Angka prevalensi pemakaian kontrasepsi (CPR) ini merupakan persentase perempuan atau pasangan usia produktif yang telah menggunakan suatu metode kontrasepsi pada suatu waktu tertentu. Angka ini diharapkan meningkat untuk menurunkan angka kelahiran (TFR) dan laju pertambahan penduduk. Untuk capaian target proyeksi PUS menggunakan kontrasepsi modern jangka panjang (MKJP) pada

tahun 2045 juga mengalami peningkatan menjadi 52,39% dari angka awal di tahun 2024 sebesar 40%.

Pada pencapaian kondisi di mana terjadi pertumbuhan penduduk ideal yaitu keseimbangan antara jumlah penduduk lahir, hidup dan mati, maka pencapaian kondisi ideal tersebut juga harus didukung dengan perhitungan kematian, termasuk Angka Kematian Bayi (IMR), Angka Kematian Anak <5 tahun (U5MR) dan Angka Kematian Kasar (*Crude Death Rate*-CDR). Kondisi ideal dan target yang ingin dicapai pada Angka Kematian Bayi (AKB) pada tahun 2045 adalah 7,15 per 1000 KH dengan pembanding pada kondisi saat ini yaitu tahun 2022 sebesar 13,23 per 1000 KH. Di sisi lain, pada angka kematian anak yang berumur di bawah 5 tahun diharapkan akan turun signifikan dan tercapai target sebesar 8,51 per 1000 KH pada tahun 2045 dengan kondisi awal di tahun 2022 sebesar 15,6 per 1000 KH dan target tahun 2024 sebesar 15,28 per 1000 KH. Penurunan angka kematian bayi dan anak yang signifikan mengindikasikan semakin baiknya pelayanan kesehatan bagi bayi dan anak di Kabupaten Temanggung.



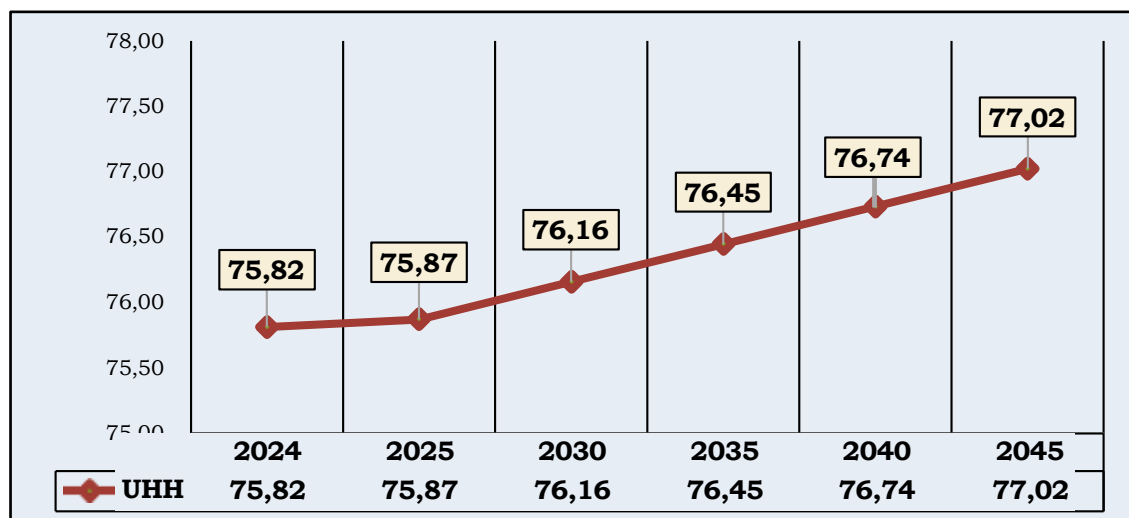
Gambar III.4.

Target dan Proyeksi Angka Kematian Bayi (IMR)
Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045
(Sumber: Dinas Kesehatan dan BPS, 2022)

Gambar III.4 memberikan hasil penurunan Angka Kematian Bayi (AKB) yang berbeda berdasarkan proyeksi menggunakan data Dinas Kesehatan dengan data BPS. Menggunakan proyeksi dari data Dinas Kesehatan, penurunan AKB tahun 2045 sebesar 11,14 per 1000 KH, sedangkan proyeksi BPS sebesar 6,43 per 1000 KH. Penghitungan AKB

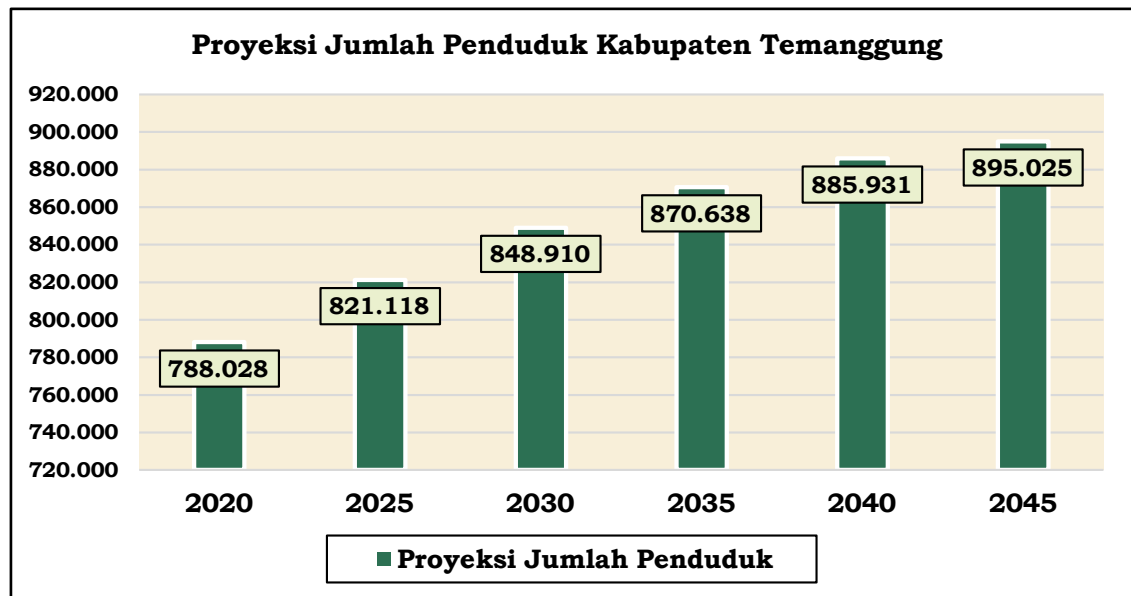
dari Dinas Kesehatan menggunakan capaian rerata penurunan AKB dalam 5 (lima) tahun terakhir (2018-2022) yang cenderung melambat dan bahkan meningkat sejak tahun 2020. Meskipun demikian, diakui bahwa penggunaan data Dinas Kesehatan lebih realistis jumlahnya karena setiap kematian bayi yang terjadi akan dilakukan audit (Audit Maternal Perinatal-AMP) supaya diketahui faktor penyebab kematian. Oleh karena itu, informasi kematian bayi menggunakan data Dinas Kesehatan lebih menggambarkan kondisi sebenarnya. Capaian AKB tersebut masih belum memenuhi target SDGs tahun 2030 yaitu sebesar 12 per 1000 KH. Sedangkan proyeksi BPS menggunakan angka estimasi penduduk dengan penurunan yang relatif cepat dan signifikan, namun cenderung mengabaikan kondisi tahun 2020-2021 ketika terjadi wabah atau pandemi COVID-19 yang secara langsung berimplikasi pada makin tingginya kematian penduduk yang terjadi, termasuk kematian bayi dan anak. Imbas pandemi dengan berbagai kebijakannya ternyata berkontribusi pada terbatasnya pelayanan bagi bayi dan anak.

Dengan pencapaian kondisi ketiga indikator tersebut diharapkan umur harapan hidup Kabupaten Temanggung juga meningkat menjadi 77,02 tahun di tahun 2045 dari UHH 75,82 tahun (2024) dan 75,70 tahun (2022). Umur harapan hidup berdasarkan proyeksi Kabupaten Temanggung lebih tinggi dari proyeksi umur harapan hidup Provinsi Jawa Tengah tahun 2045 mendatang yaitu sebesar 75 tahun. Umur harapan hidup yang meningkat mengindikasikan status kesehatan penduduk yang sudah baik, sekaligus mendukung ke arah pencapaian IPM (Indeks Pembangunan Manusia) yang diharapkan.



Gambar III.5.

Target dan Proyeksi Umur Harapan Hidup (UHH)
Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045
(Sumber: BPS, 2020)



Gambar III.6

Proyeksi Jumlah Penduduk
Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045
(Sumber: BPS, 2020)

Berdasarkan berbagai kondisi ideal yang diinginkan pada beberapa indikator tersebut di atas, maka jumlah penduduk di Kabupaten Temanggung pada 2045 diproyeksikan sebesar 895.025 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk sebesar 0,38%. Pencapaian proyeksi tersebut diasumsikan terjadi karena didukung kondisi ideal di tahun 2045 pada laju TFR sebesar 1,85 dan prevalensi PUS menggunakan kontrasepsi (CPR) sebesar 65,96%, dengan angka kelahiran kasar (CBR) sebesar 4,34, angka kematian kasar (CDR) sebesar 4,91 serta angka kematian anak 8,51 per 1000 KH. Gambaran proyeksi penduduk di Kabupaten Temanggung tahun 2023-2045 berdasarkan sasaran kuantitas penduduk dapat dilihat pada [Gambar III.6](#).

Lebih lanjut [Tabel 3.1](#) memberikan gambaran selengkapnya untuk target pencapaian dan proyeksi sampai dengan tahun 2045 pada masing-masing indikator fertilitas dan mortalitas penduduk. Selain proyeksi jumlah dan laju pertumbuhan penduduk, untuk usia kawin pertama juga meningkat menjadi 21,11 tahun. Proyeksi target PUS yang menggunakan kontrasepsi (CPR) ternyata sangat lambat peningkatan yang terjadi yaitu hanya 65,96%. Hal ini tentu harus disikapi instansi terkait secara bijak untuk meningkatkan pencapaian target CPR. Perlu upaya khusus dan strategis dalam meningkatkan minat penduduk menggunakan alat kontrasepsi dan ber-KB.

Tabel 3.1
Target Sasaran Kuantitas Penduduk
Kabupaten Temanggung Tahun 2023-2045

No	Indikator	Satuan	TARGET						
			2020	2024	2025	2030	2035	2040	2045
A	Fertilitas penduduk								
1	Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP)	Persen		0,70	0,68	0,58	0,5	0.43	0.38
2	Jumlah penduduk	Jiwa	788.028		821.118	848.910	870.638	885.931	895.025
3	Usia Kawin Pertama (UKP)	Tahun		19,74	19,81	20,15	20,48	20,80	21,11
4	PUS menggunakan kontrasepsi (CPR)	Persen		64,80	64,86	65,14	65,42	65,69	65,96
5	PUS menggunakan kontrasepsi MKJP	Persen		43,0	43,41	45,5	47,69	49,98	52,39
6	Unmet Need	Persen		7,15	7,12	6,99	6,88	6,76	6,66
7	Total Fertility Rate (TFR)	Angka	2,09		2,04	1,99	1,94	1.90	1,85
8	Age Specific Fertility Rate (ASFR)	Angka		30,42	30,08	28,48	26,98	25,57	24,25
9	Angka Kelahiran Kasar (CBR)	Angka		11,27	10,94	9,29	7,64	5,99	4,34
B	Mortalitas Penduduk								
1	Umur Harapan Hidup (UHH)	tahun		75,82	75,87	76,16	76,45	76,74	77,02
2	Angka Kematian Bayi (IMR)	Per 1.000 KH		13,36	10,76	9,24	7,82	6,85	6,43
3	Angka Kematian Anak <5 tahun (U5MR)	Per 1.000 KH		15,28	14,96	13,34	11,73	10,12	8,51
4	Maternal Mortality Ratio (MMR)	Per 100.000 KH		69,81	67,21	55,61	46,02	38,08	31,51

Sumber: Proyeksi Data Sekunder Kabupaten Temanggung, 2022 (Diolah)

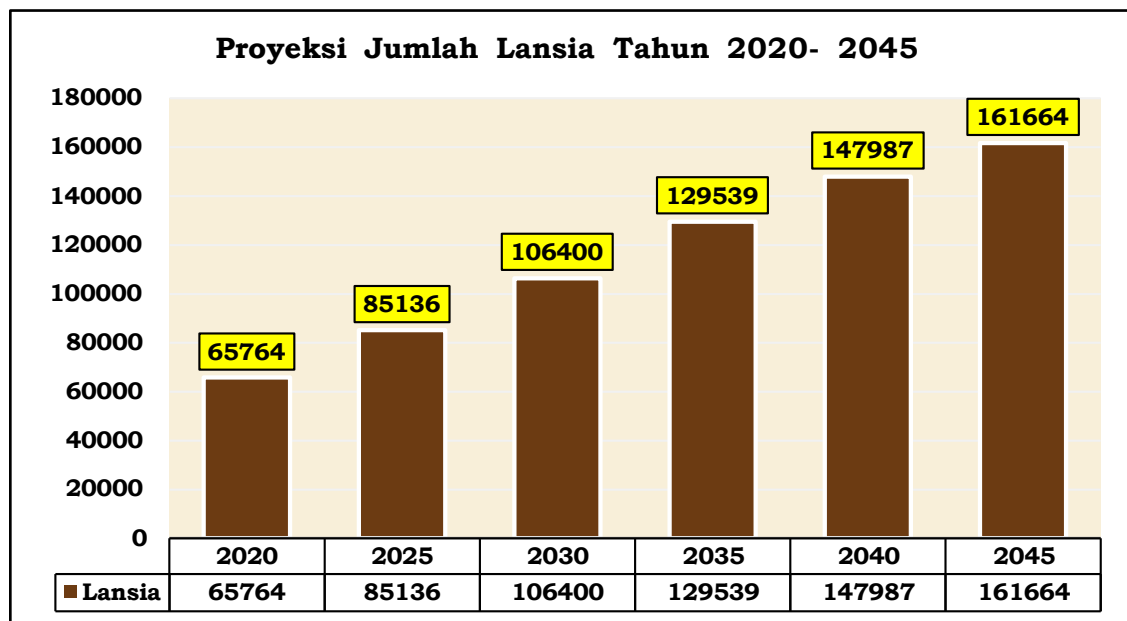
Berdasarkan kondisi yang diinginkan dan proyeksi penduduk yang telah dibuat sampai dengan tahun 2045, beberapa potensi dan dampak kependudukan dapat diprediksikan. Dari segi potensi, beberapa potensi yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah Kabupaten Temanggung berkaitan dengan dinamika kependudukan antara lain:

1. Jumlah penduduk Kabupaten Temanggung cenderung mengalami kenaikan secara terus menerus, dimana tahun 2045 diperkirakan sebanyak 895.025 jiwa. Bila dilihat dari dimensi ketenagakerjaan, kondisi ini dianggap bagus karena peningkatan jumlah penduduk yang semakin banyak otomatis juga memiliki penduduk kelompok usia kerja atau kelompok produktif yang juga tinggi.
2. Angka harapan hidup yang tinggi berasosiasi positif dengan semakin baiknya status kesehatan masyarakat. Umur Harapan Hidup (UHH) tahun 2045 diproyeksikan menjadi 77,02 tahun. Oleh karena itu, terus meningkatnya UHH di Kabupaten Temanggung juga merupakan potensi yang sangat baik ke depan dalam arti bahwa derajat atau status kesehatan masyarakat bagi penduduk Kabupaten Temanggung akan semakin baik.
3. Peningkatan usia harapan hidup akan membuka peluang bagi bayi yang lahir untuk hidup lebih lama. Bayi yang lahir diharapkan mampu bertahan hidup hingga 77,02 tahun. Dalam situasi dan kondisi kehidupan yang semakin baik, maka bayi akan memiliki banyak kesempatan melakukan berbagai positif dan produktif untuk kemajuan dan kesejahteraan saat dewasa nanti.

Sementara itu, dilihat dari sisi dampak, berdasarkan hasil proyeksi penduduk di Kabupaten Temanggung sampai tahun 2045, maka yang perlu menjadi perhatian adalah:

1. Terjadinya kenaikan jumlah penduduk pada kelompok lanjut usia. Pada tahun 2020, penduduk lansia di Kabupaten Temanggung sebanyak 65.764 jiwa, dan diprediksi pada tahun 2045 akan meningkat menjadi sebesar 161.664 jiwa (sekitar 18,06% dari total penduduk tahun 2045). Meningkatnya jumlah lansia terutama dikarenakan semakin panjangnya umur harapan hidup dan laju pertumbuhan penduduk yang cenderung menurun, serta angka kelahiran yang juga semakin rendah. Semakin besarnya proporsi penduduk kelompok lansia menjadi masukan dalam kebijakan pembangunan 25 tahun ke depan terutama sekaligus tantangan dalam penyediaan pelayanan kesehatan dan jaminan sosial dalam rangka menjamin kualitas kesehatan dan kehidupan sosial bagi penduduk, termasuk penduduk usia lanjut ([lihat Gambar III.7](#)).
2. Angka kematian sebagaimana direpresentasikan melalui rata-rata kematian bayi yang tinggi menggambarkan kondisi kesehatan yang kurang baik. Oleh karena itu diharapkan tahun 2045 Kabupaten Temanggung dapat menurunkan angka kematian bayi yang lahir.

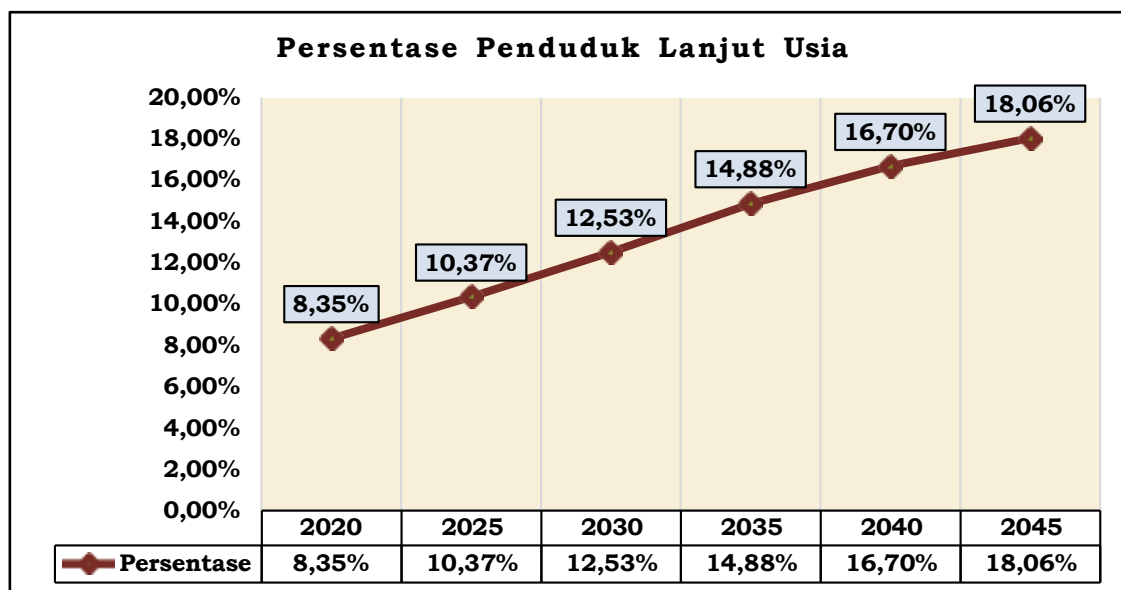
3. Jumlah penduduk usia produktif walaupun diproyeksi menurun di tahun 2045, namun selama kurun waktu tersebut jumlahnya secara absolut terus mengalami kenaikan. Persentase penduduk umur 15-64 tahun (kelompok umur produktif) berada di kisaran 570.686 jiwa atau 63,76% di tahun 2045 yang mengindikasikan Kabupaten Temanggung masih berada dalam fase bonus demografi yang memberikan keuntungan berupa jumlah penduduk usia kerja atau usia produktif yang melimpah. Situasi tersebut harus dioptimalkan penuh Pemerintah Kabupaten Temanggung untuk menyediakan lapangan pekerjaan sesuai dengan permintaan.



Gambar III.7

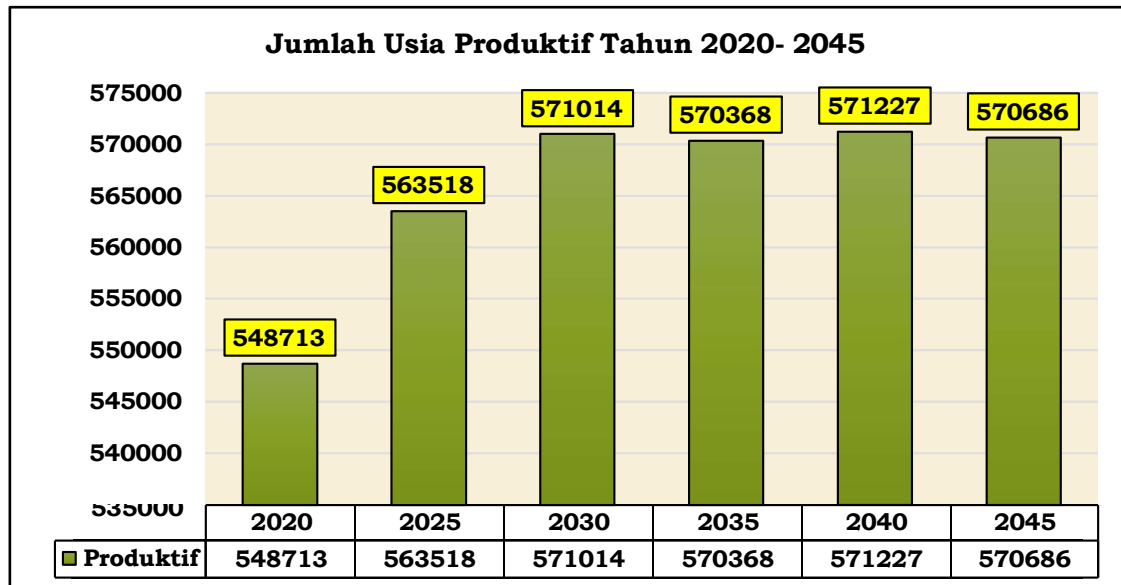
Proyeksi Jumlah Penduduk Lanjut Usia (Lansia)
Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045
(Sumber: BPS, 2020)

Persentase jumlah penduduk lansia yang terus meningkat pada tahun 2045 akan mempengaruhi tingkat ketergantungan (*dependency ratio*) yang semakin besar pula. Proyeksi jumlah penduduk lansia sebesar 18,06% ([Gambar III.8](#)). Pada tahun 2045 diproyeksikan jumlah penduduk usia produktif sebesar 570.686 jiwa dari keseluruhan jumlah penduduk sebesar 895.025 atau 63,76% ([lihat Gambar III.9](#)). Dengan jumlah penduduk tidak produktif sebesar 324.339 jiwa, maka diketahui angka ketergantungan (*dependency ratio*) sebesar 56,83. Angka ini meningkat dari angka ketergantungan tahun 2022 yaitu 43,72. Angka ketergantungan yang makin tinggi mengindikasikan makin besar beban kelompok umur produktif dalam menanggung kelompok tidak produktif.



Gambar III.8

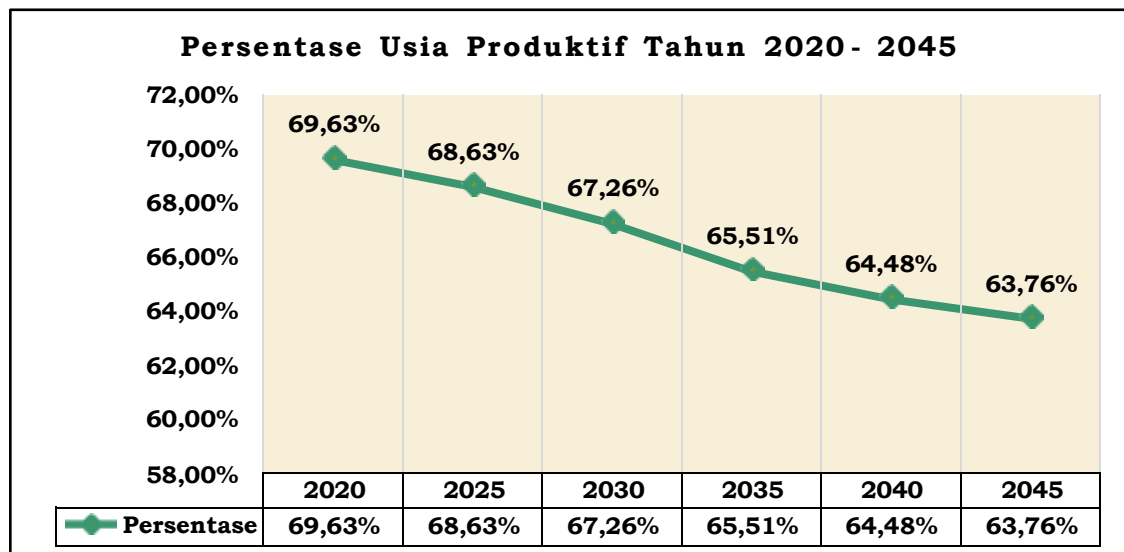
Persentase Penduduk Lanjut Usia (Lansia)
Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045
(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2020)



Gambar III.9

Target dan Proyeksi Jumlah Penduduk Usia Produktif
Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045
(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2020)

Diproyeksikan pada tahun 2045 jumlah penduduk usia produktif sebanyak 570.686 jiwa dari total penduduk sebesar 895.025 (63,76%). Usia produktif pada penduduk mengindikasikan semakin besarnya peluang untuk ketersediaan tenaga kerja secara kuantitasnya. [Gambar III.9](#) menunjukkan ada kecenderungan semakin meningkatnya jumlah absolut penduduk yang berada pada rentang umur produktif, meski mulai tahun 2030-2045 cenderung sedikit fluktuatif namun stagnan pertumbuhannya. Bila dilihat dari angka persentasenya ternyata malah menunjukkan kecenderungan makin turun besarnya. Tahun 2045 target proyeksi sebesar 63,76% dan menurun dari 69,63% tahun 2020. Meskipun persentase jumlah penduduk umur produktif menurun di Kabupaten Temanggung, namun secara absolut angka pertambahan penduduk yang diperoleh terus bertambah setiap periode pengukuran.



Gambar III.10

Persentase Penduduk Usia Produktif
Kabupaten Temanggung Tahun 2020-2045
(Sumber: BPS Kabupaten Temanggung, 2020)

3.2. Kualitas Penduduk

Peningkatan kualitas penduduk dalam pembangunan kesehatan dilihat dari parameter kesehatan, pendidikan, dan ekonomi ([lihat Tabel 3.2](#)). Pada kualitas penduduk untuk bidang Kesehatan, kondisi ideal yang diproyeksikan menggunakan 6 (enam) indikator, yaitu: persentase persalinan ditolong oleh tenaga kesehatan, persentase balita gizi buruk, persentase balita yang mendapatkan imunisasi lengkap, persentase

penduduk yang mendapatkan akses air bersih, persentase penduduk memiliki akses jamban sehat dan usia harapan hidup.

Kondisi ideal pemenuhan imunisasi pada balita dan persalinan ditolong tenaga kesehatan ditargetkan 100% pada tahun 2045, yang artinya semua proses persalinan sudah ditangani tenaga kesehatan dan semua balita mendapatkan imunisasi secara lengkap. Pada balita gizi buruk, tahun 2045 potensi ideal diharapkan menurun menjadi 0,25%, hal ini dapat dipengaruhi oleh kondisi kesejahteraan dan kesadaran masyarakat untuk pemenuhan gizi pada anak. Penduduk dengan akses air bersih yang layak dan aman serta akses terhadap ketersediaan jamban sehat pada kondisi ideal ditargetkan tercapai 100% pada tahun 2045. Sementara itu, angka harapan hidup Kabupaten Temanggung pada tahun 2045 diharapkan akan semakin membaik dengan mencapai rata-rata usia harapan hidup 77,02 tahun.

Kualitas penduduk pada bidang Pendidikan digambarkan melalui indikator angka partisipasi sekolah, rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah. Dalam kondisi ideal, ditargetkan angka tingkat partisipasi sekolah baik SD/MI maupun SMP/MTs di tahun 2045 terpenuhi 100%, sedangkan untuk tingkat partisipasi PAUD ditargetkan mencapai 84,15% pada tahun 2045. Kondisi tersebut diharapkan akan mendorong pada peningkatan rata-rata lama sekolah menjadi 10,11 tahun yaitu berkisar pada tingkatan SMA awal dan harapan lama sekolah menjadi 15,52 tahun pada tahun 2045. Semakin meningkatnya rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah tentu mempunyai konsekuensi pada upaya peningkatan jumlah ketersediaan sekolah dengan fasilitas sarana prasarana yang harus disediakan oleh pemerintah daerah kabupaten dan provinsi (terutama untuk sekolah jenjang SMA/SMK/ sederajat). Secara ideal jumlah sekolah juga harus disesuaikan dengan jumlah penduduk (terutama di tiap kecamatan) guna memenuhi target 100% capaian di tahun 2045, mencakup penambahan sarana prasarana belajar dan berbagai kebijakan terkait. Harus diakui bahwa kebijakan zonasi pendidikan meski memberikan keuntungan pada pemerataan, namun di sisi lain justru memunculkan kondisi *blank-spot* terutama pada wilayah dengan lokasi sekolah yang berada di perbatasan dengan wilayah lainnya yang justru mengurangi akses pendidikan bagi warga di wilayah sekolah tersebut berada.

Sementara itu, kualitas penduduk bidang Ekonomi dalam kondisi ideal diharapkan angka partisipasi angkatan kerja naik menjadi 88,68% dari 77,23% (tahun 2024) dan tingkat pengangguran terbuka sebesar 0,63%, serta laju pertumbuhan PDRB per kapita menjadi 5,93%. Angka penyerapan tenaga kerja juga diharapkan meningkat dengan peluang bentuk lapangan kerja jenis baru seiring dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang berkembang pesat (berbasis digital), sehingga lapangan kerja yang tersedia juga semakin berkembang baik sektor formal maupun sektor informal. Hal ini tentu akan mengurangi tingkat pengangguran terbuka.

Tabel 3.2
Target Sasaran Kualitas Penduduk Kabupaten Temanggung
Tahun 2024-2045

No	Indikator	Satuan	TARGET					
			2024	2025	2030	2035	2040	2045
A	Kualitas Penduduk Bidang Kesehatan							
1	% Persalinan ditolong tenaga kesehatan (dokter, bidan, dan tenaga medis)	%	100	100	100	100	100	100
2	% Balita Gizi Buruk	%	0,31	0,3	0,29	0,28	0,27	0,25
3	% Balita mendapatkan imunisasi lengkap	%	94,97	96,14	88,94	91,61	94,5	97,18
4	% Penduduk mendapatkan akses air bersih	%	100	100	100	100	100	100
5	% Penduduk memiliki jamban	%	90,86	92,26	99,63	100	100	100
6	Usia Harapan Hidup	Tahun	75,82	75,87	76,16	76,45	76,74	77,02
B	Kualitas Penduduk Bidang Pendidikan							
1	Angka Partisipasi Sekolah							
a	Angka Partisipasi Kasar PAUD (Usia 5-6 tahun)	%	75,92	76,29	78,19	80,13	82,12	84,15
b	Angka Partisipasi Kasar SD/MI (Usia 7-12 tahun)	%	100	100	100	100	100	100
c	Angka Partisipasi Kasar SMP/MTs (Usia 13-15 tahun)	%	95,87	96,13	97,43	98,73	100	100
d	Angka Partisipasi Murni SD/MI (Usia 7-12 tahun)	%	95,5	96,19	99,64	100	100	100
e	Angka Partisipasi Murni SMP/MTs (Usia 13-15 tahun)	%	82,1	83,27	89,09	94,92	100	100
2	Rata-Rata lama sekolah	Tahun	7,65	7,76	8,35	8,94	9,53	10,11
3	Harapan Lama Sekolah	Tahun	12,79	12,9	13,49	14,08	14,67	15,52
C	Kualitas Penduduk Bidang Ekonomi							
1	Angka partisipasi angkatan kerja	Persen	77,23	77,78	80,50	83,23	85,95	88,68
2	Tingkat pengangguran terbuka	Persen	2,25	2,12	1,56	1,15	0,85	0,63
3	Laju pertumbuhan PDRB per Kapita	%	4,62	4,68	4,99	5,3	5,62	5,93

Sumber: Proyeksi data sekunder Kabupaten Temanggung, 2022. Diolah

Berdasarkan kondisi yang diinginkan tersebut, beberapa potensi dan dampak kependudukan dapat diprediksikan. Dari segi potensinya, beberapa potensi yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah Kabupaten Temanggung antara lain:

1. Dari aspek kesehatan, angka harapan hidup yang tinggi menandakan derajat kesehatan masyarakat sudah baik. Derajat kesehatan yang tinggi ini didukung oleh gaya hidup individu dan perilaku yang baik serta ketersediaan sarana prasarana kesehatan yang semakin baik dan lengkap. Imunisasi lengkap pada balita juga dapat menekan kejadian PD3I (penyakit yang dapat dicegah melalui imunisasi) seperti polio, campak, difteri, tetanus, dan sebagainya. Selain itu, apabila semua persalinan ditolong oleh tenaga kesehatan trampil dapat mendorong penurunan angka kematian ibu dan kematian bayi.
2. Dari aspek pendidikan, meningkatnya indikator pendidikan seperti rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah di Kabupaten Temanggung memberikan input yang baik bagi generasi mendatang. Potensi ini harus dimanfaatkan secara optimal mengingat era digitalisasi terus berjalan dan menuntut penguasaan teknologi yang lebih. Saat ini sektor industri dan jasa menjadi penopang ekonomi yang diprediksi akan bergerak ke arah sektor kuartener meliputi sektor *research and development* (R&D) dan *quiner* mencakup tingkat pengambilan keputusan tertinggi dalam masyarakat atau ekonomi.
3. Dari aspek ekonomi, semakin rendahnya jumlah penganggur dan penduduk miskin berpotensi mendorong kemajuan perekonomian Kabupaten Temanggung secara umum. Berkembangnya ilmu dan teknologi diharapkan juga akan semakin menekan jumlah dan persentase angka kemiskinan dan pengangguran. Jenis pekerjaan, kesempatan kerja dan total penghasilan ke depan diprediksi akan semakin dinamis dimana inovasi dan kreatifitas akan lebih dituntut (terutama mengakomodasi perubahan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi berbasis digital). Persaingan akan semakin bebas dan terbuka sehingga kemampuan dalam berkreasi lebih ditekankan. Oleh karena itu, dengan munculnya jenis-jenis lapangan pekerjaan baru, baik sektor formal maupun sektor informal dan diharapkan akan meningkatkan perekonomian masyarakat ke arah yang positif.

Dari sisi dampak, berdasarkan berbagai kondisi yang diinginkan di Kabupaten Temanggung, beberapa hal yang dapat dijadikan perhatian antara lain:

1. Dari aspek kesehatan, jumlah penduduk lansia yang tinggi juga akan menimbulkan permasalahan jika tidak dikelola dengan baik. Salah satu fakta yang tidak boleh diabaikan yaitu bahwa lansia

- memiliki beban keuangan yang besar bagi keluarga. Tekanan besar untuk mendukung orang tua dapat menyebabkan keretakan hubungan antara anak-anak dan orang tua sehingga hal ini harus dikelola dengan baik. Kedua, pertumbuhan penduduk usia tua dapat meningkatkan kerentanan untuk mendapatkan penyakit. Terlepas dari kemajuan teknologi medis dan pengobatan, masih banyak penyakit yang tidak dapat diobati secara efisien. Misalnya, prevalensi demensia yang cenderung meningkat dramatis seiring bertambahnya usia, dan proyeksi biaya untuk merawat semakin banyak. Selain itu, peluang harapan hidup yang lebih lama dan tingkat kesuburan yang lebih rendah menyebabkan kurangnya angkatan kerja muda. Akibatnya beban ketergantungan menjadi sangat tinggi yang akan berimplikasi terhadap ekonomi tentunya.
2. Dari aspek pendidikan, tuntutan peningkatan terhadap akses pendidikan secara merata dan berkeadilan menjadi dampak dari tingginya rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah. Konsekuensi bagi pemerintah daerah untuk penyediaan sarana prasarana pendidikan (sekolah) sesuai jumlah penduduk, strata pendidikan dan standar mutu yang diharapkan. Dampak lainnya dari aspek pendidikan yaitu adanya tuntutan dalam peningkatan kompetensi pengajar dan siswa yang disesuaikan dengan kebutuhan masa mendatang dan perkembangan teknologi yang dimanfaatkan. Pembelajaran yang dibutuhkan tidak hanya untuk meningkatkan pengetahuan semata, tetapi juga perlu adanya pengembangan *skill*, kompetensi dan kreatifitas siswa melalui pendidikan formal, nonformal maupun informal untuk mendukung berubahnya era yang berorientasi teknologi informasi.
 3. Dari aspek ekonomi, dampak pengangguran dan kemiskinan akan berakibat langsung kepada tingkat kesejahteraan masyarakat. Upaya penghapusan kemiskinan ditargetkan guna pencapaian target Tujuan pertama SDGs (termasuk penghapusan kelaparan), dan penurunan pengangguran di Tujuan delapan SDGs harus dilaksanakan secara optimal.

3.3. Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk

Kabupaten Temanggung dengan cakupan wilayah 87.065 hektar yang secara administrasi terbagi ke dalam 20 kecamatan, jika dilihat dari sisi persebaran penduduknya paling tinggi terkonsentrasi di Kecamatan Temanggung (83.571 jiwa) dengan proporsi 10,45% dari total penduduk Kabupaten, diikuti Kecamatan Kedu (59.842 jiwa), sedangkan Kecamatan Tretep dan Kecamatan Bejen mempunyai jumlah penduduk paling sedikit yaitu 21.483 jiwa dan 21.736 jiwa. Persebaran dan mobilitas penduduk di Kabupaten Temanggung diharapkan dapat diantisipasi perkembangannya di masa mendatang supaya merata.

Penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas dapat didorong melalui pembangunan daerah yang berkeadilan sehingga penumpukan penduduk pada wilayah-wilayah tertentu dapat diminimalisir. Potensi pengarahannya mobilitas penduduk di Kabupaten Temanggung juga perlu memperhatikan pusat-pusat pertumbuhan atau pelayanan yang tersedia. Hal ini terkait dengan kondisi tata ruang dan lingkungan yang ada di Kabupaten Temanggung, sehingga proses penataan persebaran penduduk juga harus diiringi dengan peningkatan ketersediaan sektor-sektor layanan yang dibutuhkan masyarakat.

Seperti diketahui, Kabupaten Temanggung merupakan bagian dari Wilayah Pengembangan Kawasan Strategis Nasional Purwomanggung. Pengembangan wilayah di kawasan Purwomanggung didasarkan pada sektor pertanian, perkebunan, pariwisata, perdagangan dan jasa, industri, dan panas bumi. Untuk mendukung hal tersebut, melalui Peraturan Presiden (PerPres) Nomor 79 tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung, dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang, maka strategi pengembangan untuk kawasan ini adalah secara intra-regional sebagai pusat pertumbuhan ekonomi dan pusat distribusi bagi produk dari daerah pedalaman karena berada sekitar jalur pantura dan jalur tengah yang secara interregional dan nasional merupakan tempat transit perdagangan dan jasa dari wilayah barat dan timur Jawa serta pulau-pulau lainnya terutama Kalimantan.

Berkaitan dengan pengembangan potensi pariwisata, Kabupaten Temanggung memiliki potensi alam yang sangat menarik untuk dapat dijadikan tempat wisata diantaranya adalah Gunung Sindoro, Sumbing dan Prau. Selain itu Kabupaten Temanggung memiliki Pasar Papringan yang berbeda dengan pasar yang ada pada umumnya. Pasar Papringan hanya buka pada hari Minggu Wage dan Minggu Pon yang menjual kuliner asli hasil tani Kabupaten Temanggung. Transaksi di pasar papringan juga dapat dikatakan unik karena tidak menggunakan uang rupiah, melainkan menggunakan kepingan bambu. Keunikan inilah yang memicu kedatangan wisatawan dari berbagai daerah.

Secara geografis, Kabupaten Temanggung terletak pada posisi strategis yang terletak di tengah di antara tiga pusat kegiatan ekonomi yaitu Semarang, Purwokerto dan Yogyakarta. Posisi strategis Kabupaten Temanggung berada pada jalur lintas ekonomi bagian tengah yang menghubungkan Jawa Tengah bagian utara dan selatan memberikan keuntungan dalam perkembangan ekonomi khususnya melalui aktivitas sektor industri yang banyak berkembang di wilayah Kecamatan Kranggan dan Kecamatan Pringsurat. Lokasi strategis yang Kabupaten Temanggung diperkirakan akan semakin menguntungkan dengan adanya proyek strategis nasional pembangunan jalan tol Bawen-Yogyakarta yang melintasi Kabupaten Temanggung. Hal ini menjadikan Kabupaten Temanggung berpotensi menjadi salah satu

kota transit yang akan mendorong peningkatan mobilitas barang dan orang di dalam wilayah Kabupaten Temanggung. Seiring dengan peningkatan mobilitas yang terjadi, diharapkan akan memberikan dampak positif bagi perekonomian dan pengembangan kawasan melalui sektor industri, pariwisata maupun sektor ekonomi lainnya yang potensial di Kabupaten Temanggung.

3.4. Keluarga Berkualitas

Salah satu isu pembangunan nasional yang menjadi prioritas yaitu pembangunan keluarga dengan penekanan pada pentingnya penguatan Ketahanan Keluarga. Perlu dipahami bahwa keluarga merupakan unit terkecil dari masyarakat yang menjadi sasaran dalam pembangunan masyarakat melalui perlindungan dan pemberdayaan. Pembangunan keluarga adalah upaya mewujudkan keluarga berkualitas, keluarga berketahanan dan sejahtera yang hidup dalam lingkungan yang sehat pada setiap tahapan kehidupan. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan berbagai intervensi yang berbeda namun berkelanjutan. Di sisi lain, kondisi masyarakat Kabupaten Temanggung yang dinamis dapat menimbulkan kerentanan pada ketahanan keluarga.

Ketahanan keluarga merupakan kondisi dinamik keluarga dalam mengelola sumber daya fisik maupun non-fisik dan mengelola masalah yang dihadapi, untuk mencapai keluarga berkualitas dan tangguh. Ketahanan keluarga ini dipengaruhi oleh faktor fisik, sosial, ekonomi, lingkungan maupun proses-proses tertentu yang dapat mempengaruhi penurunan daya kemampuan. Menurunnya ketahanan keluarga atau meningkatnya kerentanan keluarga bisa mengakibatkan terjadinya kasus gangguan psikis dan kejiwaan, kekerasan dalam rumah tangga, kekerasan anak dan perempuan, anak putus sekolah, penelantaran, kejahatan jalanan, perceraian dan sebagainya. Selain dipengaruhi oleh faktor internal, kerentanan keluarga juga sangat dipengaruhi faktor eksternal, seperti lingkungan, budaya dan media sosial.

Indikator yang digunakan untuk aspek pembangunan keluarga di Kabupaten Temanggung difokuskan pada permasalahan sosial antara lain: persentase penduduk miskin yang ditargetkan pada tahun 2045 menurun menjadi 5,94% dan jumlah keluarga (keluarga akseptor) berpartisipasi aktif menjadi anggota UPPKA dalam rangka peningkatan usaha ekonomi ditargetkan sebesar 54,25%. Upaya perlindungan dan penguatan yang diharapkan digambarkan dalam pencapaian Indeks Pembangunan Gender (IPG). Kondisi ideal yang ingin dicapai di tahun 2045 untuk pencapaian nilai Indeks Pembangunan Gender (IPG) ideal diharapkan tercapai 98.12%. Untuk itu terdapat beberapa program yang diperuntukkan meningkatkan kualitas unsur keluarga seperti balita, remaja, dan lansia melalui kegiatan bina keluarga. Adapun kondisi ideal yang ditargetkan sesuai proyeksi pada tahun 2045 untuk

pencapaian indikator Bina Keluarga Balita (BKB) yaitu 58,02%, indikator Bina Keluarga Remaja (BKR) sebesar 30,69%, serta indikator Bina Keluarga Lansia (BKL) sebesar 47,25%.

Tabel 3.3
Target Sasaran Pembangunan Keluarga Kabupaten Temanggung
Tahun 2024-2045

No	Indikator	Satuan	TARGET					
			2024	2025	2030	2035	2040	2045
1	Persentase Penduduk Miskin	Persen	8,8	8,64	7,78	7,17	6,53	5,94
2	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Persen	96,18	96,27	96,73	97,19	97,66	98,12
3	% Keluarga memiliki balita mengikuti BKB	Persen	39,96	40,82	45,12	49,42	53,72	58,02
4	% Keluarga memiliki remaja mengikuti BKR	Persen	11,53	12,44	17	21,56	26,13	30,69
5	% Keluarga memiliki lansia mengikuti BKL	Persen	28,09	29	33,56	38,12	42,69	47,25
6	% Keluarga menjadi anggota UPPKA	Persen	35,08	36	40,56	45,12	49,68	54,25

Sumber: Proyeksi Data Sekunder Kabupaten Temanggung, 2022. Diolah.

3.5. Penataan Data Base dan Administrasi Kependudukan

Kondisi yang diharapkan dalam aspek penataan data base dan administrasi kependudukan di Kabupaten Temanggung yaitu jaminan ketersediaan akses dalam penerbitan dokumen kependudukan bagi semua lapisan masyarakat. Pemenuhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menjadi variabel utama dengan indikator yang digunakan melihat data dan informasi kependudukan di Kabupaten Temanggung antara lain meningkatnya persentase kepemilikan Kartu Keluarga (KK), persentase penduduk memiliki KTP Elektronik (E-KTP), persentase penduduk memiliki Akte Kelahiran, terutama anak (umur 0-18 tahun), cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA), persentase dan cakupan penerbitan kutipan akta kematian untuk semua warga dan masyarakat yang telah meninggal dunia.

Melihat capaian saat ini dalam aspek penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Temanggung yang telah menunjukkan tren peningkatan yang semakin baik, antara lain besaran persentase penduduk memiliki KTP Elektronik, persentase

kepemilikan Kartu Keluarga yang sudah mencapai 100, sedangkan persentase cakupan Akta Kelahiran yang mencapai 99,11%. Kondisi tersebut sangatlah baik. Persentase kepemilikan akte kematian bagi penduduk yang sudah meninggal dunia di Kabupaten Temanggung masih perlu diupayakan peningkatannya dengan berbagai strategi yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Selain sebagai prasyarat dalam pengurusan warisan dan layanan pencatatan sipil lainnya, kepemilikan akte kematian juga menjadi pemenuhan hak warga negara untuk mendapatkan pengakuan negara atas status kematian. Melihat kondisi perkembangan pada pemenuhan kelengkapan data-data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, diproyeksikan pada tahun 2024 dan 2045 dapat tercapai 100% ([lihat Tabel 3.4](#)).

Tabel 3.4
Target Sasaran Penataan Data Base dan Administrasi
Kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2045

No	Indikator	2022	2045
1.	Keluarga memiliki Kartu Keluarga (%)	100	100
2.	Penduduk (>17 tahun) memiliki E-KTP (%)	93,73	100
3.	Anak 0-18 tahun memiliki KIA (%)	90,62	100
4.	Penduduk memiliki Akte Kelahiran (%)	72,87	100
5.	Anak 0-18 tahun memiliki Akte Kelahiran (%)	99,11	100
6.	Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akte Kematian (%)	-	100

Sumber: Data Sekunder Kabupaten Temanggung, 2022. Diolah.

4.1. Isu Strategis Pembangunan Kependudukan

Dalam Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan, ada tiga aspek penting kebijakan kependudukan di Indonesia yaitu: 1). Dinamika kependudukan di Indonesia memasuki fase yang sangat krusial yang ditandai dengan perubahan kondisi demografi di luar perkiraan. Hal itu tampak dari perubahan angka kelahiran dan pertumbuhan penduduk yang cenderung stagnan, sehingga perlu dicermati dan diantisipasi melalui kebijakan kependudukan tepat; 2). Kebijakan kependudukan di Indonesia belum sepenuhnya menjadi bagian integral dari kebijakan kependudukan karena belum selaras dengan hasil ICPD (*International Conference on Population and Development*) tahun 1994 di Kairo, yang mengamanatkan pengintegrasian kebijakan kependudukan ke dalam kebijakan pembangunan; 3). Dalam waktu bersamaan, dinamika kependudukan di Indonesia mengarah ke fase *window of opportunity* yang hanya datang sekali dan memberikan peluang besar memperoleh keuntungan dalam bentuk bonus demografi, sehingga setiap kebijakan kependudukan harus memperhatikan dinamika kependudukan yang terjadi, integrasi dengan berbagai kebijakan pembangunan lainnya, serta keuntungan atau manfaat yang diperoleh.

Isu strategis pembangunan kependudukan merupakan aspek sentral yang harus diutamakan dalam perencanaan dan implementasi pembangunan yang berwawasan kependudukan. Masalah mendasar yang masih menjadi isu penting dalam pembangunan kependudukan saat ini antara lain: pertumbuhan penduduk yang tinggi, kualitas penduduk masih rendah, persebaran penduduk yang belum merata secara proporsional, pembangunan keluarga yang belum optimal, serta belum tertibnya pengelolaan data dan administrasi kependudukan.

Beberapa masalah kependudukan yang dapat diidentifikasi di Kabupaten Temanggung antara lain jumlah penduduk yang cukup besar dengan persebaran yang cenderung tidak merata antar wilayah. Meski laju pertumbuhan penduduk dapat dikendalikan, namun masih tingginya jumlah penduduk miskin, tingginya pernikahan di bawah umur karena banyaknya dispensasi nikah yang dikeluarkan, rendahnya taraf pendidikan karena banyak anak putus sekolah, serta angka pengangguran yang cukup besar dan akan mempengaruhi dinamika kependudukan, sehingga menjadi prioritas untuk penyelesaiannya.

Tahap berikutnya dalam penyusunan *Grand Design* Pembangunan Kesehatan (GDPK) Kabupaten Temanggung yaitu merumuskan berbagai isu strategis yang mengacu pada kondisi, karakteristik dan situasi kependudukan di Kabupaten Temanggung yang sebelumnya telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya. Penjabaran isu strategis juga mengacu pada 5 (Lima) Pilar Kependudukan.

4.1.1. Kuantitas Penduduk

Isu strategis pembangunan kependudukan yang berkaitan dengan kuantitas penduduk akan selalu berhubungan dengan angka fertilitas, mortalitas dan migrasi penduduk di Kabupaten Temanggung. Jumlah penduduk Kabupaten Temanggung tahun 2022 yaitu 807.440 jiwa (data Dindukcapil) dan jumlahnya lebih besar dari proyeksi BPS yang sebesar 799.764 jiwa. Rerata laju pertumbuhan penduduk pertahun sebesar 0,83% meski tahun 2022 turun menjadi 0,69% dibandingkan tahun 2021 sebesar 0,71%, dengan angka kelahiran total atau *Total Fertility Rate* (TFR) 2,09. Kondisi ini cukup ideal guna menjamin keseimbangan jumlah penduduk di masa depan. Secara teoritis pertumbuhan penduduk seimbang ditandai dengan TFR (jumlah anak yang dilahirkan seorang perempuan selama masa suburnya sebesar 2,1 dan *Net Reproduction Rate* (NRR)=1. Pengendalian kuantitas penduduk merupakan upaya untuk menghindari ledakan penduduk yang dapat terjadi karena tingginya angka kelahiran, turunnya angka kematian, tingginya angka perkawinan usia muda, serta tingginya angka migrasi masuk ke wilayah tertentu.

Dari sisi fertilitas, jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang menggunakan alat kontrasepsi atau *Contraceptive Prevalensi Rate* (CPR) cenderung stagnan pada kisaran 74,71%-76,58% dimana capaian tersebut masih di bawah target 81,34% untuk Kabupaten Temanggung. Penggunaan alat kontrasepsi modern jangka panjang (MKJP) juga cenderung turun beberapa tahun terakhir menjadi 43,03% (rerata 46,53%) dan belum mencapai target sebesar 50,15%. Kondisi ini mengindikasikan penggunaan alat kontrasepsi modern dalam ber-KB tidak banyak perkembangan. Kondisi tersebut berdampak pada angka *unmet-need* yang masih tinggi yaitu 11,47%. Dengan perhitungan angka kelahiran kasar atau CBR (*Crude Birth Rate*) sebesar 14,72 (berdasar data BPS), maka potensi peningkatan jumlah penduduk cukup besar.

Permasalahan strategis dari sisi mortalitas berkaitan dengan angka kematian kasar atau *Crude Death Rate* (CDR) 10,24 tahun 2021 (dengan rerata CDR=7,07 pertahun). Meski turun menjadi 3,64 tahun 2022, namun penurunan tersebut cenderung bias

karena penghitungan CDR menggunakan angka kematian dari Akte Kematian yang diterbitkan. Kondisi tersebut juga tidak terlepas dari angka kematian bayi (AKB) dan angka kematian balita (U5MR atau AKABa) yang cenderung meningkat dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Tahun 2022, Kabupaten Temanggung menjadi Kabupaten dengan AKB tertinggi di Jawa Tengah dan AKABa tertinggi kedua. Meski angka kematian ibu (AKI) saat ini cenderung menurun, namun belum mampu mendukung pada penurunan kematian secara keseluruhan. Di sisi lain, tingginya selisih perbandingan antara angka kelahiran kasar (CBR) dengan angka kematian kasar (CDR) dimana jumlah kelahiran lebih besar daripada jumlah kematian menunjukkan ketidakseimbangan pertumbuhan jumlah penduduk di masa depan. Kondisi yang diharapkan adalah pertumbuhan penduduk yang seimbang dan dapat dikelola dengan baik sehingga menjadi kekuatan positif pembangunan dan bukan sebagai beban bagi daerah.

4.1.2. Kualitas Penduduk

Isu strategis yang berkaitan dengan kualitas penduduk mengacu pada kondisi penduduk yang baik dari aspek fisik dan non fisik. Kualitas penduduk tercermin dari tingkat pendidikan, tingkat pendapatan dan status kesehatan yang sekaligus menjadi indikator dalam mengukur Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Skor IPM Kabupaten Temanggung tahun 2022 yaitu 70,77 masih di bawah skor IPM Provinsi Jawa Tengah (72,79) maupun IPM nasional (72,91). Meskipun skor IPM menunjukkan peningkatan setiap tahunnya, namun peningkatannya sangat lambat.

4.1.2.1. Pendidikan

Aspek pendidikan yang mempengaruhi kualitas penduduk di Kabupaten Temanggung yaitu optimalisasi peningkatan rata-rata lama sekolah yang saat ini hanya 7,2 tahun (setingkat SMP/MTs/ sederajat kelas 7) dan tahun 2022 hanya 7,41 tahun, sementara angka harapan lama sekolah juga cenderung meningkat yaitu 12,55 tahun (setingkat Akademi/Diploma-3). Angka tersebut mengindikasikan masih rendahnya tingkat pendidikan penduduk Kabupaten Temanggung.

Angka Putus Sekolah (APS) tingkat SMP/ sederajat cenderung terus meningkat dalam tiga tahun terakhir (2020-2022) yaitu: 0,21%; 0,37% dan 0,39%. Angka Partisipasi Sekolah untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat

juga hanya 92,61 dengan Angka Partisipasi Kasar atau APK sebesar 95,35, dan Angka Partisipasi Murni (APM) sebesar 79,77 untuk tahun 2022. Rendahnya APK dan APM mengindikasikan rendahnya minat penduduk untuk melanjutkan sekolahnya ke jenjang yang lebih tinggi (SMP atau SMA/ sederajat). Terbukti dari data APM jenjang SMA/MA/ sederajat yang jauh lebih rendah dari APM jenjang SD dan SMP (<60%). Capaian ini masih lebih rendah dari capaian APK/APM Provinsi Jawa Tengah tahun 2022 untuk semua indikatornya.

Jumlah sekolah yang tidak merata per wilayah dengan ketersediaan strata kelas yang terbatas (terutama level SMP/MTs/ sederajat dan SMA/SMK/MA/ sederajat) berdampak pada menurunnya animo penduduk setempat untuk melanjutkan sekolah setelah lulus SD, apalagi ada kebijakan zonasi dalam sistem penerimaan siswa baru yang tentunya makin mempersulit penduduk yang wilayahnya hanya memiliki sedikit fasilitas sekolah atau tidak termasuk dalam area zonasi sekolah tersebut. Konflik terkait zonasi disebabkan banyak calon peserta didik yang tidak bisa masuk di sekolah yang berlokasi di wilayahnya karena keterbatasan kursi yang tersedia, terutama pada sekolah-sekolah yang berlokasi di wilayah pinggiran (perifer) yang berbatasan dengan wilayah lain. Ketika harus bersekolah di luar wilayah tempat tinggal (jauh) berdampak pada risiko pengeluaran biaya yang semakin besar. Meski Kabupaten Temanggung memiliki 581 sekolah setingkat SD/MI, 119 sekolah tingkat SMP/MTs, dan 56 sekolah setingkat SMA/SMK/MA, namun lokasinya ternyata cenderung tidak menyebar secara merata dan juga cenderung memusat di wilayah perkotaan saja, sehingga memunculkan *blank-spot* pada ketersediaan sarana pendidikan yang tersedia. Kebijakan dalam kewenangan pengelolaan sekolah SMA/SMK oleh pemerintah provinsi menjadi tantangan tersendiri bagi pemerintah daerah dalam perencanaan ketersediaan sekolah tingkat lanjutan di Kabupaten Temanggung.

4.1.2.2. Kesehatan

Umur Harapan Hidup (UHH) menjadi salah satu indikator penting mengukur kualitas penduduk dari dimensi kesehatan. Meski umur harapan hidup penduduk Kabupaten Temanggung termasuk tinggi dan terus meningkat yaitu 75,7 tahun (2022), namun kondisi

tersebut belum sepenuhnya menjamin status kesehatan penduduk yang baik pula. Jumlah kelompok lansia yang meningkat dengan kondisi tidak sehat atau sakit-sakitan tentunya menjadi beban berat pemerintah daerah.

Angka kematian ibu (AKI) dan angka kematian bayi (AKB) merupakan indikator global untuk mengukur status kesehatan dan kualitas pelayanan bagi ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas, serta bagi bayi baru lahir di suatu wilayah. Masalah kesehatan utama yang ditemukan di Kabupaten Temanggung terutama adalah tingginya kematian bayi yang terjadi. Angka Kematian Bayi (AKB) 13,23 per 1000 KH (2022) merupakan AKB tertinggi di Jawa Tengah. Demikian pula untuk kematian balita (AKABa) tahun 2022 sebesar 15,6 per 1000 KH menjadi AKABa terbesar kedua di Jawa Tengah setelah Kota Tegal. Tingginya kematian bayi dan balita mengindikasikan adanya masalah dalam akses dan kualitas pelayanan kesehatan, belum optimalnya sistem penatalaksanaan layanan neonatal, bayi dan anak, yang sekaligus juga mencerminkan kondisi kesehatan lingkungan yang kurang baik. Terlihat dari penyebab utama kematian bayi/anak yang masih didominasi oleh pneumonia, diare, dan demam berdarah dengue (DBD).

Kematian ibu dan bayi yang tinggi tidak terlepas dari faktor risiko ibu ketika hamil, bersalin dan nifas. Ibu yang hamil pada umur risiko tinggi (terlalu muda <20 tahun atau terlalu tua >35 tahun) berkontribusi pada munculnya komplikasi yang menyebabkan kematian. Besaran angka ASFR 15-19 tahun yaitu 31,1 mengindikasikan besarnya kelahiran pada kelompok ibu berumur terlalu muda, dan angka ASFR 35-39 tahun (40,7), ASFR 40-44 tahun (14,2), ASFR 45-49 tahun (1,7) juga jelas menunjukkan banyaknya ibu hamil berumur tua. Faktor risiko terlalu muda, terlalu tua, terlalu dekat dan terlalu sering (4-Terlalu) pada ibu hamil meningkatkan peluang kematian akibat komplikasi. Tingginya perkawinan remaja melalui dispensasi nikah juga berkontribusi pada risiko komplikasi yang dialami.

Permasalahan pembangunan kependudukan di Kabupaten Temanggung dari sektor kesehatan yaitu kasus gizi buruk pada balita dan stunting yang cukup tinggi. Prevalensi gizi buruk dan stunting yang fluktuatif dalam beberapa tahun terakhir (tahun 2022 sebesar 28,9%) yang ternyata masih jauh dari target nasional 14% di tahun 2024. Cakupan imunisasi juga cenderung turun, terutama imunisasi lanjutan (*booster*) untuk anak

(>2 tahun) yaitu DPT-4 dan Measles Rubella-2. Faktor pengaruh lain yang turut andil dalam pemenuhan kualitas penduduk yaitu belum semua penduduk mampu mengakses air minum layak dan aman, termasuk ketersediaan akses jamban sehat yang memenuhi syarat kesehatan (88,11% tahun 2022).

4.1.2.3. Ekonomi

Indikator parameter ekonomi dalam pembangunan kependudukan yang berkualitas dapat dilihat melalui tingkat pendapatan dan pengeluaran, kemampuan daya beli, dan peluang kesempatan kerja. Faktor ekonomi menekankan pada kemampuan penduduk membiayai dan memenuhi kebutuhan dasar dalam kehidupannya. Berbagai isu kritis terkait faktor ekonomi pada umumnya berkaitan dengan pengeluaran penduduk yang semakin meningkat, namun peluang dan kesempatan kerja yang tersedia semakin menurun.

Jumlah penduduk miskin Kabupaten Temanggung tahun 2022 ada 73.040 jiwa (9,14% total penduduk), turun dari tahun 2021 (79.100 jiwa). Meski persentase penduduk miskin turun, namun garis kemiskinan justru cenderung semakin meningkat menjadi Rp.388.369 perkapita/bulan (tahun 2022) dari Rp.354.012 perkapita per bulan. Garis kemiskinan menjadi batas minimum pendapatan yang perlu dipenuhi untuk mendapatkan standar hidup layak. Makin tinggi garis kemiskinan, semakin besar peluang meningkatnya jumlah penduduk miskin ketika pendapatan tidak bertambah secara linier.

Angka Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) Kabupaten Temanggung cenderung fluktuatif dimana tahun 2022 sebesar 76,14 menunjukkan ketersediaan pasokan tenaga kerja yang cukup besar dan harus dibarengi penyediaan kesempatan kerja yang memadai supaya mampu meminimalisir angka pengangguran.

Meski total PDRB-ADHB (Atas Dasar Harga Berlaku) Kabupaten Temanggung tahun 2022 meningkat 9,3% menjadi 24,773 trilyun, namun belum sepenuhnya mampu mengurangi angka pengangguran terbuka secara signifikan, karena hanya turun 3%. Penyebabnya karena terbatasnya lapangan kerja dan tidak sesuai pendidikan angkatan kerja. Kesenjangan dalam perhitungan PDRB-ADHR dan PDRB-ADHK (Atas Dasar Harga Konstan) yang semakin lebar juga menunjukkan laju inflasi yang makin

tinggi pula. Struktur ekonomi yang mendorong PDRB saat ini adalah sektor industri pengolahan, pertanian kehutanan dan perdagangan. Kondisi ini berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya yang lebih didominasi sektor pertanian, perkebunan dan perikanan.

4.1.3. Persebaran dan Mobilitas Penduduk

Data BPS tahun 2022 menunjukkan kepadatan penduduk yang terus meningkat yaitu 919 jiwa/km², sementara data dari Dindukcapil menunjukkan kepadatan penduduk 1.055,74/km². Peningkatan jumlah penduduk dan tingkat kepadatannya belum diimbangi dengan persebaran penduduk yang merata antar wilayah di Kabupaten Temanggung. Bila dibandingkan proporsi luas wilayah kecamatan dengan proporsi jumlah penduduknya menunjukkan ketimpangan yang cukup tinggi. Kecamatan Temanggung dengan luas wilayah 3,84% dari total wilayah kabupaten, namun penduduknya sebesar 10,39% dari total penduduk kabupaten. Sebaliknya Kecamatan Bejen yang luasnya 7,91% hanya memiliki jumlah penduduk 2,69%. Kondisi relatif sama terjadi pula kecamatan lainnya, seperti Kecamatan Kedu, Parakan, Candiroto, Kandangan, Gemawang dan lainnya. Persebaran penduduk yang tidak merata berimplikasi pada makin besarnya kebutuhan ruang, lahan dan lapangan kerja, termasuk lahan untuk perumahan dan pemukiman.

Menggunakan acuan data SUPAS 2015 dan data LF-SP2020 sebagai perbandingan, terlihat bahwa jumlah penduduk keluar (migrasi keluar) lebih besar angkanya daripada penduduk yang masuk (migrasi masuk) ke Kabupaten Temanggung. Migrasi netto negatif (-) terjadi dalam kedua perhitungan tersebut. Berdasarkan SUPAS 2015 sebesar -25.318 jiwa dan berdasarkan LF-SP2020 sebesar -73.088. Gambaran status migrasi ini mengindikasikan banyaknya penduduk yang berpindah ke kota lain. Perpindahan ini umumnya disebabkan faktor ekonomi karena terbatasnya kesempatan kerja yang tersedia di daerah asal sehingga mereka berpindah untuk mencari pekerjaan dan mata pencaharian yang layak. Faktor ketimpangan ekonomi menjadi pemicu perpindahan penduduk di Kabupaten Temanggung. Pembukaan lapangan kerja baru menjadi salah satu upaya strategis mengurangi laju migrasi keluar yang cukup besar jumlahnya. Berbagai masalah sosial ekonomi dengan segala ketimpangannya potensial terjadi yang akhirnya memunculkan konflik sosial di masyarakat.

4.1.4. Pembangunan Keluarga Berkualitas

Keluarga adalah unit terkecil masyarakat yang menjadi tempat pertama dan utama dalam proses tumbuh kembang anak, pembentukan karakter, pengembangan intelektual, sekaligus sebagai sarana belajar bersosialisasi semua anggota keluarga dengan lingkungannya. Tujuan pembangunan kualitas keluarga yaitu mencapai keluarga yang harmonis, sehat dan sejahtera. Untuk itu perlu intervensi berbeda namun berkelanjutan. Isu penting pembangunan keluarga berkualitas menekankan pada penguatan ketahanan keluarga yang mampu memberikan perlindungan dan berdaya, baik dari dimensi ekonomi, sosial dan psikologis. Pembangunan keluarga merupakan isu strategis yang harus diperhatikan karena melibatkan semua pihak (lintas sektor dan pemerintah daerah), termasuk masyarakat.

Tantangan pembangunan keluarga yang dapat diidentifikasi di Kabupaten Temanggung antara lain masalah kekerasan dalam rumah tangga (KDRT), kekerasan pada anak dan perempuan, perkawinan usia dini, kasus perceraian dan dispensasi kawin, serta rendahnya partisipasi keluarga dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penguatan akses informasi, pendidikan dan perawatan keluarga seperti: kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL). Masalah lainnya yang juga perlu dicermati yaitu rendahnya keterlibatan keluarga dalam kegiatan UPPKA yang tujuannya berfokus pada penguatan ekonomi produktif keluarga. Harus diakui bahwa situasi pandemi COVID-19 dan dampaknya telah menekan dimensi kehidupan keluarga sehingga memunculkan kerentanan dan banyaknya keluarga miskin baru.

Meskipun kasus kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) relatif kecil di Kabupaten Temanggung, namun diduga hal tersebut merupakan fenomena gunung es (*iceberg phenomenon*) dimana kasus yang dilaporkan jauh lebih kecil dari fakta dan realitasnya. Meski reratanya hanya sekitar 10 kasus pertahun, namun terlihat ada peningkatan jumlah kasus KDRT dalam tiga tahun terakhir. Kasus KDRT yang meningkat mengindikasikan kompleksnya dinamika masalah di masyarakat. Korban KDRT cenderung enggan melaporkan karena beberapa alasan seperti tingginya ketergantungan, alasan malu, takut stigma dan sanksi sosial yang diterima karena umumnya pelaku adalah orang terdekat. Kondisi relatif sama juga terjadi pada kasus kekerasan pada anak dan perempuan yang banyak terjadi namun sedikit dilaporkan. Terlihat kelompok perempuan lebih banyak menjadi korban kekerasan daripada laki-laki (sekitar 60,8%). Banyak faktor berkontribusi pada tingginya kekerasan terhadap anak dan

perempuan, antara lain: kelemahan fisik, pendidikan rendah, kemiskinan, dan faktor sosial budaya lainnya.

Isu strategis lain yang perlu dicermati yaitu tingginya kasus perceraian dan dispensasi kawin yang dikeluarkan sehingga banyak pasangan yang menikah di usia muda. Data Pengadilan Agama Kabupaten Temanggung menunjukkan tahun 2022 ada 5.216 kasus perkawinan yang tercatat dan 1.352 perceraian yang dikabulkan. Meski kedua hal tersebut tidak berkaitan langsung, namun gambaran tersebut menunjukkan persentase kasus cerai tahun 2022 sebesar 25,9% dari total perkawinan yang terjadi di tahun tersebut. Kondisi tersebut tentu sangat memprihatinkan.

Sebanyak 414 dispensasi kawin dikeluarkan Pengadilan Agama Kabupaten Temanggung tahun 2022 karena pasangan yang menikah belum memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku. Dispensasi kawin dikeluarkan karena alasan kehamilan tidak diinginkan (KTD), pelecehan seksual dan alasan lainnya. Ketidaksiapan fisik dan mental pasangan menghadapi kehidupan perkawinan memunculkan pertikaian yang akan berakhir dengan perceraian. Setiap perceraian akan mempengaruhi status mental spiritual setiap pasangan, terutama bagi anak-anak yang dilahirkan pasangan tersebut yang paling menderita.

Partisipasi keluarga mengikuti berbagai kegiatan pembinaan dan perawatan melalui Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) di Kabupaten Temanggung masih sangat rendah dalam 5 (lima) tahun terakhir. Perkembangannya juga sangat fluktuatif. Rerata hanya 37,91% keluarga balita aktif kegiatan BKB, 11,89% keluarga memiliki remaja yang aktif mengikuti kegiatan BKR dan hanya 31,69% keluarga memiliki lansia yang mengikuti BKL. Keikutsertaan keluarga dalam kegiatan BKR dan BKL malah cenderung terus menurun sejak tahun 2019. Rendahnya keterlibatan keluarga mengikuti kegiatan tersebut mengindikasikan rendahnya minat. Banyak faktor mempengaruhi minat yang rendah antara lain: pengetahuan dan informasi yang kurang, rasa ketidakpuasan yang dirasakan, merasa tidak membutuhkan, persepsi negatif yang muncul seperti menghabiskan waktu dan merepotkan, serta dukungan pelayanan dan fasilitasi yang kurang. Keikutsertaan keluarga dalam kegiatan UPPKA yang berorientasi pemberdayaan ekonomi keluarga semakin lama semakin turun. Hanya 30,33% keluarga yang terlibat dalam UPPKA pada tahun 2022.

4.1.5. Pembangunan *Data Base* dan Administrasi Kependudukan

Setiap warga negara berhak mendapatkan layanan dokumen kependudukan sebagaimana amanat UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Kelengkapan dan validitas data kependudukan dan data keluarga penting dalam menyusun berbagai program pembangunan kependudukan. Di sisi lain, memiliki dokumen data kependudukan lengkap selain sebagai hak setiap penduduk, sekaligus menjadi prasyarat administrasi yang dibutuhkan. Indikatornya mencakup kepemilikan Kartu Keluarga (KK), kartu identitas (E-KTP), termasuk Kartu Identitas Anak (KIA), Akte Kelahiran, dan Akte Kematian.

Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) di Kabupaten Temanggung sudah baik. Capaian sudah mencapai 100% untuk tahun 2022, dalam arti semua keluarga/rumah tangga sudah memiliki Kartu Keluarga (KK). Sebanyak 93,73% penduduk umur >17 tahun di Kabupaten Temanggung sudah memiliki kartu identitas (E-KTP) dan hanya sekitar 6,27% penduduk yang belum memilikinya. Capaian Kartu Identitas Anak (KIA) masih kurang baik. Terjadi penurunan drastis jumlah kepemilikan KIA pada tahun 2022 yaitu 101.118 anak (turun 78.264 atau 43,63%) dari tahun 2021 yang berjumlah 179.382 anak. Faktor “kececeran” data, efek skrining dan *cleaning* dalam proses migrasi data SIAKAD daerah ke pusat menjadi salah satu alasan penurunan capaian KIA di Kabupaten Temanggung. Hanya 60,77% anak umur <18 tahun yang memiliki KIA (tahun 2022). Meskipun target nasional (40%) terpenuhi, kepemilikan KIA tetap harus dioptimalisasikan.

Isu strategis administrasi kependudukan lainnya yaitu kepemilikan akte kelahiran dan akte kematian. Berdasarkan data Dindukcabil terlihat hanya 72,87% penduduk yang memiliki Akte Kelahiran. Proporsi terbesar mereka yang memiliki Akte Kelahiran adalah penduduk umur 0-18 tahun yaitu sebanyak 99,11%. Hasil tersebut membuktikan bahwa kelompok penduduk dewasa atau lansia yang belum memiliki Akte Kelahiran. Kepemilikan Akte Kematian bagi penduduk yang meninggal dunia masih sangat rendah. Tahun 2022 hanya 5.719 akte kematian yang diterbitkan Dindukcabil. Kecilnya capaian kepemilikan akte kematian karena masyarakat seringkali tidak melaporkan kasus kematian anggota keluarganya supaya mendapatkan Akte Kematian. Kondisi ini dapat memunculkan risiko bias pada *data base* kependudukan daerah yang tentunya mempengaruhi jumlah penduduk yang ada di wilayah karena mereka akan tetap dianggap sebagai “status hidup” dalam sistem kependudukan.

4.2. Visi dan Misi Pembangunan Kependudukan

Visi merupakan keinginan atau cita-cita yang ingin dicapai, menjadi tujuan bersama dan berorientasi masa depan. Melalui visi dapat ditentukan langkah-langkah strategis dalam pencapaian tujuan, nilai dan cita-cita masa depan yang ingin dicapai. Dalam pembangunan kependudukan daerah, visi yang dinyatakan haruslah selaras dengan visi pembangunan nasional maupun visi daerah. Berkaitan dengan pembangunan kependudukan yang secara spesifik berorientasi pada kualitas penduduk sebagai asset utama dan kunci pembangunan dengan segala dinamikanya maka visi *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan, yaitu: **“Terwujudnya penduduk yang berkualitas sebagai modal pembangunan untuk mencapai Indonesia yang mandiri, maju, adil dan sejahtera.”** Visi ini menekankan pada pembangunan kualitas penduduk yang menjadi kunci terjadinya *“windows of opportunity”* sehingga bonus demografi dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai modal dasar pembangunan nasional.

Melalui Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan Jawa Tengah 2020-2014 dirumuskan visi pembangunan kependudukan Jawa Tengah yaitu: **“Terwujudnya penduduk yang berkualitas dan berkarakter sebagai modal pembangunan untuk mencapai Jawa Tengah yang mandiri, maju, adil dan sejahtera.”** Dari rumusan visi tersebut disusun misi sebagai berikut:

1. Menempatkan aspek kependudukan sebagai titik sentral pembangunan dan mengintegrasikan kebijakan kependudukan ke dalam kebijakan pembangunan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan hidup
2. Mengintegrasikan kegiatan ekonomi secara sinergis antara wilayah pertumbuhan dengan wilayah pedesaan menjadi suatu sistem wilayah pengembangan ekonomi yang mampu menarik gerak ke ruangan penduduk yang aman, nyaman, cepat, dan terjangkau
3. Memfasilitasi perkembangan kependudukan ke arah yang seimbang antara jumlah, struktur, dan persebaran penduduk dengan lingkungan hidup, baik yang berupa daya dukung alam maupun daya tampung lingkungan serta kondisi perkembangan sosial dan budaya
4. Meningkatkan pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan yang bersih
5. Membangun keluarga yang sejahtera, sehat, maju, mandiri, dan harmonis yang berkeadilan dan berkesetaraan gender serta mampu merencanakan sumber daya keluarga dan jumlah anak yang ideal

6. Menciptakan sinkronisasi antar berbagai peraturan perundangan dan kebijakan pemerintah di tingkat pusat dan daerah tentang kependudukan.
7. Terwujudnya pembangunan berwawasan kependudukan dalam rangka mencapai *window of opportunity*

Pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung memiliki peran penting dalam menggerakkan sumber daya pembangunan. Untuk itu perlu perencanaan kependudukan yang memiliki kualitas, daya saing serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan global. Penyusunan visi jangka panjang kependudukan harus mengacu perencanaan jangka panjang dan menengah Kabupaten Temanggung, serta memperhatikan kebijakan pembangunan kependudukan secara nasional. Menyesuaikan gambaran isu strategis yang muncul dari analisis situasi yang dilakukan, serta mengacu visi GDPK, dan memperhatikan kebijakan pembangunan secara nasional dan provinsi Jawa Tengah, maka rumusan visi dalam pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung adalah:

“Terwujudnya penduduk Temanggung yang berkualitas, berkarakter, berdikari, maju, adil dan sejahtera.” **Berkualitas:** menekankan pada pencapaian kualitas penduduk sebagai modal dasar pembangunan yang diukur berdasar dimensi pendidikan, kesehatan, dan ekonomi dengan prinsip keseimbangan antar wilayah, lingkungan hidup dan gender. **Berkarakter:** menekankan pada kepribadian dan perilaku penduduk yang sesuai etika, norma dan nilai budi pekerti luhur, serta inspiratif. **Berdikari:** menekankan pada kemampuan mengatur dan memenuhi kebutuhan sendiri, tidak bergantung orang lain dalam memanfaatkan berbagai potensi daerah dengan tetap menjaga keseimbangan terhadap kelestarian sumber daya dan kualitas lingkungan hidup. **Maju:** mengandung arti bahwa penduduk Kabupaten Temanggung mempunyai kemampuan berprestasi, kreatif dan inovatif, serta berdaya saing menuju kondisi yang lebih baik supaya dapat sejajar atau bahkan lebih tinggi dari daerah lain **Adil:** kondisi dimana semua penduduk mempunyai hak dan kewajiban yang sama tanpa membedakan etnis, golongan dan agama, serta berpegang teguh pada kebenaran. **Sejahtera:** mengacu pada kondisi yang dapat terpenuhi kebutuhan dasar bagi masyarakat Kabupaten Temanggung, meliputi kebutuhan ekonomi (materiil), sosial (spirituil) secara adil dan merata.

Berdasarkan rumusan visi tersebut, disusun misi yang menjadi acuan langkah guna pencapaian target yang ditetapkan, dan yang disesuaikan dengan pilar pembangunan kependudukan yaitu:

1. Menciptakan pertumbuhan penduduk yang seimbang, baik dari sisi kualitas maupun kuantitas sesuai daya dukung lingkungan hidup;
2. Mewujudkan kondisi keluarga yang berkarakter dalam mencapai pembangunan keluarga berkualitas;

3. Menyediakan data administrasi kependudukan yang handal dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mencapai pembangunan berbasis kependudukan.

Pencapaian visi dan misi pembangunan kependudukan menjadi landasan mencapai keberhasilan pembangunan nasional dan daerah karena fokusnya pada penduduk yang merupakan modal dasarnya (*human capital*). Oleh karena itu diperlukan integrasi secara sinergis kebijakan kependudukan ke dalam kebijakan pembangunan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan hidup. Selain itu juga dibutuhkan sinkronisasi antar berbagai regulasi dan peraturan perundangan terkait di tingkat pusat dan daerah tentang kependudukan dan dinamikanya.

Guna mendukung pencapaian pembangunan kependudukan yang berkualitas diperlukan kebijakan dan strategi yang tepat untuk mengatasi permasalahan kependudukan yang terjadi. Permasalahan seperti kualitas penduduk yang belum sesuai harapan, sebaran penduduk yang tidak merata dan masih terpusat pada kawasan pemerintahan dan perkotaan berdampak pada masalah ekonomi, sosial, budaya, kesehatan dan ketidakseimbangan ekosistem lingkungan. Nilai IPM Kabupaten Temanggung tahun 2022 sebesar 70,77 masih di bawah IPM Provinsi Jawa Tengah (72,79) dan merupakan urutan IPM ke 27 dari 35 kabupaten/kota di Jawa Tengah. Meski IPM sudah termasuk pada kategori tinggi (70-80), namun nilai tersebut masih lebih mendekati rentang terbawah dan mendekati kategori sedang (<70). Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan yang menjadi indikator IPM masih perlu ditingkatkan.

Sesuai Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, secara tegas dinyatakan bahwa pemerintah kabupaten/kota bertanggung jawab dalam: (a) menetapkan pelaksanaan perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga di kabupaten/kota; dan (b) melakukan sosialisasi, advokasi, dan koordinasi pelaksanaan perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga sesuai dengan kebutuhan, aspirasi, dan kemampuan masyarakat setempat. Permasalahan kependudukan yang sedang berkembang saat ini menjadikan tanggung jawab pemerintah daerah terhadap kependudukan semakin berat. Dalam Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) juga mengamanatkan bahwa pembangunan kependudukan harus mampu mewujudkan sinergi, sinkronisasi dan harmonisasi pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, pembangunan keluarga, penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas, serta penataan administrasi kependudukan.

Keberhasilan pembangunan kependudukan dapat dicapai melalui integrasi kebijakan kependudukan ke dalam kebijakan pembangunan. Strategi awal dan prioritas yang harus dilakukan yaitu dengan *population mainstreaming* (pengarusutamaan penduduk), dimana semua kebijakan pembangunan harus dilakukan dengan mendasarkan pada prinsip *people centered development* untuk mencapai pembangunan yang berwawasan kependudukan, dimana pelaksanaannya mendasarkan pada pendekatan hak asasi. Mengacu ketentuan tersebut, maka dirumuskan arah kebijakan pembangunan kependudukan yang meliputi:

- a. Pembangunan kependudukan menggunakan pendekatan hak asasi sebagai prinsip utama;
- b. Pembangunan kependudukan harus mengakomodasi partisipasi semua pemangku kepentingan (*stakeholder*), baik di tingkat pusat, regional, daerah maupun masyarakat;

- c. Pembangunan kependudukan mendasarkan penduduk sebagai titik sentral pembangunan yaitu penduduk sebagai pelaku (subjek) maupun penikmat (objek) pembangunan;
- d. Pembangunan kependudukan harus mampu menjadi bagian dari usaha untuk mencapai pembangunan berkelanjutan;
- e. Pembangunan kependudukan harus mampu menyediakan *data base* dan informasi kependudukan yang valid, dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Strategi pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung disusun dengan memperhatikan berbagai kondisi atas hasil pencapaian 5 (lima) pilar kependudukan dalam beberapa tahun terakhir. Strategi yang diterapkan untuk pencapaian kinerja 5 pilar kependudukan untuk jangka waktu 20 tahun ke depan diarahkan pada:

- a. Pengelolaan pertumbuhan penduduk melalui pengendalian angka kelahiran dengan memaksimalkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB).
- b. Peningkatan kualitas penduduk sebagai sumber daya manusia melalui upaya peningkatan akses pelayanan kesehatan dan pendidikan, serta penyediaan lapangan pekerjaan dan kesempatan berusaha sesuai kebutuhan dan karakteristik penduduk;
- c. Peningkatan pemberdayaan dan ketahanan keluarga dalam rangka memperkuat kemampuan pola pengasuhan dalam proses tumbuh kembang anak, memperkuat iklim berkeluarga berdasar perkawinan yang sah, menjamin kesetaraan gender, serta memperkuat status ekonomi melalui peningkatan pendapatan keluarga;
- d. Pengaturan persebaran dan mobilitas penduduk secara seimbang dan proporsional sesuai dengan pengaturan tata ruang wilayah;
- e. Pengembangan *data base* kependudukan yang akurat dan dapat dipercaya, yang terintegrasi ke dalam suatu sistem informasi serta dapat dimanfaatkan sebagai dasar bagi perencanaan pembangunan.

5.1. Pengendalian Kuantitas Penduduk

Salah satu isu penting terkait kuantitas penduduk selain jumlah dan pertumbuhan penduduk yaitu perubahan komposisi penduduk menurut umur yang memunculkan *windows of opportunity*. Kondisi tersebut ditandai dengan angka ketergantungan yang rendah karena besarnya jumlah penduduk umur produktif dan menurunnya jumlah penduduk umur belum/tidak produktif. Oleh karena itu, pemerintah daerah diharapkan dapat mengelola kuantitas penduduk agar bonus demografi berubah menjadi *opportunity* yang menguntungkan bagi daerah dan bagi masyarakatnya itu sendiri.

Pasal 18 UU No.52 Tahun 2009 menyebutkan bahwa pengendalian kuantitas penduduk dilakukan sebagai upaya mewujudkan keserasian, keselarasan, dan keseimbangan antara jumlah penduduk dengan lingkungan hidup baik yang berupa daya dukung alam maupun daya tampung lingkungan serta kondisi perkembangan sosial ekonomi dan

budaya. Upaya pengendalian kuantitas penduduk dilakukan melalui pengaturan dua komponen utama kependudukan yaitu pengaturan fertilitas dan penurunan mortalitas dengan konsep Pertumbuhan Penduduk Seimbang (PTS) yang ditandai dengan nilai 2,1 untuk *Total Fertility Rate* (TFR) dan nilai 1 untuk *Net Reproduction Rate* (NRR) atau Angka Reproduksi Bersih. Nilai $NRR=1$ artinya terdapat seorang bayi perempuan yang dilahirkan oleh seorang wanita dari suatu kohort dan akan tetap hidup hingga masa reproduksinya. Dalam jangka panjang kondisi kependudukan menjadi stabil (penduduk tumbuh seimbang) dalam jumlah yang tidak terlalu besar, karena jumlah bayi yang lahir diharapkan sama (seimbang) dengan jumlah kematian sehingga jumlah penduduk menjadi stabil.

Kebijakan pengaturan kelahiran (fertilitas) dapat dilakukan melalui penguatan program KB dan pemenuhan hak reproduksi. Program KB bertujuan mengatur umur ideal perkawinan, umur ideal melahirkan, jarak ideal melahirkan dan jumlah ideal anak yang dilahirkan. Pada hakikatnya program KB dilaksanakan guna membantu pasangan suami istri mengambil keputusan dan memenuhi hak-hak reproduksi yang berkaitan dengan pengaturan kehamilan yang diinginkan, peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB, serta penurunan angka kematian ibu dan kematian bayi. Secara umum arah dan kebijakan program Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi meliputi:

- a. Pendewasaan usia perkawinan;
- b. Pengaturan kehamilan yang diinginkan;
- c. Pembinaan kesertaan dan partisipasi keluarga berencana melalui penggunaan alat kontrasepsi modern jangka panjang;
- d. Penggunaan alat, obat, dan atau cara pengaturan kehamilan;
- e. Peningkatan akses pelayanan KB dan kesehatan reproduksi yang komprehensif.

Pengendalian kuantitas dan laju pertumbuhan penduduk yang seimbang juga dilakukan melalui penurunan kematian (mortalitas). Upaya penurunan angka kematian diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat melalui upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai peraturan perundangan dan kaidah norma agama. Kebijakan penurunan angka kematian diprioritaskan pada upaya:

- (a) penurunan angka kematian ibu hamil,
- (b) penurunan angka kematian ibu melahirkan
- (c) penurunan angka kematian ibu paska melahirkan (nifas);
- (b) penurunan angka kematian bayi dan anak.

Strategi pengendalian kuantitas penduduk dilakukan melalui:

- a. Revitalisasi program KB dengan mengubah orientasinya dari *supply side* ke *demand side approach*
- b. Memperkuat kelembagaan, penguatan SDM lembaga, memperkuat komitmen politik, memperkuat infrastruktur, mendelegasikan kewenangan operasional berdasarkan kondisi spesifik setiap kecamatan.
- c. Strategi kemitraan dilakukan dengan cara memperkuat kerja sama antara pemerintah daerah, swasta, dan masyarakat

- sipil. Kemitraan tidak terbatas dilakukan secara internal, tetapi juga dengan lembaga nasional dan internasional dengan prinsip kesetaraan dan *mutual benefits*.
- d. Pemberdayaan dilakukan melalui peningkatan kapasitas kelembagaan untuk memperkuat jejaring antar pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik secara vertikal maupun horizontal, nasional maupun internasional.
 - e. Pelaksanaan dan penguatan program KB yang difokuskan pada masyarakat miskin dengan cara memberikan subsidi pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, dengan tetap memperhatikan kondisi sosial, budaya, demografi, dan ekonomi kelompok sasaran.

5.2. Peningkatan Kualitas Penduduk

Penduduk mempunyai peran strategis dalam pembangunan yaitu sebagai objek yang menerima manfaat pembangunan dan sekaligus subjek yang melaksanakan pembangunan itu sendiri. Oleh karena itu, jumlah (kuantitas) penduduk menjadi modal pembangunan jika mereka berkualitas. Sebaliknya akan menjadi beban pembangunan bilamana mereka berkualitas rendah atau bahkan tidak berkualitas. Penduduk berkualitas adalah mereka yang mempunyai pengetahuan, pengalaman, ketrampilan dan kemampuan inovasi. Indikator utama mengukur kualitas penduduk merujuk variabel Indeks Pembangunan Manusia (IPM) meliputi: kesehatan, pendidikan dan ekonomi penduduk, yang sekaligus dapat digunakan untuk menentukan peringkat atau level keberhasilan pembangunan suatu wilayah/daerah tertentu. Penduduk yang sehat tidak hanya berumur panjang sejalan dengan bertambahnya usia harapan hidup, tetapi juga harus produktif, cerdas, dan berdaya saing, sehingga ke depan mampu mengatasi arus permasalahan global yang semakin menguat

Kebijakan peningkatan kualitas penduduk di bidang kesehatan melalui upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dalam rangka menurunkan angka kematian dan meningkatkan umur harapan hidup yang dilaksanakan melalui:

- a. peningkatan kualitas hidup, terutama bagi ibu dan anak dengan cara meningkatkan cakupan dan kualitas pelayanan kesehatan, meningkatkan peran pemerintah daerah dan swasta serta memberdayakan keluarga dan masyarakat;
- b. peningkatan status gizi melalui pencegahan gizi buruk dan masalah gizi lainnya, serta pencegahan stunting dengan cara penguatan perbaikan gizi masyarakat dan meningkatkan ketersediaan serta aksesibilitas pangan bagi penduduk;
- c. peningkatan pengendalian penyakit menular dan tidak menular melalui penguatan imunisasi, peningkatan akses ke fasilitas dan sarana kesehatan, peningkatan akses air bersih dan sanitasi yang layak serta peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)

Kebijakan peningkatan kualitas penduduk di bidang pendidikan berfokus pada peningkatan kompetensi, ketrampilan dan kapabilitas penduduk dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu berdaya saing, yang dilaksanakan melalui:

- a. peningkatan akses penduduk terhadap pendidikan baik dari sisi ekonomi dan fisik (cakupan pendidikan dan ketersediaan sekolah/ruang sekolah), serta peningkatan lama sekolah melalui penguatan program wajib belajar 9 dan 12 tahun;
- b. peningkatan kompetensi penduduk melalui pendidikan formal, pendidikan nonformal maupun informal dalam rangka memenuhi kebutuhan pembangunan daerah;
- c. pengurangan kesenjangan pendidikan menurut jenis kelamin dengan cara meningkatkan akses perempuan untuk memperoleh pendidikan (indeks pembangunan gender).

Kebijakan peningkatan kualitas penduduk untuk meningkatkan status ekonomi penduduk dalam pemenuhan standar hidup layak yang dilaksanakan melalui:

- a. perluasan kesempatan dan lapangan kerja, serta mengurangi angka pengangguran;
- b. pengurangan kesenjangan ekonomi sebagai salah satu usaha untuk menurunkan angka kemiskinan.
- c. perlindungan penduduk rentan melalui skema perlindungan dan jaminan sosial komprehensif.

Strategi peningkatan kualitas penduduk merupakan aspek penting dalam pembangunan kependudukan dan sekaligus merupakan bagian integral dari strategi pengendalian kuantitas penduduk, pembangunan keluarga, dan pengarahan mobilitas penduduk. Penduduk lebih banyak berperan sebagai pelaku dan pelaksana pembangunan. Keberhasilan pembangunan tidak hanya bergantung pada sumber daya alam dan teknologi, tetapi justru lebih bergantung pada kualitas penduduknya. Dengan tersedianya sumber daya manusia yang memadai secara kuantitas dan kualitas, maka berbagai tantangan di masa yang akan datang dapat diatasi dengan baik. Dengan memerhatikan unsur-unsur tersebut, maka strategi peningkatan kualitas penduduk juga harus berfokus pada tiga dimensi, yaitu kesehatan, pendidikan, dan ekonomi.

Strategi di bidang kesehatan dilakukan untuk menurunkan angka kematian bayi dan anak serta kematian maternal. Untuk itu, strategi utama yang harus dilakukan adalah melakukan pencegahan dan *treatment* penyakit infeksi menular, khususnya pada bayi dan anak-anak. Strategi penurunan kematian maternal sangat erat kaitannya dengan program KB dan peningkatan umur perkawinan sehingga strategi yang dijalankan untuk pelaksanaan program KB juga akan memberikan kontribusi terhadap penurunan angka kematian maternal. Hal tersebut juga secara langsung maupun tidak langsung menopang upaya pelayanan prenatal dan antenatal yang telah dikembangkan.

Dari sisi pendidikan, strategi yang harus dilakukan adalah memberikan akses pendidikan yang sebesar-besarnya kepada semua elemen masyarakat melalui peningkatan angka partisipasi sekolah, termasuk bagi kelompok rentan, khususnya penduduk miskin untuk

memperoleh pendidikan layak. Penurunan *gender gap* dalam hal akses terhadap pelayanan pendidikan juga penting sebagai prioritas, khususnya untuk mengatasi masalah di berbagai wilayah yang masih lebar kesenjangan pendidikan antara laki-laki dan perempuan. Untuk mengurangi angka melek huruf, maka penguatan pendidikan non-formal maupun informal perlu menjadi prioritas.

Dari sisi ekonomi, pemerintah telah menyusun MP3KI (Master Plan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan Indonesia) dan juga MP3EI (*Master Plan* Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia), maka yang tertuang dalam master plan tersebut merupakan bagian dari strategi peningkatan kualitas penduduk dari sisi ekonomi. MP3KI berfokus pada upaya menekan jumlah penduduk miskin dengan program langsung pada sasaran penduduk miskin. MP3EI merupakan paket kebijakan ekonomi yang merupakan arahan strategis dalam percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi. Karena masalah pemerataan hasil pembangunan menjadi masalah krusial di banyak wilayah, maka upaya mengatasinya perlu mengacu pada strategi MP3KI dan MP3EI sebagai prioritasnya.

5.3. Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk

Permasalahan penduduk di Kabupaten Temanggung juga terkait dengan kepadatan dan persebaran penduduk yang belum merata. Mayoritas penduduk Kabupaten Temanggung tinggal di area dekat pusat kota, seperti Kecamatan Temanggung, Kecamatan Parakan, Kecamatan Kedu, Kecamatan Bulu dan Kecamatan Kranggan. Tingkat kepadatan penduduknya antara 1.159-2.513 jiwa/km². Hal ini mengindikasikan bahwa kebijakan pembangunan masih lebih berorientasi pada wilayah perkotaan sehingga lebih menarik minat penduduk untuk tinggal dan bertempat tinggal di wilayah-wilayah tersebut. Kondisi demikian dapat memunculkan berbagai masalah sosial yang ditimbulkan.

Persebaran dan mobilitas penduduk merupakan komponen dalam pertumbuhan penduduk, selain kelahiran (fertilitas) dan kematian (mortalitas). Upaya penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas penduduk dilaksanakan dengan mengupayakan peningkatan mobilitas penduduk yang bersifat tidak tetap dengan cara menyediakan berbagai fasilitas sosial, ekonomi, budaya, dan administrasi di daerah-daerah yang diproyeksikan sebagai daerah tujuan mobilitas penduduk; dan mengurangi mobilitas penduduk ke kota besar. Pengarahan mobilitas penduduk dilakukan upaya penataan persebaran penduduk sesuai dengan kebijakan tata ruang dan daya dukung alam dan lingkungan. Untuk itu, pembangunan daerah harus tertata dan terintegrasi dengan bidang pembangunan lain, termasuk untuk menjaga agar komposisi penduduk desa dan kota tetap dalam kondisi seimbang dengan daya dukungnya untuk menjamin kehidupan yang layak.

Arah kebijakan dan prinsip pokok pembangunan kependudukan pada penataan persebaran dan pengarahannya mobilitas penduduk melalui upaya meningkatkan pertumbuhan ekonomi secara jangka panjang

dengan penciptaan lapangan kerja, penjaminan iklim usaha kondusif, memberikan informasi potensi daerah secara intensif, serta menjamin terciptanya keamanan dan kenyamanan bertempat tinggal. Kebijakan penataan persebaran dan mobilitas penduduk diarahkan pada:

- a. Pengarahan mobilitas penduduk yang didorong dan mendukung pembangunan daerah yang berkeadilan
- b. Pengelolaan urbanisasi yang mengarah pada pembangunan perkotaan yang berkelanjutan
- c. Pengarahan persebaran penduduk untuk mencapai tujuan MP3EI dan MP3KI sesuai kebutuhan setiap koridor
- d. Pencegahan munculnya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pengungsi internal (*Internally Displaced Persons*) atau IDPs yang terpaksa berpindah dari tempatnya karena faktor tertentu (mencegah timbulnya pemukiman kumuh).
- e. Pemberian perlindungan kepada tenaga kerja yang bekerja di luar negeri secara maksimal.
- f. Pengarahan persebaran penduduk sesuai dengan kebutuhan setiap wilayah dengan membangun sistem informasi ketenagakerjaan;

Strategi pengarahan mobilitas dan distribusi penduduk guna mencapai tujuan-tujuan kebijakan pengarahan mobilitas penduduk dilakukan melalui upaya sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan kondisi kondusif bagi terjadinya migrasi internal yang harmonis.
- b. Mengupayakan peningkatan mobilitas non permanen dengan cara menyediakan berbagai fasilitas sosial, ekonomi, budaya, dan administrasi di beberapa wilayah yang diproyeksikan sebagai daerah tujuan mobilitas penduduk.
- c. Melindungi penduduk yang terpaksa pindah karena keadaan alam atau kondisi sosial (pengungsi).
- d. Memberikan kemudahan, perlindungan, dan pembinaan terhadap para migran dan keluarganya.
- e. Menciptakan keserasian, keselarasan, dan keseimbangan daya dukung dan daya tampung lingkungan.
- f. Mengendalikan kuantitas penduduk di suatu wilayah/daerah tertentu.
- g. Mengembangkan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru.
- h. Memperluas kesempatan kerja produktif.
- i. Meningkatkan ketahanan dan pertahanan nasional.
- j. Menurunkan angka kemiskinan dan mengatasi pengangguran.
- k. Meningkatkan kualitas dan produktifitas sumber daya manusia.
- l. Meningkatkan infrastruktur permukiman, meningkatkan daya saing wilayah, meningkatkan kualitas lingkungan, dan meningkatkan penyediaan pangan bagi masyarakat.

5.4. Pembangunan Keluarga Berkualitas

Keluarga adalah unit terkecil dalam suatu masyarakat, sumber kekuatan membangun bangsa dan negara, dan inti serta pondasi bagi perkembangan setiap individu. Untuk menjadi kabupaten yang kuat dan sehat harus ditopang oleh generasi generasi yang berkualitas. Mencetak generasi berkualitas harus dimulai dari unit terkecil, yaitu keluarga melalui penerapan delapan fungsi keluarga, seperti diamanatkan UU No. 52 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.

Konsentrasi pembangunan keluarga berfokus pada bagaimana mewujudkan keluarga berketahanan, yaitu keluarga yang memiliki keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan fisik materil guna hidup mandiri dan mampu mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan kebahagiaan lahir dan batin. Bukti keluarga berketahanan tinggi adalah keluarga tetap lestari dalam membina rumah tangganya. Salah satu upaya yang harus dilakukan adalah meningkatkan keharmonisan keluarga dan menurunkan angka Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT), juga kekerasan terhadap perempuan dan kekerasan terhadap anak. Selain itu pembinaan terhadap Tri Bina (BKB, BKR, BKL).

Strategi pembangunan keluarga berkualitas memuat pokok-pokok kegiatan membangun keluarga yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; membangun iklim berkeluarga berdasarkan perkawinan yang sah; membangun keluarga berketahanan, sejahtera, sehat, maju, mandiri dan harmonis yang berkeadilan dan berkesetaraan gender; membangun keluarga berwawasan nasional dan berkontribusi kepada masyarakat, bangsa dan negara; serta membangun keluarga yang mampu merencanakan sumber daya keluarga. Sasaran kegiatan yaitu semua keluarga di Kabupaten Temanggung yang mencakup keluarga dengan segala siklus keluarganya.

Secara umum arah kebijakan pembangunan keluarga berkualitas yang dilaksanakan antara lain meliputi:

- a. Penguatan perencanaan kehidupan berkeluarga bagi remaja baik persiapan fisik maupun mental.
- b. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pemenuhan gizi keluarga bagi keluarga.
- c. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan pola asuh serta tumbuh kembang anak dan remaja bagi keluarga.
- d. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan melakukan relasi antar anggota keluarga dan antar generasi.
- e. Penguatan perencanaan kehidupan masa lanjut usia yang sehat bagi keluarga.
- f. Pendampingan penduduk lanjut usia melalui komunitas dan keluarga.

5.5. Penataan Data Base dan Administrasi Kependudukan

Pada konsep 5 (lima) pilar pembangunan kependudukan, pilar kelima yaitu penataan data dan administrasi kependudukan sangat penting perannya dalam menjamin kelengkapan dan validitas dokumen kependudukan yang menjadi pijakan dalam menyusun perencanaan dan kebijakan strategis pembangunan kependudukan. Tujuan utama penataan database dan administrasi kependudukan yaitu terwujudnya sistem data kependudukan tunggal dan akurat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan untuk memperkuat ketepatan sasaran pembangunan (penduduk dan karakteristiknya).

Secara umum arah kebijakan yang dilaksanakan dalam penataan data base dan administrasi kependudukan meliputi:

- a. Penataan dan pengelolaan database kependudukan
- b. Penataan dan penerbitan dokumen kependudukan
- c. Penguatan data dan informasi kependudukan di tingkat desa.
- d. Pengembangan data terpadu sistem informasi kependudukan dan keluarga berbasis teknologi informasi.

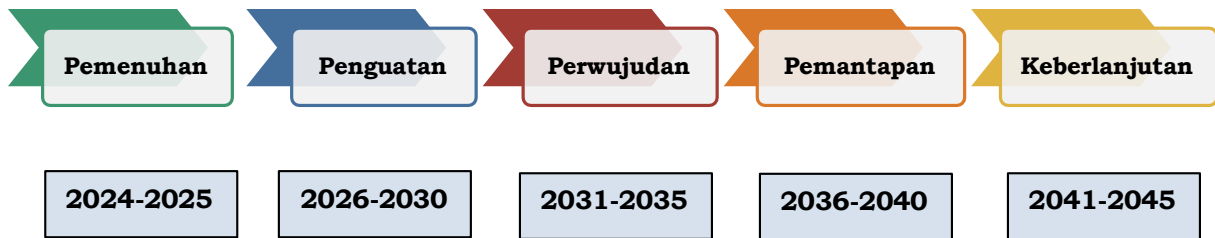
Strategi yang dapat ditempuh dalam pencapaian tujuan penataan data base dan administrasi kependudukan meliputi:

- a. Pemantapan layanan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) untuk instansi pemerintah terkait lainnya yang dikenal dengan konsep *Government to Government* (G2G), layanan SAK untuk masyarakat atau *Government to Citizen* (G2C), layanan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) untuk dunia bisnis (G2B), dan Pemantapan Sistem Administrasi Kependudukan (SIK) dengan berbagai penyempurnaan dan penyesuaian fitur sesuai dengan amanat UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.
- b. Pengembangan database kependudukan yang menjadi acuan bagi perencanaan pemerintah dan pemanfaatan dunia bisnis, seperti untuk kebutuhan *marketing research*, *e-payment*, *e-commerce*, dan transaksi bisnis berbasis elektronik lainnya.
- c. Pemantapan fungsi dan peranan Database Kependudukan Nasional yang berlandaskan pada upaya tertib administrasi kependudukan dan pemberian layanan prima administrasi kependudukan.
- d. Pengembangan sistem yang terhubung dengan data lain yang berasal dari berbagai lembaga dan sesuai dengan data yang telah ada agar mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
- e. Pengembangan sistem yang telah terbangun menjadi bagian dari DSS (*Decision Support System*) terintegratif dengan tujuan memfasilitasi para pengambil kebijakan untuk memanfaatkan data dan informasi yang tersedia sebagai dasar pengambilan keputusan atau dalam penanganan permasalahan yang terjadi.

BAB VI

PETA JALAN (ROAD-MAP)

Peta jalan atau *road-map* pembangunan kependudukan merupakan panduan mengarahkan jalan dalam pelaksanaan berbagai program yang secara langsung dan tidak langsung berkaitan dengan pencapaian target pembangunan bidang kependudukan dalam kurun waktu 21 tahun ke depan yaitu periode 2024-2045 guna mencapai visi Indonesia Emas, yang terbagi dalam periode 5 (lima) tahunan. Langkah dan tahapan pemenuhan target keberhasilan pembangunan kependudukan di Kabupaten Temanggung mengacu pada fokus pentahapan yang berbeda yaitu tahap Pemenuhan (2024-2025); tahap Penguatan (2026-2030); tahap Perwujudan (2031-2035); tahap Pemantapan (2036-2040); dan tahap Keberlanjutan (2041-2045).



Gambar VI.1

Peta Jalan (*Road-Map*) Pentahapan Pembangunan Kependudukan
Kabupaten Temanggung 2024-2045

6.1. Peta Jalan (*Road-Map*) Pengendalian Kuantitas Penduduk

Tujuan penyusunan *road-map* (peta jalan) pilar pengendalian kuantitas penduduk menjadi pedoman arah penentuan sasaran pada setiap periode lima tahunan. Parameter pengendalian penduduk dibagi menjadi 2 aspek yaitu fertilitas penduduk dan mortalitas penduduk. Fertilitas penduduk dilihat menggunakan parameter yaitu:

- 1) Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP)
- 2) Jumlah penduduk
- 3) Usia Kawin Pertama (UKP)
- 4) PUS menggunakan kontrasepsi (*Contraceptive Prevalence Rate-CPR*)
- 5) PUS menggunakan kontrasepsi modern (Metode Kontrasepsi Jangka Panjang-MKJP)
- 6) *Unmet Need*
- 7) *Total Fertility Rate* (TFR)

- 8) *Age Specific Fertility Rate* (ASFR)
- 9) Angka Kelahiran Kasar (*Crude Birth Rate*-CBR)

Sedangkan aspek mortalitas penduduk menggunakan parameter:

- 1) Angka Harapan Hidup
- 2) Angka Kematian Bayi (*Infant Mortality Rate*-IMR)
- 3) Angka Kematian Anak < 5 tahun (U5MR)
- 4) Angka Kematian Ibu (*Maternal Mortality Ratio*-MMR)

Berdasarkan proyeksi yang telah dilakukan, kondisi pengendalian kuantitas penduduk di Kabupaten Temanggung pada periode GDPK tahun 2024-2045 yang hendak dicapai yaitu terwujudnya pertumbuhan penduduk yang seimbang. Untuk mewujudkan kondisi yang diinginkan tersebut maka dirumuskan *road-map* pentahapan sasaran pencapaian pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung agar sasaran dapat diketahui secara jelas setiap periodenya, termasuk berbagai kebijakan, strategi dan program yang perlu dilaksanakan ([lihat Gambar VI.2](#)).



Gambar VI.2

Peta Jalan (*Road-Map*) Pengendalian Kuantitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045

Dalam mendukung ketercapaian peta jalan (*road-map*) pada pilar pengendalian kuantitas penduduk Kabupaten Temanggung tahun 2024-2045, program yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana:
 - a. Program Pengendalian Penduduk
 - b. Program Pembinaan Keluarga Berencana (KB)
 - c. Program Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera
2. Urusan Kesehatan:
 - a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
 - b. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan
 - c. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan
 - d. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman

6.2. Peta Jalan (*Road-Map*) Peningkatan Kualitas Penduduk

Kondisi peningkatan kualitas penduduk Kabupaten Temanggung dilihat melalui aspek Kesehatan, Pendidikan dan Ekonomi.

Aspek Kesehatan dilihat melalui parameter:

- 1) Persentase Persalinan yang ditolong tenaga kesehatan (Dokter, Bidan dan tenaga medis)
- 2) Persentase Balita Gizi Buruk
- 3) Persentase Balita Stunting
- 4) Persentase Balita mendapatkan imunisasi dasar dan imunisasi rutin lengkap, meliputi: Hepatitis, BCG, DPT/HB/HiB, Polio (OPV dan IPV), Rotavirus, PCV, dan MR (Campak-Rubella), serta imunisasi ulangan (*booster*) yaitu: DPT/HB/HiB dan MR.
- 5) Persentase Penduduk mendapatkan akses air bersih
- 6) Persentase Penduduk memiliki jamban
- 7) Umur Harapan Hidup (UHH)

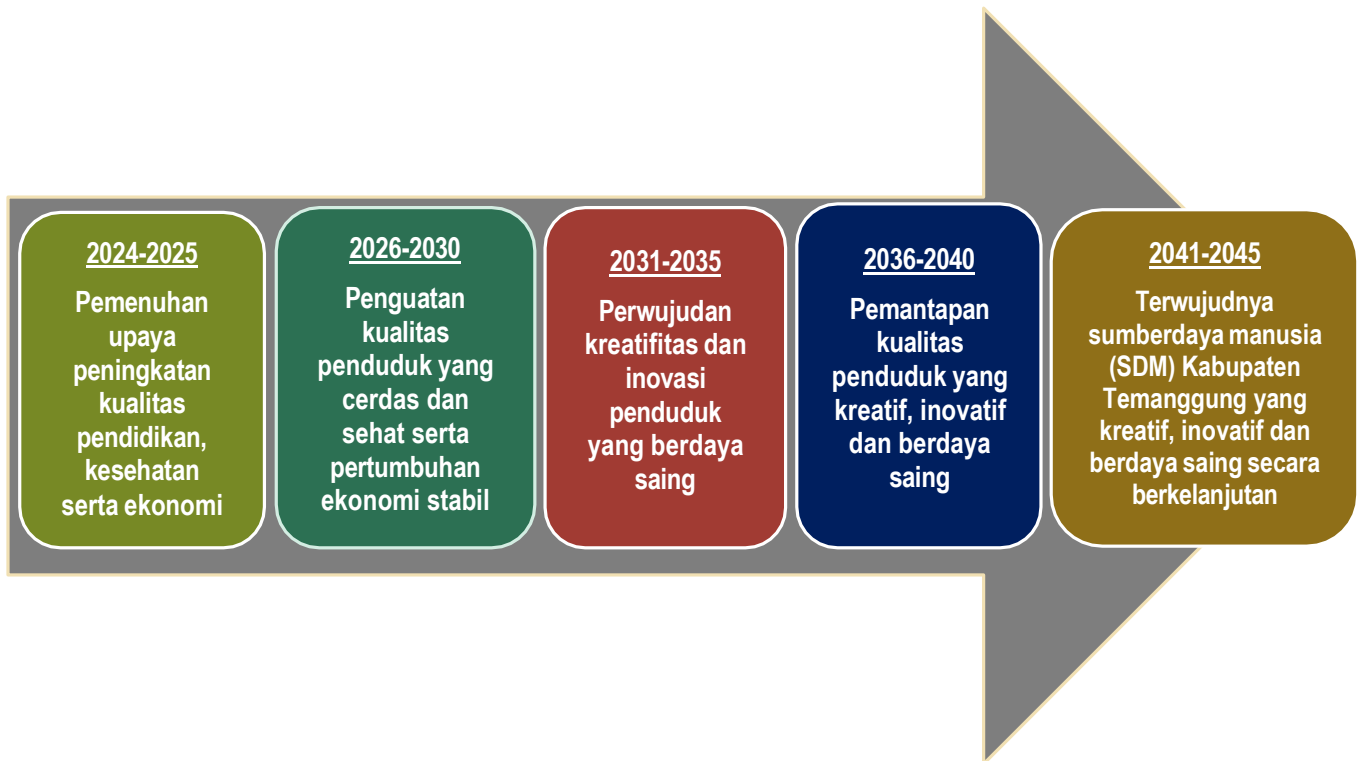
Aspek Pendidikan dilihat melalui parameter:

- 1) Angka Partisipasi Murni (APM)
- 2) Angka Partisipasi Kasar (APK)
- 3) Rata-Rata Lama Sekolah
- 4) Harapan Lama Sekolah

Aspek Ekonomi dilihat melalui parameter:

- 1) Angka Partisipasi Angkatan Kerja
- 2) Tingkat Pengangguran Terbuka
- 3) Laju pertumbuhan PDRB per Kapita

Kondisi kualitas penduduk yang ingin dicapai oleh Kabupaten Temanggung pada periode tahun 2024-2045 yaitu tercapainya sumber daya manusia Kabupaten Temanggung yang sehat, trampil, produktif dan mampu berdaya saing. Adapun dalam mewujudkan kondisi yang diinginkan tersebut, maka *road-map* pada pilar peningkatan kualitas penduduk sebagai berikut: ([lihat Gambar VI.3](#))



Gambar VI.3

Peta Jalan (*Road-Map*) Peningkatan Kualitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045

Dalam mendukung ketercapaian peta jalan (*road-map*) pada pilar peningkatan kualitas penduduk Kabupaten Temanggung tahun 2024-2045, program yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Urusan Kesehatan:

- a. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
- b. Program Jaminan Kesehatan Nasional
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan
- d. Program Pencegahan Penyakit Menular (PPM) dan Penyakit Tidak Menular (PTM)
- e. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan

- f. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan Dan Makanan Minuman
- 2. Urusan Pendidikan:
 - a. Program Pengelolaan Pendidikan
 - b. Program Pengembangan Kurikulum Pendidikan (yang mengarah pada aspek kreatifitas dan kemajuan teknologi)
 - c. Program Pengendalian Perizinan Pendidikan
 - d. Program Pengembangan Bahasa dan Sastra
- 3. Urusan Ketenagakerjaan
 - a. Program Perencanaan Tenaga Kerja
 - b. Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
 - c. Program Penempatan Tenaga Kerja
 - d. Program Hubungan Industrial
- 4. Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan
 - a. Program Koordinasi & Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 5. Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata
 - a. Program Pengembangan Ekonomi Kreatif Melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

6.3. Peta Jalan (*Road-Map*) Penataan Persebaran dan Pengarahan Mobilitas Penduduk

Merujuk pada UU No. 52 Tahun 2009 pasal 33:1 pengarahannya mobilitas penduduk bertujuan untuk tercapainya persebaran penduduk optimal dan didasarkan pada keseimbangan jumlah penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan. Pada aspek penataan persebaran dan mobilitas penduduk, kondisi yang diinginkan yaitu terwujudnya keseimbangan persebaran penduduk di seluruh wilayah kabupaten Temanggung sesuai daya dukung dan penataan lingkungan. Adapun *road-map* yang diperlukan dalam mewujudkan kondisi tersebut terlihat melalui [Gambar VI.4](#).

Dalam mendukung ketercapaian peta jalan (*road-map*) pada pilar pengarahannya mobilitas penduduk Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045, program yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - a. Program Pengembangan Permukiman
 - b. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 2. Urusan Transmigrasi
 - a. Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi
 - b. Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi
- 3. Unsur Kewilayahan Kecamatan
 - a. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan



Gambar VI.4

Peta Jalan (*Road-Map*) Penataan Persebaran dan Mobilitas Penduduk Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045

6.4. Peta Jalan (*Road-Map*) Pembangunan Keluarga Berkualitas

Kondisi pembangunan keluarga di Kabupaten Temanggung dilihat melalui parameter yaitu:

- 1) Persentase Penduduk Miskin
- 2) Indeks Pembangunan Gender (IPG)
- 3) Persentase Keluarga memiliki balita mengikuti kegiatan BKB
- 4) Persentase Keluarga memiliki remaja mengikuti BKR
- 5) Persentase Keluarga memiliki lansia mengikuti BKL
- 6) Persentase Keluarga menjadi anggota UPPKA

Kondisi pembangunan keluarga berkualitas yang diinginkan di Kabupaten Temanggung pada periode tahun 2024-2045 yaitu terwujudnya kualitas keluarga yang berkeadilan dan berkesetaraan gender. Untuk mewujudkan kondisi tersebut maka peta jalan (*road-map*) yang dirumuskan pada pembangunan keluarga ([Gambar VI.5](#)).

Dalam mendukung ketercapaian peta jalan (*road-map*) pada pilar pembangunan keluarga Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045, program yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana:
 - a. Program Pengendalian Penduduk

- b. Program Pembinaan Keluarga Berencana (KB)
- c. Program Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (KS)
- 2. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan:
 - a. Program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
 - b. Program Perlindungan Perempuan
 - c. Program Peningkatan Kualitas Keluarga
 - d. Program Pengelolaan Sistem Data Gender Dan Anak
 - e. Program Pemenuhan Hak Anak (PHA)
 - f. Program Perlindungan Khusus Anak



Gambar VI.5

Peta Jalan (*Road-Map*) Pembangunan Keluarga Berkualitas
Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung 2024-2045

6.5. Peta Jalan (*Road-Map*) Data Base dan Administrasi Kependudukan

Pada penataan pilar pengembangan *data base* dan administrasi kependudukan, parameter yang dilihat yaitu:

- 1) Persentase penduduk memiliki KTP Elektronik
- 2) Persentase anak (umur 0-18 tahun) memiliki akte kelahiran
- 3) Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
- 4) Persentase kepemilikan Kartu Keluarga
- 5) Cakupan penerbitan kutipan akta kematian

Kondisi pengembangan *data base* dan administrasi kependudukan di Kabupaten Temanggung yang diinginkan dan menjadi target yaitu terwujudnya pendayagunaan data dan informasi kependudukan yang valid dalam pembangunan. Untuk mewujudkan kondisi tersebut maka peta jalan (*road-map*) pada pengembangan data base kependudukan dapat dilihat pada [Gambar VI.6](#).



Gambar VI.6

Peta Jalan (*Road-Map*) Pengembangan Data Base dan Administrasi Kependudukan Periode Lima Tahunan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045

Dalam mendukung ketercapaian peta jalan (*road-map*) pada pilar pengembangan data base dan administrasi kependudukan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2045, program yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- Program pendaftaran penduduk
- Program pencatatan sipil
- Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- Program penunjang urusan pemerintah daerah

7.1. Kesimpulan

Pembangunan kependudukan mengacu pada 5 (lima) pilar yang saling terkait meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, peningkatan kualitas penduduk, pembangunan keluarga berkualitas, penataan persebaran dan mobilitas penduduk, serta penataan data base dan administrasi kependudukan. Masing-masing pilar memiliki indikator yang menggambarkan situasi dan kondisi kependudukan di Kabupaten Temanggung. Di sisi lain, sebagaimana kondisi di Indonesia dan kabupaten/kota lainnya, tantangan besar persoalan kependudukan di Kabupaten Temanggung saat ini dan masa depan adalah bagaimana meraih dan memanfaatkan *window of opportunity*, dimana kunci utamanya terletak pada kualitas dan kapasitas penduduk (sumber daya manusia) sebagai modal dasar pembangunan.

Secara umum isu atau permasalahan utama terkait kuantitas penduduk adalah jumlah dan pertumbuhan penduduk yang masih cukup tinggi. Pengelolaan kuantitas penduduk terutama mencakup aspek kelahiran (fertilitas) dan kematian penduduk (mortalitas), pola-pola migrasi, serta pelayanan keluarga berencana (KB) dengan berbagai dinamikanya yang ternyata belum sepenuhnya mampu mendorong pada pengendalian penduduk. Dalam jangka panjang, kondisi kependudukan yang diinginkan adalah tercapainya penduduk stabil dalam jumlah yang tidak terlalu besar. Dari kondisi ini diharapkan bahwa jumlah bayi yang lahir diharapkan sama (seimbang) dengan jumlah kematian sehingga jumlah penduduk menjadi tetap (stasioner).

Pada pilar peningkatan kualitas penduduk permasalahan yang menjadi isu strategis saat ini mencakup 3 (tiga) aspek, yaitu kesehatan, pendidikan dan ekonomi. Pada aspek kesehatan, permasalahan utama pada angka kematian bayi, balita, dan kematian ibu yang cenderung masih tinggi. Juga masih tingginya persentase balita gizi buruk dan stunting. Pada aspek Pendidikan terkait dengan rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah yang perkembangannya cenderung lambat, sedangkan pada aspek Ekonomi permasalahan utama pada tingginya angka pengangguran, kesempatan kerja (formal) yang berkurang dan pendapatan perkapita yang rendah. Pengembangan kualitas penduduk dilakukan untuk mewujudkan manusia yang sehat jasmani dan rohani, cerdas, mandiri, beriman, bertakwa, berakhlak mulia, dan memiliki etos kerja yang tinggi. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pembangunan kualitas penduduk difokuskan pada peningkatan kapasitas pendidikan, terjaminnya kesehatan, serta kapasitas perekonomian

Permasalahan utama dalam pilar pembangunan keluarga adalah masih banyaknya keluarga yang berada dalam kemiskinan atau hampir (rentan) miskin. Kondisi ideal yang diinginkan melalui pembangunan

keluarga adalah terwujudnya keluarga yang berkualitas, sejahtera, dan berkeadilan, serta berketahanan sosial dan berkesetaraan gender yang mampu melaksanakan fungsi keluarga secara maksimal. Selanjutnya pada aspek pembangunan keluarga berkualitas permasalahan utama yang ditemukan lebih pada temuan angka kekerasan dalam keluarga dan kasus kekerasan terhadap anak, perkawinan usia dini, kasus perceraian dan dispensasi kawin, serta rendahnya partisipasi keluarga dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penguatan akses informasi, pendidikan dan perawatan keluarga.

Persoalan lain yang masih menjadi kendala dalam pembangunan kependudukan pada pilar persebaran dan mobilitas penduduk adalah belum tersebarnya mobilitas penduduk secara merata, termasuk belum sebanding antara beban penduduk per wilayah dengan luas area wilayahnya. Tentunya yang diharapkan adalah adanya penataan dan persebaran yang proporsial sesuai daya dukung alam dan lingkungan. Selain itu, melalui penataan persebaran dan mobilitas penduduk ini juga diharapkan adanya ketercukupan fasilitas pelayanan umum yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan penduduk.

Sebagai penopang dari keempat komponen kependudukan di atas adalah tersedianya sistem data dan informasi kependudukan yang valid dan memadai. Namun sayangnya kualitas sistem ini belum tercapai karena adanya berbagai kendala baik dari aspek teknis (terkait sarana prasarana, jaringan, teknologi), regulasi, kelembagaan, kapasitas SDM maupun kewenangan pusat daerah pasca diterapkannya otonomi daerah. Permasalahan lain pilar penataan data base dan administrasi kependudukan yaitu masih lemahnya ketersediaan sumberdaya yang mampu mendorong peningkatan kualitas dan inovasi layanan, serta kemampuan dalam menghasilkan data kependudukan yang dapat diakses dan digunakan oleh pemangku kepentingan sebagai dasar kebijakan dalam pembangunan.

Strategi dan kebijakan pembangunan kependudukan Kabupaten Temanggung sampai dengan tahun 2045 diarahkan pada pengendalian angka kelahiran dan kematian dengan cara memaksimalkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana; peningkatan dan pemerataan akses pelayanan kesehatan dan pendidikan; penyediaan lapangan pekerjaan dan kesempatan berusaha; pemberdayaan dan ketahanan keluarga; pengaturan persebaran dan mobilitas penduduk secara lebih seimbang sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan; serta bagaimana mengembangkan data kependudukan yang akurat dan dapat dipercaya, yang terintegrasi dalam suatu sistem informasi serta dapat dimanfaatkan sebagai dasar bagi perencanaan pembangunan. Untuk melaksanakan strategi dan kebijakan tersebut, maka disusun rencana program lima tahunan berdasarkan parameter pada setiap pilar pembangunan kependudukan. Masing-masing pilar memiliki tujuan besar yang akan dicapai melalui pentahapan setiap lima tahun. Atas dasar pentahapan tersebut, ditetapkan program utama pada setiap pilar, sehingga pentahapan capaian masing-masing pilar menjadi lebih jelas.

7.2. Rekomendasi

Dengan melihat kompleksnya permasalahan kependudukan di Kabupaten Temanggung, maka komitmen tinggi pemerintah daerah Kabupaten Temanggung terhadap pembangunan kependudukan mutlak diperlukan. Prinsip mengenai integrasi kebijakan kependudukan ke dalam kebijakan pembangunan daerah harus menjadi prioritas, karena dengan menerapkan prinsip tersebut pembangunan kependudukan akan memberikan hasil yang optimal. Strategi awal yang penting dan harus dilakukan yaitu dengan *population mainstreaming*. Diharapkan semua kebijakan pembangunan harus dilakukan dengan mendasarkan prinsip *people centered development* untuk mencapai keberhasilan pembangunan yang berwawasan kependudukan. Harus disadari dan dipahami bahwa pembangunan kependudukan melalui pengendalian kuantitas dan kualitas sesuai 5 (lima) pilar kependudukan merupakan investasi jangka panjang, yang hasilnya akan dirasakan pada masa yang akan datang. Untuk mencapai kondisi tersebut, diperlukan sinergi dan keterpaduan program pengendalian jumlah (kuantitas) penduduk untuk meningkatkan kualitas penduduk yang mendukung pembangunan berkelanjutan. Juga perlu diperkuat jejaring (*networking*) kebijakan dan program antar pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi dan daerah, khususnya Kabupaten Temanggung.

Dokumen *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) menjadi arah kebijakan kependudukan di masa depan dalam kurun waktu tertentu (2024-2045) secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan. Dokumen GDPK ini juga diharapkan berjalan beriringan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Temanggung, menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dan semua sektor terkait dalam perencanaan pembangunan. Untuk itu diperlukan upaya sosialisasi, advokasi dan monitoring terhadap berbagai pemangku kepentingan di semua jenjang pengambilan keputusan sebagai tindak lanjutnya. Dokumen GDPK 5 (lima) pilar adalah milik dan tanggung jawab semua pihak. Pemerintah Daerah menjadi ujung tombak realisasinya, sehingga GDPK ini tidak hanya menjadi dokumen semata.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S. H.

Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Pemerintah No.87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga
2. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan.
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana.
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020-2045. Diunduh dari: https://jdih.jatengprov.go.id/inventarisasi-hukum/detail/pergub_4_th_2023
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana
7. BKKBN, 2020. Panduan Penyusunan Grand Design Pembangunan Kependudukan Lima Pilar, ISBN 978-602-316-237-6, Direktorat Perencanaan Pengendalian Penduduk, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat, Jakarta Timur.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung, 2023. Statistik Kabupaten Temanggung Tahun 2023, Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung, Diunduh dari: https://ppid.temanggungkab.go.id/assets/file_master/buku_statistik_kab_temanggung_tahun_2023.pdf
9. BPS Kabupaten Temanggung, 2022. Statistik Daerah Kabupaten Temanggung 2022. Katalog BPS: 1101002.3323. Diunduh dari: <file:///F:/2023DP3AKB%20KAB%20TEMANGGUNG/BUKTI%20DUKUNg/Statistik%20Daerah%20Kabupaten%20Temanggung%202022.pdf>
10. BPS Kabupaten Temanggung, 2019. Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2019-*Temanggung Regency in Figures 2019*. Diunduh dari: <https://temanggungkab.bps.go.id/publication/2019/08/16/c8ff26c30b5c56e24ea1d316/kabupaten-temanggung-dalam-angka-2019.html>

11. BPS Kabupaten Temanggung, 2020. Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2020-*Temanggung Regency in Figures 2020*. Diunduh dari: <https://temanggungkab.bps.go.id/publication/2020/04/27/beb2622ba2c1f66e0a1b0398/kabupaten-temanggung-dalam-angka-2020.html>
12. BPS Kabupaten Temanggung, 2021. Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2021-*Temanggung Regency in Figures 2021*. Diunduh dari: <https://temanggungkab.bps.go.id/publication/2021/02/26/84aa1f2a85c39e599a56b0a2/kabupaten-temanggung-dalam-angka-2021.html>
13. BPS Kabupaten Temanggung, 2022. Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2022-*Temanggung Regency in Figures 2022*. Diunduh dari: <https://www.scribd.com/document/616335407/temanggung-dalam-angka-2022>
14. BPS Kabupaten Temanggung, 2023. Kabupaten Temanggung Dalam Angka 2023. *Temanggung Regency in Figures 2019*. Diunduh dari: <https://temanggungkab.bps.go.id/publication/2023/02/28/cfa802d1309732b50eb97c12/kabupaten-temanggung-dalam-angka-2023.html>
15. BPS Provinsi Jawa Tengah, 2022. Provinsi Jawa Tengah Dalam Angka, *Jawa Tengah Province in Figures 2022*. Diunduh dari: <https://jateng.bps.go.id/publication/2022/02/25/431f4f4bbe02b47866b357cc/provinsi-jawa-tengah-dalam-angka-2022.html>
16. BPS Jawa Tengah. Statistik Migrasi Provinsi Jawa Tengah-Hasil Long Form Sensus Penduduk 2020. BPS Jawa Tengah. Diunduh dari: <https://jateng.bps.go.id/publication/2023/07/14/2da5f15b493c591545551ebf/statistik-migrasi-provinsi-jawa-tengah--hasil-long-form-sensus-penduduk-2020.html>
17. BPS Jawa Tengah. Statistik Migrasi Provinsi Jawa Tengah-Hasil Survei Penduduk Antar Sensus 2015. BPS Jawa Tengah. Diunduh dari: <https://www.bps.go.id/id/publication/2016/01/05/93edaa75b842e2f82e0b10ff/statistik-migrasi-jawa-tengah-hasil-survei-penduduk-antar-sensus-2015.html>





BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu unsur Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, dalam rangka mencapai tujuan nasional;
- b. bahwa untuk menegakkan nilai-nilai kepatuhan, loyalitas, dedikasi, dan keadilan dalam upaya menciptakan Aparatur Sipil Negara yang profesional, akuntabel, transparan, dan inovatif sehingga terwujud produktivitas dan kinerja yang tinggi, perlu dilaksanakan manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu dibentuk Peraturan Bupati sebagai dasar pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonsia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PPPK dan pembinaan manajemen PPPK di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PPPK yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan, ketentuan disiplin PPPK, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PPPK karena melanggar peraturan disiplin PPPK.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah surat yang menyatakan PPPK telah mulai aktif bekerja dan menjalankan tugasnya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam manajemen PPPK pada Pemerintah Kabupaten Temanggung.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendorong kinerja PPPK yang profesional, akuntabel, transparan, dan inovatif demi mendukung pelayanan masyarakat yang prima.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. masa perjanjian kerja;
- b. tugas pekerjaan;
- c. target kinerja;
- d. hari kerja dan jam kerja;
- e. tingkat dan jenis Hukuman Disiplin;
- f. kewajiban;
- g. larangan;
- h. perkawinan dan perceraian;
- i. gaji dan tunjangan;
- j. cuti;
- k. pengembangan kompetensi;
- l. penghargaan;
- m. perlindungan;
- n. pemutusan hubungan perjanjian kerja;
- o. penyelesaian perselisihan;
- p. perpanjangan perjanjian kerja; dan
- q. pemindahan unit kerja.

BAB II MASA PERJANJIAN KERJA

Pasal 4

- (1) Masa hubungan perjanjian kerja bagi PPPK paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Perpanjangan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan instansi setelah mendapatkan persetujuan PPK.

BAB III TUGAS PEKERJAAN

Pasal 5

- (1) PPK menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PPPK.
- (2) Pembuatan dan penetapan tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPPK harus melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung jawab.
- (4) Tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja.

BAB IV TARGET KINERJA

Pasal 6

- (1) PPK menetapkan target kinerja serta menetapkan hasil evaluasi kinerja PPPK selama masa perjanjian kerja.
- (2) Pembuatan dan penetapan target kinerja serta penetapan hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sasaran kinerja pegawai.
- (4) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan berpredikat sebagai berikut:
 - a. sangat baik;
 - b. baik;
 - c. butuh perbaikan;
 - d. kurang; dan
 - e. sangat kurang.

- (5) Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan dan tahunan.
- (6) Hasil evaluasi kinerja tahunan PPPK ditetapkan minimal berpredikat baik.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi kinerja triwulan PPPK berpredikat butuh perbaikan, kurang, atau sangat kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya pada periode mendatang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. triwulan I atau triwulan II diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja sampai dengan evaluasi kinerja tahun berjalan; atau
 - b. triwulan III atau triwulan IV diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja selama 6 (enam) bulan.
- (8) Dalam hal hasil evaluasi kinerja tahunan PPPK berpredikat butuh perbaikan, kurang, atau sangat kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka diberikan kesempatan memperbaiki kinerja selama 6 (enam) bulan.
- (9) Dalam hal perbaikan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak tercapai maka dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

BAB V HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 7

PPPK bekerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang berlaku pada instansi berdasarkan perjanjian kerja.

BAB VI TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 8

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pemotongan gaji pokok sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - b. pemotongan gaji pokok sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; atau

- c. pemotongan gaji pokok sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. pemotongan gaji pokok sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
 - c. pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat.

BAB VII KEWAJIBAN

Pasal 9

- (1) PPPK wajib mematuhi semua kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau di seluruh wilayah Daerah.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPPK wajib:
 - a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PPPK;
 - b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 - c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 - d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

- g. menggunakan dan memelihara barang milik negara/Daerah dengan sebaik-baiknya;
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi;
- i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja
 - d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - e. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - f. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau di seluruh wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - h. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja, berupa:

1. teguran lisan bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 2. teguran tertulis bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- i. menggunakan dan memelihara barang milik negara/Daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - j. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja; dan
 - k. hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban yang belum diatur secara khusus bagi PPPK mengacu kepada peraturan yang diberlakukan bagi PNS.
- (2) Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

- f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- g. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau di seluruh wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- h. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- j. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- k. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- l. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e;
- m. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan, berupa:
 - 1. pemotongan gaji sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2. pemotongan gaji sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3. pemotongan gaji sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

- n. menggunakan dan memelihara barang milik negara/daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - o. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.
- (3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja, instansi, dan/atau negara;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau di seluruh wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;

- i. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
 - j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
 - k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah, berupa:
 - 1. pemotongan gaji sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas bulan) bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1(satu) tahun;
 - 2. pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PPPK bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3. pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagai PPPK bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4. pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagai PPPK bagi PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - l. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf i.
- (4) Hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban yang belum diatur secara khusus bagi PPPK mengacu kepada peraturan yang dikenakan bagi PNS.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 11

- (1) PPPK dilarang:
- a. menyalahgunakan wewenang;

- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang kepada sesama pegawai;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan bagi yang dilayani;
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. ikut kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain;
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara; dan
 - 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
- o. larangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK dilarang:
- a. menyampaikan pendapat baik lisan maupun tertulis lewat media cetak, media elektronik, atau media sosial (*share, broadcast, upload, retweet, post instagram*, dan sejenisnya) yang bermuatan ujaran kebencian terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - b. menyampaikan pendapat baik lisan maupun tertulis lewat media cetak, media elektronik, media sosial (*share, broadcast, upload, retweet, post instagram*, dan sejenisnya) yang bermuatan ujaran kebencian terhadap salah satu suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. mengadakan kegiatan yang mengarah pada perbuatan menghina, menghasut, memprovokasi, dan membenci Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - d. mengikuti atau menghadiri kegiatan yang mengarah pada perbuatan menghina, menghasut, memprovokasi, dan membenci Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - e. menanggapi atau mendukung sebagai tanda setuju pendapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dengan memberikan *like, dislike, love, retweet*, atau *comment* di media sosial;
 - f. menjadi anggota atau memiliki pertalian lain dengan organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
 - g. memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
 - h. menjadi simpatisan dalam kegiatan-kegiatan organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
 - i. terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
 - j. menggunakan simbol-simbol dan atribut organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
 - k. menggunakan berbagai media cetak, media elektronik atau media sosial untuk mengekspresikan dukungan, afiliasi, simpati, keterlibatan dalam kegiatan, dan penggunaan simbol dan atribut organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; dan/atau

1. melakukan tindakan lain yang memiliki keterkaitan dengan organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya.

Pasal 12

- (1) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
 - a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - b. melakukan kegiatan yang merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja;
 - c. bertindak sewenang-wenang kepada sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja; dan
 - d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf j, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi unit kerja.
- (2) Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
 - a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - b. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - c. melakukan kegiatan yang merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. bertindak sewenang-wenang kepada sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf m, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

- f. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf j, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - g. memberikan dukungan kepada calon Presiden dan/atau Wakil Presiden, calon Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf n, dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf n angka 1 dan angka 2.
- (3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a. menyalahgunakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b;
 - c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dan huruf d;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
 - f. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
 - g. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf k;
 - h. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf l;

- i. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf n dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf n angka 3 sampai dengan angka 7.
- (4) Hal-hal yang berkaitan dengan larangan yang belum diatur secara khusus bagi PPPK mengacu kepada peraturan yang dikenakan bagi PNS.

Pasal 13

Tata cara pemrosesan dan penjatuhan Hukuman Disiplin terhadap PPPK yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan serta hal lain terkait pelanggaran disiplin PPPK yang belum diatur dalam peraturan bupati ini mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS.

BAB IX PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Pasal 14

PPPK yang melangsungkan perkawinan atau perceraian melaporkan kepada PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPPK yang melangsungkan perkawinan pertama, harus memberitahukan secara tertulis melalui saluran hierarki dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah perkawinan itu dilangsungkan;
- b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku juga bagi PPPK yang telah menjadi duda/janda yang melangsungkan perkawinan lagi;
- c. PPPK yang akan melakukan perceraian harus memperoleh izin terlebih dahulu dari PPK; dan
- d. PPPK yang akan melakukan perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi:
 1. PPPK yang mengajukan gugat cerai; atau
 2. PPPK yang digugat cerai.

Pasal 15

Tata cara pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi PPPK serta sanksi terhadap pelanggaran izin perkawinan dan perceraian bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai izin perkawinan dan perceraian PNS.

BAB X GAJI DAN TUNJANGAN

Pasal 16

- (1) PPPK berhak mendapat gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sejak PPPK melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (4) Dalam hal PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (5) Tata cara pembayaran gaji dan tunjangan PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemotongan pada saat pembayaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

BAB XI CUTI

Pasal 18

- (1) PPPK berhak atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti bersama.
- (2) PPPK tidak berhak atas:
 - a. cuti karena alasan penting;
 - b. cuti besar; dan
 - c. cuti di luar tanggungan negara.

- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 19

- (1) PPK memberikan kesempatan pengembangan kompetensi kepada PPPK untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa perjanjian kerja dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) PPK dapat memberikan penghargaan kepada PPPK berupa:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Tanda kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada PPPK apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.
- (4) Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada PPPK setelah mendapatkan pertimbangan dari tim penilai kinerja.

BAB XIV PERLINDUNGAN

Pasal 21

- (1) PPPK dapat diberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;

- c. jaminan kecelakaan kerja;
 - d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dapat dilakukan dengan mengikutsertakan PPPK dalam program sistem jaminan sosial nasional.
 - (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang berkaitan dengan tugas kedinasan dapat difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah dalam hal:
 - a. perkara perdata dan tata usaha negara difasilitasi sampai dengan beracara di pengadilan dari tingkat pertama sampai dengan kasasi; dan
 - b. perkara pidana difasilitasi hanya sampai tingkat penyidikan dan penyelidikan.
 - (4) Perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk beracara di pengadilan dapat difasilitasi melalui Korps Pegawai Republik Indonesia yang telah melakukan kerjasama dengan kantor pengacara.
 - (5) Pemberian perlindungan kepada PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 22

- (1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK merupakan pemberhentian yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai PPPK.
- (2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat dilakukan apabila:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b. PPPK meninggal dunia;
 - c. PPPK mengajukan permohonan berhenti sebagai PPPK dengan ketentuan telah memenuhi masa perjanjian kerja minimal 90% (sembilan puluh persen) dan telah memenuhi target kinerja minimal 90% (sembilan puluh persen); atau
 - d. terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan PPPK.
- (3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
 - a. PPPK dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih;

- b. PPPK melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
 - c. PPPK tidak dapat memenuhi target kinerja; atau
 - d. PPPK yang mengajukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan masa kerja kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dan target kinerja kurang dari 90% (sembilan puluh persen).
- (4) Pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.
- (5) PPPK yang tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai perjanjian kerja yang disepakati karena tidak cakap jasmani/rohani yang disebabkan:
- a. kecelakaan kerja yang mengakibatkan terjadinya pemutusan hubungan perjanjian kerja; atau
 - b. sakit terus menerus selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut,
- diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat melamar sebagai PPPK.
- (7) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat melamar sebagai PPPK.
- (8) Ketidaccakapan jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah.

BAB XVI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 23

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian kerja PPPK maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 24

- (1) Perjanjian kerja PPPK dapat diperpanjang:
 - a. pengusulan dari Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan jabatan pada Perangkat Daerah;
 - b. evaluasi kinerja PPPK minimal berkategori 'Baik' dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. lulus orientasi PPPK.
- (2) PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin berat tidak dapat diperpanjang perjanjian kerjanya.

BAB XVIII
PEMINDAHAN UNIT KERJA

Pasal 25

PPK dapat memindahkan PPPK pada unit kerja lain sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) PPPK tidak menuntut diangkat sebagai PNS.
- (2) PPPK wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 10 Juli 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 10 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas diperlukan transformasi digital melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b. bahwa untuk menjamin keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, perlu dilaksanakan manajemen Keamanan Informasi dalam rangka menjamin kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan sumber daya terkait Data dan Informasi, Infrastruktur, dan Aplikasi;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam menjamin keberlangsungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan meminimalkan dampak risiko Keamanan Informasi perlu adanya pengaturan mengenai manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disebut TIK adalah terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan Informasi.

6. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi elektronik.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi Informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
8. Data adalah tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic Data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi.
9. Informasi adalah satu atau sekumpulan Data, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic Data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Aplikasi adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan.
11. Infrastruktur adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, Aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya.
12. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan, dan kenirsangkalan Informasi.
13. Risiko adalah segala kejadian dalam setiap aktivitas yang mungkin timbul karena faktor ketidakpastian, yang mengandung potensi untuk menghambat pencapaian sasaran kinerja dari layanan Sistem Elektronik.
14. Manajemen Risiko adalah aktivitas terkoordinasi untuk identifikasi, penilaian, dan penentuan prioritas risiko yang kemudian akan dikelola, dipantau, dan dikontrol untuk mengurangi dampak dan/atau kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
15. Rencana Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat RTL adalah respon yang direncanakan manajemen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi Risiko, seperti *mitigate/reduce*, *avoid*, *sharetransfer* atau *accept*.

16. Audit Keamanan Informasi adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi keamanan teknologi Informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi Informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan
17. Audit Internal Keamanan Informasi adalah Audit Keamanan Informasi yang dilaksanakan oleh Auditor Keamanan Informasi internal Pemerintah Daerah.
18. Insiden Siber adalah satu atau serangkaian kejadian yang mengganggu atau mengancam Keamanan Informasi antara lain *web defacement*, *malware (virus, worm, trojan backdoor* dan *ransomware)*, *unauthorized access*, *Data breach*, dan *Distributed Denial of Service (DDoS)*.
19. Tim Tanggap Insiden Siber adalah sekelompok orang yang bertanggung jawab menangani Insiden Siber dalam ruang lingkup yang ditentukan terhadapnya.
20. Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara yang terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pihak Ketiga adalah individu atau badan yang terlibat dalam transaksi tetapi bukan salah satu pelaku utama.
22. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penerapan manajemen Keamanan Informasi SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman dalam penerapan manajemen Keamanan Informasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan ruang lingkup;
 - b. penetapan penanggung jawab;
 - c. perencanaan;
 - d. dukungan pengoperasian;
 - e. kendali keamanan;
 - f. audit Keamanan Informasi; dan
 - g. evaluasi kinerja dan perbaikan berkelanjutan Keamanan Informasi.

BAB II
KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI SPBE

Bagian Kesatu
Penetapan Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Penetapan ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penetapan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendefinisikan:
 - a. isu internal Keamanan Informasi SPBE dalam organisasi; dan
 - b. isu eksternal Keamanan Informasi SPBE.
- (3) Isu internal Keamanan Informasi SPBE dalam organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didefinisikan berdasarkan area yang menjadi prioritas organisasi terhadap pelaksanaan Keamanan Informasi SPBE.
- (4) Area yang menjadi prioritas organisasi terhadap pelaksanaan Keamanan Informasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Data dan Informasi SPBE;
 - b. Aplikasi SPBE;
 - c. Infrastruktur SPBE; dan
 - d. sumber daya manusia SPBE.
- (5) Isu eksternal Keamanan Informasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b didefinisikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penetapan Penanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Bupati menetapkan penanggung jawab Keamanan Informasi SPBE.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan koordinator SPBE.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab Keamanan Informasi SPBE, Sekretaris Daerah menetapkan tim pelaksana teknis keamanan SPBE.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah bersama dengan tim pelaksana teknis keamanan SPBE menjalankan pengelolaan Keamanan Informasi di Pemerintah Daerah.

- (2) Ketua tim pelaksana teknis kewanaman SPBE dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keamanan teknologi, Informasi dan komunikasi pada Pemerintah Daerah.
- (3) Ketua tim pelaksana teknis kewanaman SPBE memiliki kewenangan dalam menentukan komposisi, kualifikasi, dan jumlah anggota tim.
- (4) Tim pelaksana teknis kewanaman SPBE ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk:
 - a. memastikan pelaksanaan kebijakan Keamanan Informasi SPBE;
 - b. menyediakan sumber daya yang memadai untuk menetapkan, mengimplementasikan, mengoperasikan, memantau, meninjau, memelihara, dan meningkatkan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan kriteria penerimaan Risiko dan tingkat Risiko yang dapat diterima;
 - d. memastikan pelaksanaan Audit Internal Keamanan Informasi;
 - e. menetapkan arsitektur Keamanan Informasi;
 - f. menetapkan peta rencana 5 (lima) tahunan dan sasaran Keamanan Informasi setiap tahunnya;
 - g. melakukan tinjauan secara berkala atas pelaksanaan kebijakan Keamanan Informasi SPBE; dan
 - h. menyampaikan kinerja pelaksanaan kebijakan Keamanan Informasi SPBE kepada Bupati.
- (2) Tim pelaksana teknis kewanaman SPBE bertanggung jawab untuk:
 - a. menyusun, mengkomunikasikan, dan memantau pelaksanaan kebijakan Keamanan Informasi SPBE di Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan analisis kebutuhan Keamanan Informasi;
 - c. merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan program kerja dan anggaran Keamanan Informasi;
 - d. memastikan seluruh pembangunan/pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur Informasi termasuk yang dilakukan oleh Pihak Ketiga, paling sedikit memenuhi Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Informasi yang ditetapkan oleh lembaga yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber;
 - e. memastikan peningkatan kesadaran, kepedulian, dan kepatuhan oleh seluruh Pegawai terhadap kebijakan, prosedur, dan standar Keamanan Informasi;

- f. memastikan diterapkannya perjanjian menjaga kerahasiaan aset Informasi yang dituangkan dalam dokumen perjanjian kerahasiaan;
 - g. mengendalikan dan menjaga kemutakhiran kebijakan, prosedur, dan standar Keamanan Informasi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan audit internal Informasi;
 - i. memastikan diterapkannya Manajemen Risiko, manajemen insiden siber, dan manajemen aset dalam pelaksanaan pengamanan aset Informasi;
 - j. mendorong perbaikan penerapan Keamanan Informasi berdasarkan hasil temuan audit internal; dan
 - k. menyusun laporan evaluasi penerapan kebijakan Keamanan Informasi SPBE dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Analisis kebutuhan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diselenggarakan dengan cara:
- a. mengidentifikasi Aplikasi dan Infrastruktur untuk Keamanan Informasi;
 - b. mengidentifikasi standar kompetensi personel Keamanan Informasi; dan
 - c. mengidentifikasi program peningkatan kompetensi Keamanan Informasi dan penanggulangan insiden siber.

Bagian Ketiga Perencanaan Keamanan Informasi

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Penyelenggara SPBE yang merupakan Sistem Elektronik lingkup publik, melakukan kategorisasi setiap Sistem Elektronik yang dimilikinya sebagai salah satu dasar dalam pelaksanaan Keamanan Informasi.
- (2) Penentuan kategorisasi Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Keamanan Informasi dilakukan dengan memperhatikan berbagai Risiko yang dapat mengakibatkan terjadinya kegagalan Keamanan Informasi di Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i, tim pelaksana teknis keamanan SPBE melakukan Manajemen Risiko Keamanan Informasi yang meliputi:
 - a. menyusun penilaian risiko Keamanan Informasi dengan mengidentifikasi ancaman, kerentanan, peluang, dan dampak apabila Risiko terjadi;
 - b. menyusun RTL bersama dengan unit terkait; dan

- c. melakukan sosialisasi dan komunikasi RTL kepada para pemilik Risiko.
- (3) Proses Manajemen Risiko dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan jika ada perubahan aset atau proses bisnis yang berdampak signifikan terhadap profil Risiko yang ditetapkan.

Pasal 9

- (1) Tim pelaksana teknis keamanan SPBE menyusun:
 - a. program kerja Keamanan Informasi SPBE; dan
 - b. target *output/outcome* program kerja keamanan SPBE.
- (2) Program kerja Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. edukasi kesadaran Keamanan Informasi;
 - b. penilaian kerentanan Keamanan Informasi;
 - c. peningkatan Keamanan Informasi;
 - d. penanganan Insiden Siber; dan
 - e. audit Keamanan Informasi.
- (3) Program kerja Keamanan Informasi dituangkan dalam peta rencana Keamanan Informasi yang disusun untuk periode 5 (lima) tahunan dengan sasaran Keamanan Informasi yang ditetapkan untuk setiap tahunnya.
- (4) Peta rencana Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari peta rencana SPBE.
- (5) Target realisasi program kerja Keamanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan ketentuan prioritas setiap tahunnya.

Bagian Keempat Dukungan Pengoperasian

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah memberikan dukungan pengoperasian Keamanan Informasi dengan menyediakan sumber daya manusia Keamanan Informasi yang berkompeten dan anggaran Keamanan Informasi.
- (2) sumber daya manusia Keamanan Informasi yang disediakan harus memiliki kompetensi:
 - a. keamanan Infrastruktur TIK; dan
 - b. keamanan Aplikasi.
- (3) Dalam hal sumber daya manusia Keamanan Informasi yang disediakan belum memiliki kompetensi memadai, maka Sekretaris Daerah memfasilitasi peningkatan kompetensi melalui kegiatan pelatihan dan/atau bimbingan teknis.
- (4) Sekretaris Daerah memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kesadaran Keamanan Informasi bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (5) Sekretaris Daerah menyediakan anggaran Keamanan Informasi berdasarkan arsitektur dan peta rencana Keamanan Informasi yang telah disusun.
- (6) Anggaran Keamanan Informasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kendali Keamanan

Paragraf 1
Keamanan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Keamanan sumber daya manusia dilakukan untuk mengendalikan sumber daya manusia dalam melaksanakan kebijakan Keamanan Informasi SPBE.
- (2) Keamanan sumber daya manusia di Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
 - a. mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab pelaksanaan kebijakan Keamanan Informasi SPBE kepada seluruh Pegawai dan Pihak Ketiga yang terlibat dalam pengelolaan dan pengamanan aset Informasi;
 - b. melakukan pembagian tugas dan wewenang (*segregation of duty*) untuk menghindari kesalahan atau pelanggaran;
 - c. melakukan pemeriksaan Data pribadi Pegawai dan Pihak Ketiga yang terlibat dalam pengelolaan dan pengamanan aset Informasi;
 - d. membuat perjanjian tertulis dengan Pegawai dan Pihak Ketiga yang terlibat dalam penggunaan dan/atau pengelolaan Informasi yang menyatakan tanggung jawab terhadap Keamanan Informasi dan sanksi atas pelanggaran Keamanan Informasi;
 - e. menghentikan hak penggunaan aset Informasi bagi Pegawai yang sedang dalam pemeriksaan terkait dengan dugaan pelanggaran Keamanan Informasi;
 - f. mencabut hak akses ke aset Informasi yang dimiliki Pegawai dan Pihak Ketiga apabila yang bersangkutan tidak lagi memiliki kepentingan terhadap aset Informasi, dimutasi, atau tidak lagi bekerja di Pemerintah Daerah;
 - g. membuat berita acara serah terima terkait penerimaan seluruh aset Informasi yang dipergunakan selama bekerja dan pengembalian seluruh aset Informasi bagi Pegawai yang berhenti bekerja atau mutasi;

- h. memberikan edukasi kesadaran Keamanan Informasi melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, dan/atau pelatihan mengenai Keamanan Informasi yang dilaksanakan secara berkala; dan
- i. memelihara catatan pelatihan, kompetensi, pengalaman, dan kualifikasi Pegawai yang mengelola Keamanan Informasi.

Paragraf 2

Keamanan Aset Informasi

Pasal 12

- (1) Keamanan aset Informasi dilakukan untuk mengamankan aset Informasi di Pemerintah Daerah berdasarkan tingkat kritikalitasnya.
- (2) Keamanan aset Informasi di Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
 - a. mengidentifikasi aset Informasi dan mendokumentasikannya dalam daftar inventaris aset Informasi yang memuat tingkat kritikalitas dan penanggung jawab setiap aset;
 - b. memberikan label sesuai tingkat kritikalitas;
 - c. menetapkan pihak-pihak yang dapat mengakses aset Informasi;
 - d. menetapkan aturan penggunaan aset Informasi;
 - e. menempatkan aset Informasi di lokasi yang aman guna mengurangi Risiko aset Informasi dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang;
 - f. penggunaan aset yang dibawa ke luar dari lingkungan Pusat Data atau tempat layanan Informasi harus disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keamanan teknologi, Informasi dan komunikasi;
 - g. perangkat penyimpanan Data yang sudah tidak digunakan lagi harus disanitasi sebelum digunakan kembali atau dimusnahkan;
 - h. pemusnahan perangkat penyimpanan Data harus dilakukan secara aman sesuai prosedur pemusnahan perangkat penyimpanan; dan
 - i. melaksanakan manajemen aset TIK sesuai dengan ketentuan manajemen aset TIK yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Paragraf 3
Keamanan Akses

Pasal 13

- (1) Keamanan akses dilakukan untuk mengendalikan akses ke aset Informasi yaitu memastikan perangkat pengguna yang terhubung ke aset Informasi mendapatkan perlindungan keamanan dan tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.
- (2) Keamanan akses terhadap aset Informasi di Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
 - a. menyusun prosedur pengelolaan hak akses pengguna yang berisi ketentuan akses ke aset Informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, persyaratan keamanan, dan peraturan yang berlaku;
 - b. mengelola akses pengguna;
 - c. mengendalikan akses ke jaringan dan layanan jaringan Informasi;
 - d. mengendalikan akses ke Aplikasi dan sistem Informasi;
 - e. mengendalikan perangkat kerja jarak jauh;
 - f. dalam hal diperlukan adanya akses ke aset Informasi berklasifikasi rahasia, dapat dibuat hak akses khusus untuk mengakses sistem Informasi berklasifikasi rahasia pada sistem operasi, perangkat penyimpanan (*storage devices*), *file server*, dan Aplikasi sensitif;
 - g. melakukan pemantauan terhadap akses ke aset Informasi; dan
 - h. menghapus akun setiap Pegawai dan Pihak Ketiga yang tidak lagi memiliki kepentingan terhadap akses aset Informasi, dimutasi, berhenti, atau telah berakhir kontraknya.
- (3) Penyusun prosedur pengelolaan hak akses pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara menyusun tata kerja baku yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk yang bersifat mengikat dan mengarah.
- (4) Pengelolaan akses pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan akun yang unik untuk setiap pengguna;
 - b. memeriksa tingkat akses yang diberikan sesuai dengan tujuan penggunaan;
 - c. membatasi dan mengendalikan penggunaan hak akses khusus (jika ada);
 - d. mengatur pengelolaan kata sandi pengguna sesuai dengan ketentuan pengelolaan kata sandi di Pemerintah Daerah;
 - e. memantau dan mengevaluasi hak akses pengguna dan penggunaannya secara berkala untuk memastikan kesesuaian status pemakaiannya;
 - f. memelihara catatan pengguna layanan (*user log*);
 - g. menonaktifkan akses pengguna yang telah berakhir penugasannya; dan

- h. memantau dan mengevaluasi akun dan hak akses secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (5) Pengendalian akses ke jaringan dan layanan jaringan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. menerapkan prosedur otorisasi pemberian akses ke jaringan dan layanan jaringan untuk setiap akses ke dalam jaringan internal;
 - b. akses ke Infrastruktur dan Aplikasi yang digunakan untuk melakukan diagnosa harus dikontrol dan hanya digunakan untuk Pegawai yang bertugas untuk melakukan pengujian, pemecahan masalah, serta pengembangan sistem;
 - c. memisahkan jaringan untuk pengguna, sistem Informasi, dan layanan Informasi;
 - d. memberikan akses jaringan kepada tamu hanya untuk akses terbatas dan waktu tertentu; dan
 - e. melakukan penghentian layanan jaringan pada area jaringan yang mengalami gangguan Keamanan Informasi.
- (6) Pengendalian akses ke Aplikasi dan sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara:
 - a. akses terhadap Aplikasi dan sistem Informasi hanya diberikan kepada pengguna sesuai dengan peruntukannya dan dikontrol dengan menggunakan sistem manajemen akses pengguna;
 - b. setiap pengguna harus memiliki akun yang unik dan hanya digunakan sesuai dengan peruntukannya dan proses otorisasi pengguna harus menggunakan teknik otentikasi yang sesuai untuk memvalidasi identitas pengguna;
 - c. menggunakan sistem pengelolaan kata sandi sesuai dengan ketentuan pengelolaan kata sandi di Pemerintah Daerah untuk memastikan kualitas kata sandi yang dibuat pengguna;
 - d. fasilitas *session time-out* harus diaktifkan untuk menutup dan mengunci layar komputer, Aplikasi, dan koneksi jaringan apabila tidak ada aktivitas pengguna setelah periode tertentu;
 - e. membatasi waktu koneksi untuk sistem Informasi dan Aplikasi yang memiliki klasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia; dan
 - f. akses ke kode sumber Aplikasi dibatasi secara ketat diperuntukkan hanya bagi pihak-pihak yang sah dan berkepentingan melalui hak akses khusus.
- (7) Pengendalian perangkat kerja jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara menentukan parameter-parameter keamanan yang harus dipenuhi oleh perangkat kerja jarak jauh yang digunakan dalam mengakses aset Informasi, paling sedikit:
 - a. *Virtual Private Network* (VPN);

- b. *Secure Socket Layer (SSL)*; dan/atau
 - c. *Two Step Authentication*.
- (8) Pemberian hak akses khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan cara:
- a. mengidentifikasi hak akses khusus untuk dialokasikan kepada pengguna terkait;
 - b. memberikan hak akses khusus hanya kepada pengguna sesuai dengan peruntukannya berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tertentu;
 - c. mengelola proses otorisasi dan catatan dari seluruh hak akses khusus; dan
 - d. memberikan hak akses khusus secara terpisah dari akun yang digunakan untuk kegiatan lainnya.
- (9) Pemantauan terhadap akses ke aset Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi:
- a. kegagalan akses;
 - b. penggunaan hak akses tidak wajar;
 - c. alokasi dan penggunaan hak akses khusus;
 - d. penelusuran transaksi pengiriman file sistem atau dokumen tertentu yang mencurigakan; dan
 - e. penggunaan sumber daya sensitif.
- (10) Penghapusan akun setiap Pegawai dan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h meliputi:
- a. pegawai yang pensiun;
 - b. pegawai yang dimutasi dan tidak bertugas di bidang pengelolaan aset informasi; dan
 - c. pihak ketiga yang telah berakhir kontraknya dan tidak lagi berkepentingan untuk menangani aset informasi.

Paragraf 4

Keamanan Kriptografi

Pasal 14

- (1) Keamanan kriptografi dilaksanakan untuk memastikan penggunaan kriptografi yang tepat untuk melindungi kerahasiaan, keutuhan, dan keotentikan Data dan Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia yang dikelola dalam perangkat Informasi.
- (2) Keamanan kriptografi untuk Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia dilaksanakan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
- a. melakukan klasifikasi Informasi yang disimpan dan dikelola dalam perangkat Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - b. menerapkan keamanan kriptografi untuk Informasi berklasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia.

- (3) Penerapan keamanan kriptografi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara paling sedikit:
- menerapkan jalur komunikasi aman dengan menerapkan *Secure Socket Layer* (SSL) untuk proses otentikasi antara pengguna dengan Aplikasi berbasis *website*;
 - menjaga kerahasiaan kata sandi dan menyimpannya dalam basis Data dengan mekanisme *hash function*;
 - melindungi kerahasiaan Data dan Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia yang dipertukarkirimkan dan disimpan dalam basis Data dengan melakukan enkripsi;
 - menerapkan otentikasi berbasis tanda tangan digital dengan menggunakan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh Pihak Ketiga terpercaya; dan
 - menggunakan algoritma kriptografi, modul kriptografi, protokol kriptografi, dan kunci kriptografi sesuai dengan peraturan perundangan dan/atau rekomendasi dari lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.

Paragraf 5

Keamanan Fisik dan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Keamanan fisik dan lingkungan dilakukan untuk memberikan perlindungan, pemeliharaan, keamanan, dan ketersediaan aset Informasi.
- (2) Keamanan fisik dan lingkungan dilaksanakan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
- menyimpan Infrastruktur di ruangan khusus yang dilindungi dengan pengamanan fisik yang memadai;
 - akses ke Pusat Data dan/atau area kerja layanan Informasi yang berisi Data dan/atau Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia harus dibatasi dan hanya diberikan kepada Pegawai yang memiliki akses;
 - Pihak Ketiga yang memasuki Pusat Data dan/atau area kerja layanan Informasi yang berisikan Data dan/atau Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia harus didampingi oleh Pegawai yang ditugaskan sepanjang waktu kunjungan;
 - makanan dan minuman dilarang untuk dibawa masuk atau dikonsumsi di dalam ruang *server* Pusat Data;
 - semua area yang digunakan untuk menyimpan aset Informasi merupakan area bebas rokok;

- f. batas minimum dan maksimum suhu dan kelembaban di dalam ruang *server* Pusat Data harus memenuhi standar yang disyaratkan pabrikan perangkat dan senantiasa dilakukan pengawasan terhadap kondisi suhu dan kelembaban;
- g. pengamanan area Pusat Data dan area kerja layanan Informasi dilakukan sesuai prosedur keamanan area;
- h. pengamanan kantor, ruangan, dan fasilitas kerja sesuai dengan peraturan dan standar keamanan dan keselamatan kerja, termasuk *clear screen policy* dan *clean desk policy*;
- i. Infrastruktur yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi dipelihara sesuai dengan buku petunjuk;
- j. dalam hal pemeliharaan Infrastruktur tidak dapat dilakukan di tempat, maka pemindahan Infrastruktur dilakukan berdasarkan persetujuan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keamanan teknologi, Informasi dan komunikasi pada Pemerintah Daerah;
- k. dalam hal pemindahan Infrastruktur terdapat Data dan/atau Informasi berklasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia yang tersimpan pada perangkat tersebut, maka Data dan/atau Informasi berklasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia tersebut harus dipindahkan terlebih dahulu ke dalam media penyimpanan lain;
- l. dalam hal pemeliharaan dilakukan oleh Pihak Ketiga, maka pelaksanaannya dilakukan dengan membuat perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat perjanjian menjaga kerahasiaan, pemeliharaan yang disediakan, dan tingkat kinerja yang harus dipenuhi Pihak Ketiga;
- m. Infrastruktur beserta perangkat pemulihan dan media penyimpanan Data cadangan harus diletakkan di tempat yang aman dengan struktur yang memadai untuk menghindari kerusakan dari hama dan bencana alam;
- n. semua Infrastruktur harus mendapatkan pasokan daya yang sesuai dengan spesifikasi yang diisyaratkan oleh pabrikan Infrastruktur;
- o. pasokan listrik yang digunakan untuk mengoperasikan Infrastruktur harus mempunyai sumber alternatif dengan daya dan jangka waktu ketersediaan atau jangka waktu pengoperasian yang cukup, yang minimal mencakup generator listrik dan *Uninterruptable Power Supply* (UPS) dengan daya yang cukup dan dengan konfigurasi yang dapat memindahkan pasokan listrik tanpa gangguan terhadap Infrastruktur;
- p. bahan berbahaya dan/atau mudah terbakar di lingkungan Pemerintah Daerah harus disimpan pada jarak yang aman dari Pusat Data dan area kerja layanan Informasi;

- q. perangkat pemadam kebakaran harus disediakan, dipelihara, dan diletakkan di tempat yang mudah dijangkau;
 - r. Infrastruktur diletakkan pada lokasi yang meminimalisasi akses pihak yang tidak berwenang;
 - s. Infrastruktur yang menangani Informasi sensitif diposisikan dan dibatasi sudut pandangnya untuk mengurangi Risiko Informasi dilihat oleh pihak tidak berwenang;
 - t. perangkat perlindungan petir harus diterapkan untuk semua bangunan, jalur komunikasi, dan listrik; dan
 - u. pengamanan kabel di Pusat Data dan/atau area kerja layanan Informasi dilakukan dengan mengikuti standar mekanikal/elektrikal Pusat Data yang berlaku.
- (3) Penyimpanan Infrastruktur di ruangan khusus yang dilindungi dengan pengamanan fisik yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan cara paling sedikit:
- a. pintu dengan kontrol akses;
 - b. kamera pengawas;
 - c. pendeteksi asap;
 - d. sistem pemadam kebakaran; dan
 - e. perangkat pemutus aliran listrik.

Paragraf 6

Keamanan Operasional

Pasal 16

- (1) Keamanan operasional dilakukan untuk memastikan implementasi, operasional, dan pemeliharaan yang aman dari aset Informasi, pengelolaan layanan oleh Pihak Ketiga, meminimalkan Risiko kegagalan, dan melindungi keutuhan dan ketersediaan aset Informasi.
- (2) Keamanan operasional di Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait dengan cara paling sedikit:
 - a. mendokumentasikan, memelihara, dan menyediakan prosedur penggunaan perangkat Informasi sesuai dengan peruntukannya;
 - b. perubahan pada aset Informasi yang dapat mempengaruhi Keamanan Informasi harus didokumentasikan dan dikendalikan dengan Manajemen Risiko;
 - c. menetapkan kriteria penerimaan untuk sistem Informasi baru, pemutakhiran dan versi baru, serta melakukan pengujian sebelum penerimaan;

- d. memantau penggunaan aset Informasi yang dimiliki, membuat proyeksi kebutuhan ke depan untuk menjamin ketersediaan aset Informasi yang dibutuhkan dan aset Informasi yang kritikal harus senantiasa dimonitor, dievaluasi kapasitas dan ketersediaannya;
 - e. melakukan pemisahan akses terhadap Informasi yang memiliki klasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia;
 - f. memisahkan lingkungan pengembangan, pengujian, dan operasional untuk mengurangi Risiko perubahan atau akses oleh pihak yang tidak berhak terhadap sistem operasional;
 - g. menerapkan sistem pendeteksian, pencegahan, dan pemulihan sebagai bentuk perlindungan terhadap ancaman *malware*;
 - h. Perlindungan dilakukan dengan cara pemasangan paling sedikit meliputi perangkat *firewall*, *Intrusion Prevention System* (IPS), antivirus, perangkat manajemen akses pengguna, dan perangkat monitoring/pendukung lainnya sesuai perkembangan teknologi Keamanan Informasi;
 - i. melakukan pembuatan *backup* Informasi dan Aplikasi yang berada di Pusat Data dan/atau area kerja layanan Informasi secara berkala sesuai dengan prosedur *backup* di Pemerintah Daerah;
 - j. salinan cadangan data/ Informasi, Aplikasi, dan *image* sistem harus diambil dan diuji secara berkala;
 - k. mencatat (*logging*) setiap aktivitas administrator, aktivitas pengguna, peristiwa kegagalan, dan kejadian keamanan serta disimpan dalam periode tertentu;
 - l. melindungi sistem pencatatan (*log*) dari pemalsuan dan akses yang tidak berwenang;
 - m. melakukan penilaian kerentanan terhadap perangkat Informasi (*vulnerability assessment*) secara berkala dan melakukan tindakan perlindungan terhadap kerentanan dan/atau ancaman yang teridentifikasi;
 - n. menerapkan pencatatan kesalahan untuk dianalisis dan diambil tindak pengamanan yang tepat;
 - o. memastikan semua perangkat pengolah Informasi yang tersambung dengan jaringan telah disinkronisasi dengan sumber waktu yang akurat dan disepakati; dan
 - p. menerapkan audit terhadap *log* yang mencatat aktivitas pengguna dan kejadian Keamanan Informasi dalam kurun waktu tertentu untuk membantu investigasi di masa mendatang.
- (3) Pemisahan akses terhadap Informasi yang memiliki klasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara seorang Pegawai dihindari memiliki akses terhadap seluruh aset Informasi dan perangkat pengolahnya.

- (4) Penerapan audit terhadap *log* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p untuk melihat hal-hal antara lain:
- kegagalan akses;
 - penggunaan hak akses tidak wajar;
 - alokasi dan penggunaan hak akses khusus;
 - penelusuran transaksi pengiriman file sistem atau dokumen tertentu yang mencurigakan; dan
 - penggunaan sumber daya sensitif.

Paragraf 7

Keamanan Komunikasi

Pasal 17

- Keamanan komunikasi dilakukan untuk memastikan keamanan pertukaran Informasi melalui jaringan komunikasi.
- Keamanan komunikasi di Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
 - mengidentifikasi fitur keamanan layanan, tingkat layanan, dan kebutuhan pengelolaan dalam kesepakatan penyediaan layanan jaringan termasuk layanan jaringan yang disediakan oleh Pihak Ketiga;
 - dalam hal Pihak Ketiga diizinkan mengakses ke jaringan, maka dilakukan pemantauan serta pencatatan kegiatan selama menggunakan jaringan;
 - melindungi jaringan dari pihak yang tidak berhak mengakses;
 - menerapkan mekanisme kriptografi untuk melindungi Informasi yang terdapat dalam Aplikasi yang melewati jaringan publik dari upaya pengungkapan, modifikasi, dan perusakan;
 - melakukan pendeteksian dan perlindungan terhadap kode berbahaya (*malicious code*) yang disisipkan pada file yang dikirim melalui Sistem Elektronik;
 - memberikan perlindungan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan untuk Informasi elektronik berklasifikasi rahasia dan/atau sangat rahasia; dan
 - menetapkan prosedur pertukaran Informasi yang mengatur sistem dan keamanan yang digunakan untuk pertukaran Informasi.
- Pelindungan jaringan dari pihak yang tidak berhak mengakses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara paling sedikit:
 - mendokumentasikan arsitektur jaringan yang meliputi seluruh komponen Infrastruktur dan Aplikasi jaringan;
 - menerapkan teknologi keamanan jaringan berbasis enkripsi dan otentikasi (termasuk sertifikat elektronik);

- c. menerapkan pemisahan jaringan untuk kelompok pengguna, layanan Informasi, dan sistem Informasi;
- d. menerapkan parameter teknis yang diperlukan untuk koneksi aman dengan layanan jaringan; dan
- e. menerapkan prosedur penggunaan layanan jaringan yang membatasi akses ke layanan jaringan atau Aplikasi.

Paragraf 8

Keamanan Pengembangan dan Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Keamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem dilakukan untuk memastikan bahwa Keamanan Informasi merupakan bagian yang terintegrasi dalam daur hidup aset Informasi untuk mencegah terjadinya kesalahan, eksploitasi, modifikasi, dan kerusakan aset Informasi oleh pihak yang tidak berwenang.
- (2) Keamanan pengembangan dan pemeliharaan di Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
 - a. lingkungan pengembangan, pengujian, dan operasional Aplikasi harus dipisahkan baik secara fisik, *logic*, maupun aksesnya;
 - b. menjaga agar lingkungan pengembangan tidak boleh diakses dari sistem operasional layanan;
 - c. mengupayakan lingkungan pengujian sama dengan lingkungan operasional layanan;
 - d. memilih Data uji dengan hati-hati, melindungi, dan mengendalikannya;
 - e. mengawasi dan memantau aktivitas pemeliharaan dan/atau pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur yang dialihdayakan pada Pihak Ketiga;
 - f. memastikan bahwa dalam proses perencanaan dan pemeliharaan dan/atau pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur termasuk yang dilakukan oleh Pihak Ketiga, telah memasukkan fitur-fitur keamanan dalam spesifikasi Aplikasi dan Infrastruktur yang dipelihara dan/atau dikembangkan;
 - g. fitur-fitur keamanan yang dimasukkan sesuai dengan standar keamanan relevan; dan
 - h. melaksanakan uji kelaikan Aplikasi sebelum Aplikasi digunakan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Fitur-fitur keamanan yang sesuai dengan standar keamanan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g mencakup:
 - a. standar keamanan Data dan Informasi;
 - b. standar keamanan Aplikasi;

- c. standar keamanan pusat data;
 - d. standar keamanan sistem penghubung layanan; dan
 - e. standar keamanan jaringan intra.
- (4) Standar keamanan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memenuhi standar keamanan yang ditetapkan oleh lembaga yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
- (5) Pelaksanaan uji kelaikan Aplikasi sebelum Aplikasi digunakan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h mencakup aspek:
- a. uji fungsi, yaitu pengujian yang memastikan Aplikasi yang dibangun dan/atau dikembangkan telah memenuhi fungsi-fungsi sesuai dengan dokumentasi terkait;
 - b. uji integrasi, yaitu pengujian yang memastikan Aplikasi yang dibangun dan/atau dikembangkan telah memenuhi kebutuhan dan persyaratan integrasi dengan Aplikasi, data, serta komponen-komponen lain yang terkait;
 - c. uji beban, yaitu pengujian yang memastikan Aplikasi yang dibangun dan/atau dikembangkan dapat berfungsi sebagaimana mestinya menghadapi beban kerja yang dikenakan terhadapnya; dan
 - d. uji keamanan, yaitu pengujian yang memastikan Aplikasi yang dibangun dan/atau dikembangkan dapat menjaga keamanan Data dan Informasi yang terkait dengannya.
- (6) Uji kelaikan pada aspek uji fungsi, uji integrasi, dan uji beban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dapat menggunakan pedoman dan/atau instrumen pengukuran yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (7) Uji kelaikan pada aspek uji keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dapat menggunakan pedoman dan/atau instrumen pengukuran yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
- (8) Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi dilakukan sesuai dengan Standar Teknis dan Prosedur pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Paragraf 9

Keamanan Pihak Ketiga

Pasal 19

- (1) Keamanan Pihak Ketiga dilakukan untuk memastikan perlindungan dari aset Informasi yang dapat diakses oleh Pihak Ketiga.

- (2) Keamanan Pihak Ketiga pada Pemerintah Daerah dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait, dengan cara paling sedikit:
- a. melakukan pemeriksaan latar belakang Pihak Ketiga dengan tetap memperhatikan privasi dan perlindungan Data pribadi;
 - b. membuat dan meninjau ulang secara berkala perjanjian keamanan dengan Pihak Ketiga yang terlibat dalam penggunaan dan/atau pengelolaan aset Informasi yang menyatakan tanggung jawab terhadap keamanan aset Informasi;
 - c. memastikan secara berkala bahwa pengendalian Keamanan Informasi, definisi layanan, dan tingkat layanan yang termuat dalam kesepakatan penyediaan layanan, telah diterapkan, dioperasikan, dan dipelihara oleh Pihak Ketiga;
 - d. memastikan *Service Level Agreement* (SLA) Pihak Ketiga telah mengatur ketersediaan layanan dan penyelesaian insiden keamanan;
 - e. melakukan pemantauan terhadap kinerja penyediaan layanan, laporan, dan catatan yang disediakan oleh Pihak Ketiga secara berkala;
 - f. memperhatikan kritikalitas, proses yang terkait dan hasil penilaian ulang Risiko layanan apabila terjadi perubahan pada layanan yang disediakan oleh Pihak Ketiga;
 - g. mencatat peristiwa keamanan, masalah operasional, kegagalan, dan gangguan yang terkait dengan layanan yang diberikan oleh Pihak Ketiga;
 - h. memberikan Informasi tentang gangguan keamanan dan mengkaji Informasi bersama Pihak Ketiga;
 - i. mencabut hak akses terhadap akses Informasi yang dimiliki Pihak Ketiga apabila yang bersangkutan tidak lagi bekerja di Pemerintah Daerah;
 - j. membuat berita acara serah terima terkait mengembalikan seluruh aset Informasi yang dipergunakan selama bekerja bagi Pihak Ketiga yang berakhir masa kontraknya; dan
 - k. memastikan Pihak Ketiga dan tamu yang memasuki lingkungan Pusat Data dan tempat layanan Informasi harus mematuhi standar keamanan fisik dan lingkungan.
- (3) Perjanjian keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun secara tertulis dengan paling sedikit memuat:
- a. perlindungan atas Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia dan hak kekayaan intelektual setiap pihak;
 - b. dalam hal aset Informasi disediakan oleh Pihak Ketiga, maka adanya jaminan bahwa tidak terdapat *malicious code* dan *backdoor*;
 - c. hak untuk melakukan audit dan memantau kegiatan yang melibatkan Informasi rahasia dan/atau sangat rahasia;
 - d. pengawasan atas akses terhadap aset Informasi yang diberikan pada Pihak Ketiga;

- e. pelaporan terhadap penyingkapan yang dilakukan secara tidak sah atau pelanggaran terhadap kerahasiaan;
- f. syarat untuk Informasi yang akan dikembalikan atau dimusnahkan pada saat penghentian perjanjian;
- g. penggunaan jalur komunikasi yang aman untuk perpindahan Informasi antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga; dan
- h. dalam hal Pihak Ketiga tidak lagi menjadi bagian dalam pengelolaan aset Informasi, maka aset Informasi yang dikuasainya diserahkan kembali kepada tim pelaksana teknis keamanan SPBE.

Paragraf 10
Manajemen Insiden Siber

Pasal 20

- (1) Manajemen Insiden Siber dilaksanakan untuk mengendalikan Insiden Siber di Pemerintah Daerah.
- (2) Manajemen Insiden Siber di Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait dengan cara paling sedikit:
 - a. menyusun skenario penanganan Insiden Siber;
 - b. melakukan simulasi berkala skenario penanganan Insiden Siber yang telah disusun;
 - c. memberikan pelatihan terhadap sumber daya manusia yang terlibat dalam simulasi penanganan Insiden Siber sesuai skenario yang disusun;
 - d. menjalankan program kesadaran ancaman dan penanganan Insiden Siber, serta ajakan peran aktif pada seluruh Pegawai;
 - e. memastikan tersedianya kontak pelaporan Insiden Siber yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk oleh Pihak Ketiga;
 - f. melaksanakan pengukuran tingkat kematangan penanganan Insiden Siber secara berkala;
 - g. berkoordinasi dengan Tim Tanggap Insiden Siber yang bertugas melakukan pencegahan dan penanganan Insiden Siber yang terjadi di Pemerintah Daerah;
 - h. Tim Tanggap Insiden Siber melakukan tindakan pencegahan Insiden Siber; dan
 - i. dalam hal terjadi Insiden Siber, Tim Tanggap Insiden Siber melaksanakan prosedur penanganan Insiden Siber.
- (3) Tindakan pencegahan Insiden Siber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit meliputi:
 - a. melakukan penilaian kerentanan dan/atau *penetration testing* untuk menemukan celah keamanan pada aset Informasi;
 - b. mengimplementasikan alat monitoring keamanan berupa *Security information and event management (SIEM)*; dan

- c. melakukan monitoring dan pendeteksian serangan terhadap aset Informasi.
- (4) Prosedur penanganan Insiden Siber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dengan cara paling sedikit:
 - a. menerima laporan dan mencatat insiden siber;
 - b. melakukan triase insiden siber;
 - c. mengidentifikasi sumber serangan;
 - d. menganalisis Informasi yang berkaitan dengan insiden siber;
 - e. memprioritaskan penanganan insiden berdasarkan tingkat dampak;
 - f. memelihara artefak digital untuk keperluan investigasi;
 - g. menyusun laporan penanganan insiden siber; dan
 - h. mengevaluasi dan memperbaiki standar, prosedur, dan kontrol Keamanan Informasi agar Insiden Siber serupa tidak terulang kembali di masa mendatang.

Paragraf 11

Manajemen Keberlangsungan Layanan Informasi

Pasal 21

- (1) Manajemen keberlangsungan layanan Informasi dilakukan untuk menjamin ketersediaan layanan Informasi pada saat terjadi keadaan darurat.
- (2) Manajemen keberlangsungan layanan Informasi dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit terkait dengan cara paling sedikit:
 - a. melakukan identifikasi Risiko terhadap keberlangsungan layanan Informasi;
 - b. menyusun dan menerapkan rencana keberlangsungan layanan Informasi (*Business Continuity Planning*) untuk menjaga dan mengembalikan operasional aset Informasi dalam jangka waktu yang disepakati dan tingkat keberlangsungan yang dibutuhkan;
 - c. dalam hal Aplikasi merupakan Aplikasi umum dan/atau Sistem Elektronik berkategori strategis, maka harus memiliki redundansi yang cukup untuk memenuhi ketersediaan layanan Informasi;
 - d. melakukan uji coba rencana keberlangsungan layanan Informasi secara berkala; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan layanan dilakukan sesuai dengan pedoman manajemen layanan SPBE yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Rencana keberlangsungan layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit:
 - a. prosedur keberlangsungan layanan Informasi pada saat keadaan darurat, Manajemen Risiko, analisis dampak kegiatan, pengembalian kondisi sebelum terjadi gangguan peralihan kondisi normal, dan uji coba keberlangsungan kegiatan;

- b. keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah situasi di mana sistem informasi atau data terancam secara serius dan memerlukan tindakan cepat dan efektif untuk memulihkan keamanan dan mencegah kerugian lebih lanjut. Keadaan ini disebabkan serangan siber, kesalahan manusia, bencana alam atau peristiwa tak terduga lainnya;
- c. penetapan peran dan penanggung jawab Pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan keberlangsungan layanan Informasi; dan
- d. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan keberlangsungan layanan Informasi.

Paragraf 12
Pengendalian Kepatuhan

Pasal 22

- (1) Pengendalian kepatuhan dilaksanakan untuk memastikan kepatuhan Pegawai dan Pihak Ketiga dalam melaksanakan Keamanan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kontrak dan keselarasan dengan kebijakan Keamanan Informasi yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian kepatuhan Keamanan Informasi di Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh tim pelaksana teknis keamanan SPBE bekerja sama dengan unit kerja terkait dengan cara paling sedikit:
 - a. mengidentifikasi, mendokumentasikan, mereviu, dan memelihara regulasi, standar, dan prosedur keamanan Informasi;
 - b. memeriksa kepatuhan seluruh Pegawai dan Pihak Ketiga terhadap regulasi, standar, dan prosedur keamanan Informasi;
 - c. mendapatkan Aplikasi hanya melalui sumber yang dikenal dan memiliki reputasi baik untuk memastikan tidak ada pelanggaran hak cipta;
 - d. memeriksa kepatuhan penggunaan lisensi Aplikasi dan menerapkan pengendalian untuk memastikan jumlah pengguna tidak melampaui lisensi yang dimiliki;
 - e. memelihara bukti kepemilikan lisensi, *master disk*, buku manual, dan lain sebagainya;
 - f. melakukan pemeriksaan bahwa tidak ada produk bajakan yang terinstal di Pemerintah Daerah;
 - g. memastikan rekaman terlindungi dari kehilangan, kerusakan, pemalsuan, akses tidak sah, dan rilis tidak sah sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan, kontraktual, dan bisnis;
 - h. memastikan pengamanan privasi dan Data pribadi yang dapat diidentifikasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan;

- i. memastikan kesesuaian penerapan kriptografi dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. mereviu sistem Informasi secara berkala agar sesuai dengan kebijakan dan standar Keamanan Informasi di Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Audit Keamanan Informasi

Pasal 23

- (1) Audit Keamanan Informasi dilaksanakan secara berkala untuk memastikan diterapkannya kebijakan, standar, dan prosedur Keamanan Informasi.
- (2) Audit Keamanan Informasi dilaksanakan melalui kegiatan Audit Internal Keamanan Informasi dan Audit Eksternal Keamanan Informasi.
- (3) Audit Internal Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Audit Internal Keamanan Informasi di Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan internal;
 - b. unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan internal merencanakan, menetapkan, dan menjalankan program audit sesuai dengan pedoman Audit Internal Keamanan Informasi;
 - c. program audit minimal mencakup frekuensi, metode, kriteria, lingkup, tanggung jawab, dan pelaporan audit, serta mempertimbangkan pentingnya proses yang sedang berjalan dan hasil audit sebelumnya;
 - d. Audit Internal Keamanan Informasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun dan dimasukkan dalam Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah;
 - e. Audit Internal Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh Auditor yang memiliki kompetensi memadai dan memiliki objektivitas serta imparialitas (ketidakberpihakan) dalam melaksanakan Audit Internal Keamanan Informasi;
 - f. setiap temuan audit harus dicatat secara formal oleh Auditor dan diberikan kepada auditan;
 - g. auditan harus melakukan perbaikan terhadap setiap temuan yang diberikan oleh Auditor dalam jangka waktu yang disepakati;
 - h. laporan hasil audit keamanan dilaporkan kepada tim pelaksana teknis keamanan SPBE dan Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi penerapan kebijakan manajemen Keamanan Informasi SPBE;
 - i. menyimpan dan mendokumentasikan proses dan hasil audit internal sebagai alat bukti dari program audit; dan

- j. pelaksanaan audit internal Keamanan Informasi dapat menggunakan instrumen penilaian Audit Keamanan SPBE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab untuk:
 - a. menyusun pedoman audit internal Keamanan Informasi;
 - b. menyusun perencanaan audit internal keamanan Informasi;
 - c. melaksanakan kegiatan audit internal Keamanan Informasi;
 - d. memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil temuan audit internal Keamanan Informasi;
 - e. menyusun laporan audit internal Keamanan Informasi; dan
 - f. menyampaikan laporan audit internal Keamanan Informasi kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Audit Eksternal Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Kinerja dan Perbaikan Berkelanjutan Keamanan
Informasi

Pasal 24

- (1) Evaluasi kinerja Keamanan Informasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam bentuk tinjauan manajemen untuk memastikan pencapaian target Keamanan Informasi yang telah direncanakan.
- (2) Sekretaris Daerah dengan dibantu tim pelaksana teknis keamanan SPBE melakukan evaluasi kinerja Keamanan Informasi berdasarkan peta rencana, sasaran Keamanan Informasi, dan hasil Audit Keamanan Informasi.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan:
 - a. mengidentifikasi area proses yang memiliki Risiko tinggi terhadap keberhasilan pelaksanaan Keamanan Informasi;
 - b. menetapkan indikator kinerja pada setiap area proses;
 - c. memformulasi pelaksanaan Keamanan Informasi dengan mengukur secara kuantitatif kinerja yang diharapkan;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen keamanan informasi;
 - e. menganalisis efektivitas pelaksanaan Keamanan Informasi; dan
 - f. mendukung dan merealisasikan program Audit Keamanan Informasi.
- (4) Hasil evaluasi kinerja Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja Keamanan Informasi berikutnya.

Pasal 25

- (1) Perbaikan berkelanjutan merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja Keamanan Informasi.
- (2) Tim pelaksana teknis keamanan SPBE melakukan perbaikan berkelanjutan dengan cara paling sedikit:
 - a. mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan Keamanan Informasi; dan
 - b. memperbaiki pelaksanaan Keamanan Informasi secara berkala.
- (3) Tindakan perbaikan yang telah dilakukan didokumentasikan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja Keamanan Informasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 4 Juli 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 4 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan pembangunan, riset dan inovasi merupakan proses dalam menghasilkan ide, produk, dan solusi yang bermanfaat bagi masyarakat untuk menghadapi tantangan dan meningkatkan daya saing Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi yang menjadi kewenangan Daerah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, diperlukan pengaturan lebih lanjut mengenai Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Organisasi

Pasal 4

Badan bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan berfungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;

- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam
dan Infrastruktur

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan
Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Badan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVa.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 25

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Badan perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Badan.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil melaksanakan kebijakan daerah bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 30 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 31);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juni 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

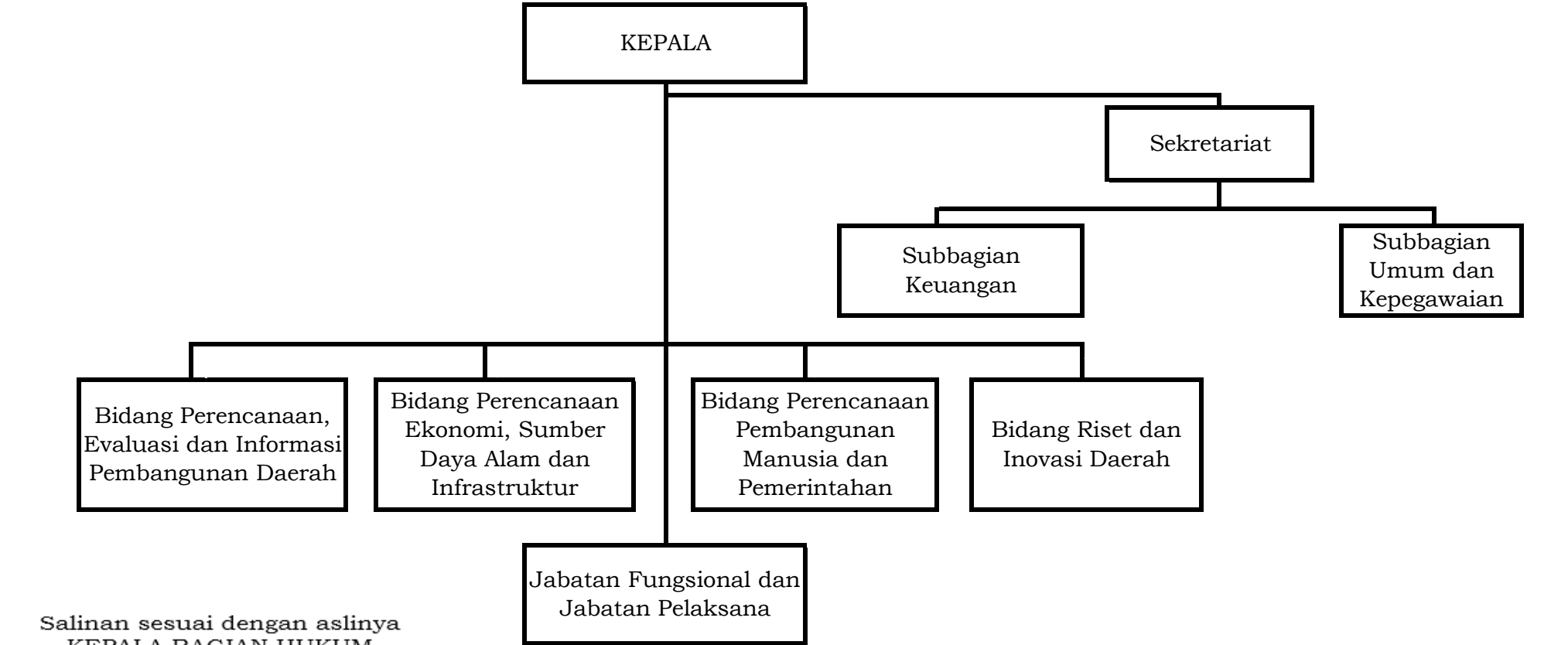


Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan fungsi penunjang bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- m. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;

- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, data, informasi dan akuntansi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan;

- n. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- o. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan menyusun konsep standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset

- tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi Informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen rencana strategis perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
- i. merumuskan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan data perencanaan pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan rencana pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah *outcome* program dan *output* kegiatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan;
- o. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan pembangunan, data, evaluasi dan informasi pembangunan;

- p. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, penyusunan rencana pembangunan daerah dan evaluasi, verifikasi dan pelaporan dokumen perencanaan di bidang perencanaan pembangunan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi hasil capaian kinerja dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan dan bidang perencanaan pembangunan;
- t. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan, antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, antar pemerintah kabupaten, antar kecamatan, antar kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- j. mengoordinasikan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur mencakup urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- k. mengoordinasikan pengembangan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur pada pengembangan kawasan prioritas dan cepat tumbuh;
- l. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ekonomi dan sumber daya alam, dan bidang infrastruktur;
- m. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, penyusunan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang infrastruktur;
- n. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada dinas ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan, dinas koperasi, usaha kecil, menengah, dan perdagangan, dinas penanaman modal perizinan terpadu satu pintu, dinas kebudayaan dan pariwisata, dinas perindustrian dan tenaga kerja, bagian perekonomian sekretariat daerah, dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, dinas perhubungan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang infrastruktur;
- p. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;

- a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- b. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;

- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi antara pemerintah dan pemerintah desa serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- j. mengoordinasikan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan mencakup urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan manusia dan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan manusia, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada dinas pendidikan, kepemudaan dan olah raga, dinas kearsipan dan perpustakaan, dinas kesehatan, dinas sosial, dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, rumah sakit umum daerah, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, badan kesatuan bangsa dan politik, badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat, badan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, badan penanggulangan bencana daerah, bagian organisasi sekretariat daerah, bagian pemerintahan sekretariat daerah, bagian pembangunan sekretariat daerah, bagian umum sekretariat daerah, bagian hukum sekretariat daerah, dan bagian kesejahteraan rakyat sekretariat daerah, dan kecamatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan manusia, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- s. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi pemerintahan kabupaten;
- g. melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan kabupaten;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi dan melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan kabupaten;
- l. memastikan tersusunnya kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di kabupaten.
- m. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten.
- n. melaksanakan administrasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- t. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan daerah;
- v. menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten;
- w. menyiapkan bahan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- x. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

8. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
10. Preservasi Arsip adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
12. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
13. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
14. *Termite Control* adalah suatu kegiatan mengendalikan aktivitas rayap yang dilakukan dengan perendaman atau penyemprotan dengan larutan termitisida.
15. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemindahan informasi arsip tanpa mengurangi isi informasinya ke dalam media lain (digital).
16. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
17. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
18. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
19. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan

dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.

20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati Temanggung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk mengelola Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan Arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif Daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses Arsip Statis.

Bagian Ketiga
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:
 - a. perangkat daerah;
 - b. pemerintah desa;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. organisasi masyarakat;
 - f. organisasi politik;
 - g. perusahaan; dan
 - h. perorangan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun panduan Akuisisi Arsip Statis untuk menjamin khazanah Arsip Statis lebih berdaya guna.

Pasal 7

- (1) Akuisisi Arsip Statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip, dan fisik Arsip.
- (5) Akusisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis di Pencipta Arsip dan pemilik Arsip;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
 - c. verifikasi fisik dan informasi Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
 - e. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
 - f. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara, daftar Arsip Statis yang diserahkan, dan riwayat sejarah administrasi arsip yang diserahkan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis; dan
 - h. menyimpan Arsip yang tercipta dalam kegiatan Akuisisi Arsip Statis sebagai Arsip vital.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, atau pihak yang mewakili.
- (3) Pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan:
 - a. pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip melalui surat kuasa; atau
 - b. pihak yang ditunjuk pemilik arsip melalui surat kuasa atau ahli waris pemilik arsip.
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan);

- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- (3) Tata cara penyusunan DPA oleh LKD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA;
 - b. analisis konteks pengelolaan Arsip;
 - c. verifikasi Arsip yang dicari;
 - d. konfirmasi LKD kepada Pencipta Arsip; dan
 - e. pembuatan DPA.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis yang mempunyai nilai memori kolektif Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Pencipta Arsipnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) LKD dapat memberikan imbalan berupa piagam, bantuan sarana kearsipan, dan/atau uang pembinaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam kategori DPA dan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.
- (4) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Asas pengolahan Arsip Statis meliputi:
 - a. asal usul (*principle of provenance*);
 - b. aturan asli (*principle of original order*); dan
 - c. standar deskripsi arsip
- (2) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.

Paragraf 1

Penataan Informasi Arsip Statis

Pasal 13

- (1) Penataan informasi Arsip Statis merupakan kegiatan menata informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip dengan cara pendeskripsian arsip statis.
- (2) Penataan informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*Principle of Provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Apabila dalam penataan informasi arsip statis tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:
 - a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi Pencipta Arsip;
 - b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
 - c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi Pencipta Arsip;
 - d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
 - e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

Pasal 14

- (1) Standar deskripsi Arsip adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.
- (2) Standar deskripsi arsip merupakan aturan yang digunakan dalam menggambarkan isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (3) Standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - b. isi/ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.
- (4) Bentuk redaksi pada standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (5) Bentuk redaksi pada standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; dan
 - d. nota dinas.
- (6) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
- (7) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (8) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. copy/penggandaan;
 - d. asli;
 - e. petikan; dan
 - f. salinan/turunan.
- (9) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; dan
 - e. berkas.

- (10) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang dideskripsi sebagai:
- arsip utuh;
 - arsip rusak; dan
 - arsip lengkap.

Pasal 15

- Deskripsi Arsip Statis dilakukan pada tingkat:
 - berkas (perberkas) bagi arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan baik; dan
 - lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:
 - kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
 - bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
 - tingkat atau hirarki unit informasi arsip.
- Deskripsi Arsip Statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

Pasal 16

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:

- mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- membuat skema pengaturan Arsip;
- mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Paragraf 2

Penataan Fisik Arsip Statis

Pasal 17

- Penataan fisik arsip statis dan penyimpanannya dilakukan oleh LKD.

- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis

Pasal 18

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 12 ayat 2 huruf c terdiri dari guide, daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip Statis.

Pasal 19

- (1) Guide Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 - a. guide Arsip Statis khazanah
 - b. guide Arsip Statis tematis
- (2) Guide Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
 - a. informasi Pencipta Arsip (provenance), menguraikan riwayat Pencipta Arsip;
 - b. periode penciptaan Arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - c. volume Arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
 - d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip;
 - e. contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip.
- (3) Guide Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan paling sedikit memuat:
 - a. informasi nama Pencipta Arsip ;
 - b. periode Pencipta Arsip;
 - c. nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
 - d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide Arsip Statis tematik.
- (4) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa guide Arsip Statis dengan format:
 - a. judul guide Arsip;
 - b. kata pengantar;

- c. daftar isi;
 - d. pendahuluan;
 - e. daftar pustaka;
 - f. uraian isi guide Arsip (khazanah dan/atau tematis);
 - g. indeks;
 - h. daftar singkatan; dan
 - i. penutup.
- (5) Prosedur penyusunan guide sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 1 meliputi:
- a. mengidentifikasi informasi arsip pada inventaris Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber Arsip melalui inventaris Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan guide Arsip Statis;
 - e. menulis materi guide Arsip Statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar Arsip Statis, sistem penataan maupun Pencipta Arsip yang disimpan pada LKD;
 - f. menyusun skema penulisan guide;
 - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi guide Arsip Statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan Arsip Statis;
 - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - i. pengesahan guide Arsip Statis yang telah disempurnakan.

Pasal 20

- (1) Daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan);
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu penciptaan;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan kondisi Arsip.
- (2) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa daftar Arsip Statis dengan format:
- a. judul daftar Arsip Statis;
 - b. kata pengantar;
 - c. daftar isi;
 - d. uraian definisi arsip; dan
 - e. penutup.

- (3) Prosedur penyusunan daftar Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi Arsip Statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
 - f. melakukan deskripsi Arsip Statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
 - g. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. melakukan manuver fisik dan penomoran arsip;
 - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
 - l. memberikan label pada boks arsip;
 - m. melakukan penulisan daftar Arsip Statis; dan
 - n. pengesahan daftar Arsip Statis.

Pasal 21

- (1) Inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan yang memuat:
 1. uraian sejarah;
 2. tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
 3. riwayat Arsip;
 4. sistem penataan Arsip;
 5. volume Arsipnya;
 6. pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 7. daftar pustaka; dan
 8. daftar Arsip Statis.
 - b. lampiran yang memuat:
 1. indeks;
 2. daftar singkatan;
 3. daftar istilah asing (jika ada);
 4. struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan); dan
 5. konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris Arsip yang lama ke dalam inventaris Arsip yang baru).

- (2) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa inventaris Arsip Statis dengan format:
 - a. judul inventaris Arsip;
 - b. kata pengantar;
 - c. daftar isi;
 - d. pendahuluan;
 - e. uraian deskripsi;
 - f. daftar pustaka;
 - g. lampiran; dan
 - h. penutup
- (3) Prosedur penyusunan inventaris Arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi informasi dari daftar Arsip Statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi Arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek Arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan Arsip;
 - e. melakukan rekonstruksi Arsip;
 - f. membuat deskripsi Arsip;
 - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;
 - h. melakukan manuver/penyatuan informasi Arsip secara manual maupun elektronik;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. memberikan label dan penataan pada boks Arsip;
 - k. penulisan draft inventaris Arsip;
 - l. melakukan penulisan inventaris Arsip;
 - m. penilaian dan uji petik;
 - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - o. pengesahan inventaris Arsip.

Bagian Kelima
Preservasi Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, LKD melaksanakan preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu (fumigasi dan *termite control*);
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audiovisual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Keenam Akses Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD meliputi:

- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
- b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
- c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik kertas maupun nonkertas; dan
- e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

Paragraf 1

Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 26

- (1) LKD menjamin kemudahan akses Arsip Statis bagi pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Mekanisme Layanan

Pasal 27

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri atas:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 28

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audiovisual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga peradilan, wajib menandatangani perjanjian.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 29

Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan untuk:

- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara Pencipta/pemilik Arsip dengan LKD; dan
- f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

Paragraf 5
Prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup
Pasal 30

Prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup sebagai berikut:

- a. Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis tertutup dapat dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip;
- b. LKD wajib menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala LKD;
- c. Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala LKD kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. penggunaan Arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan; dan
- e. penggunaan Arsip asli sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

Pasal 31

Lembaga Kearsipan mempunyai hak:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup; dan
- c. menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:
 1. digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
 2. pengguna belum memiliki izin penggunaan Arsip dari Pencipta Arsip kecuali terdapat klausul dengan Pencipta Arsip;
 3. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
 4. Arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

Paragraf 6
Jenis Layanan

Pasal 32

Layanan Arsip Statis pada LKD meliputi:

- a. layanan Arsip Statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 33

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri atas:
 - a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Kepala LKD menetapkan lebih lanjut prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b terdiri atas:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. *event* khusus.

Paragraf 7

Sarana, Prasarana, dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 35

- (1) LKD menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri atas:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
 - d. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
 - e. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
 - f. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan kepada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak berkas boks yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten ... sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

(ttd)

(NAMA Lengkap)
NIP.

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

Saksi-saksi

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
HARY AGUNG PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)
Alamat : (b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (tempat), (tanggal)(bulan)(tahun)
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

(ttd)

(NAMA LENGKAP)
Pangkat
NIP

- Petunjuk Pengisian:
- (a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip
- No.: Diisi nomor urutan
 - Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
 - Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
 - Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip
 - Tahun: Diisi tahun arsip tercipta
 - Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)
 - Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
 - Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap)

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 115 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa kesehatan merupakan hak asasi manusia dan salah satu unsur kesejahteraan yang harus diwujudkan sesuai dengan cita-cita bangsa Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa setiap orang mempunyai hak yang sama dalam memperoleh akses atas sumber daya di bidang kesehatan dan memperoleh pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, dan terjangkau;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanggulangan Krisis Kesehatan perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanggulangan Krisis Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);

8. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 115 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanggulangan Krisis Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 115) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
5. Rumah Sakit adalah Sarana Upaya Kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian.
6. Penerima manfaat adalah masyarakat di Daerah yang tidak mempunyai Jaminan Kesehatan, orang dengan HIV-AIDS, penghuni panti sosial, penderita Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi, penderita pasca bencana, penderita gizi buruk, Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan wanita di Daerah.
7. Pemberi Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah sarana pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di Daerah.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, prevetif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

9. Puskesmas Rawat Inap adalah puskesmas yang diberi tambahan ruangan dan fasilitas untuk menolong penderita gawat darurat baik berupa tindakan operatif terbatas maupun perawatan sementara di ruangan rawat inap dengan tempat tidur.
10. Rawat jalan tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat umum dan dilaksanakan pada Puskesmas untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
11. Rawat jalan tingkat lanjutan adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat umum maupun khusus dan dilaksanakan pada Rumah Sakit yang bekerja sama dengan Dinas Kesehatan berdasarkan rujukan berjenjang.
12. Rawat inap tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat umum dan dilaksanakan pada Puskesmas Rawat Inap, untuk keperluan observasi, perawatan, diagnosis pengobatan dan/atau pelayanan medis lainnya, dimana peserta dan/atau anggota keluarganya dirawat inap paling sedikit 1 (satu) hari dan paling lama 5 (lima) hari.
13. Rawat inap tingkat lanjut adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat umum maupun khusus dan dilaksanakan pada Rumah Sakit yang kerja sama dengan Dinas Kesehatan berdasarkan rujukan berjenjang.
14. Sistem pembiayaan klaim adalah cara pembiayaan pelayanan kesehatan yang akan di bayarkan oleh Dinas kesehatan lewat rekening Rumah Sakit.
15. Pelayanan Rawat jalan adalah Pelayanan rawat jalan dilaksanakan di Puskesmas maupun Rumah Sakit yang kerja sama dengan Dinas Kesehatan berdasarkan rujukan berjenjang.
16. Pelayanan Rawat Inap adalah Pelayanan rawat inap dilaksanakan di kelas III (tiga) Puskesmas Rawat Inap dan Rumah Sakit yang telah bekerja sama dengan Dinas Kesehatan dengan besaran tarif mengacu pada tarif yang berlaku di Pemberi Pelayanan Kesehatan.
17. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah Badan Hukum yang dibentuk dengan Undang-Undang untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
18. Pekerja Bukan Penerima Upah yang selanjutnya disingkat PBPU adalah setiap orang yang bekerja atau berusaha atas resiko sendiri.
19. Bukan Pekerja yang selanjutnya disingkat BP adalah setiap orang yang bukan termasuk kelompok Pekerja Penerima Upah, PBPU, PBI Jaminan Kesehatan, dan penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah.
20. Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP dengan Manfaat Pelayanan di Ruang Perawatan Kelas III yang selanjutnya disebut Bantuan Iuran adalah pembayaran Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah kepada BPJS Kesehatan atas selisih Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP dengan perawatan kelas III manfaat pelayanan di ruang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden mengenai jaminan kesehatan.
21. Peserta Aktif adalah Peserta yang telah membayar Iuran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar yang selanjutnya disingkat PGOT adalah Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar di Daerah.
23. Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi yang selanjutnya disebut KIPI adalah suatu kejadian sakit yang terjadi setelah menerima imunisasi yang diduga disebabkan oleh imunisasi.

24. Pasca Bencana adalah kejadian yang terjadi setelah adanya peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
25. Kejadian Luar Biasa yang selanjutnya disebut KLB adalah timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan atau kematian yang bermakna secara epidemiologis pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu.
26. Gizi buruk adalah suatu keadaan kekurangan konsumsi zat gizi yang disebabkan oleh rendahnya konsumsi energi protein dalam makanan sehari-hari.
27. Inspeksi Visual Acetat yang selanjutnya disebut IVA merupakan cara pemeriksaan sederhana untuk mendeteksi kanker leher rahim sedini mungkin.
28. Krioterapi adalah metode untuk membekukan servik yang terdapat lesi pra kanker pada suhu yang sangat dingin baik menggunakan CO₂ terkompresi atau NO₂ sebagai pendingin, sehingga sel-sel pada area tersebut mati dan luruh dan selanjutnya akan tumbuh se-sel baru yang sehat.
29. Penanggulangan krisis kesehatan adalah Pembayaran Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III ke BPJS bagi masyarakat Temanggung yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif, bantuan biaya perawatan/pengobatan bagi PGOT, penderita KIPI, penderita pasca bencana, penderita gizi buruk, bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatannya melalui metoda krioterapi kepada wanita di Daerah.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan krisis kesehatan, meliputi:
 - a. membantu PGOT, penderita KIPI, penderita pasca bencana, penderita gizi buruk, bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatannya melalui metode krioterapi pada wanita di Daerah;
 - b. membayarkan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III ke BPJS bagi masyarakat Temanggung yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - c. membayarkan Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif sesuai dengan wilayah daerah tempat Peserta terdaftar di fasilitas kesehatan tingkat pertama.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah agar dapat dilaksanakan kegiatan penanggulangan krisis kesehatan yang memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut:
 - a. Tujuan umum adalah meningkatkan jangkauan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di daerah; dan

b. Tujuan khusus adalah

1. memberikan bantuan biaya perawatan/pengobatan bagi PGOT, penderita KIPI, penderita pasca bencana, penderita gizi buruk, bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatannya melalui metode krioterapi kepada wanita di Daerah;
2. memberikan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III ke BPJS bagi masyarakat Temanggung yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
3. memberikan Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif sesuai dengan wilayah daerah tempat Peserta terdaftar di fasilitas kesehatan tingkat pertama.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan kegiatan pembayaran iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III ke BPJS bagi masyarakat Temanggung yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. bantuan iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif; dan
- c. bantuan biaya perawatan/pengobatan bagi PGOT, penderita KIPI, penderita pasca bencana, penderita gizi buruk, bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatannya melalui metoda krioterapi kepada wanita di Daerah.

4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sasaran Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a. orang dengan HIV-AIDS yang sudah open status;
 - b. penghuni panti sosial; dan
 - c. masyarakat Temanggung yang tidak mempunyai jaminan kesehatan yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sasaran Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri adalah masyarakat Temanggung yang menjadi Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif sesuai dengan wilayah daerah tempat Peserta terdaftar di fasilitas kesehatan tingkat pertama.
- (3) Sasaran bantuan perawatan/pengobatan penanggulangan krisis kesehatan, meliputi:
 - a. PGOT termasuk pemulasaran jenazah;
 - b. KIPI;
 - c. korban pasca bencana/KLB;

- d. penderita gizi buruk;
 - e. wanita di Daerah yang membutuhkan pemeriksaan IVA dan pengobatan krioterapi;
 - f. dihapus;
 - g. dihapus; dan
 - h. kasus lainnya atas persetujuan dan/atau perintah Bupati.
- (4) Sasaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan bantuan dengan rekomendasi dari Dinas Sosial.

5. Ketentuan huruf d Pasal 7 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Besaran bantuan Penanggulangan Krisis Kesehatan adalah:

- a. besarnya bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatan krioterapi mengacu pada peraturan yang berlaku tentang tarif pelayanan kesehatan di Daerah;
- b. besarnya bantuan biaya perawatan/pengobatan bagi PGOT, penderita KIPI, korban pasca bencana/KLB dan penderita gizi buruk, diberikan 100% (seratus persen) untuk biaya pelayanan di kelas 3;
- c. besarnya bantuan pemulasaran jenazah bagi PGOT mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- d. dihapus.

6. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Penyaluran dana bantuan pelayanan kesehatan bagi PGOT, pasien KIPI, korban pasca bencana/KLB, penderita Gizi Buruk dan bantuan pemeriksaan IVA dan pengobatannya melalui metoda krioterapi kepada wanita di daerah melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ada di Dinas Kesehatan mengajukan permohonan pembayaran kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah untuk dilakukan pembayaran sesuai dengan dengan kwitansi tagihan bermeterai melalui rekening Puskesmas atau Rumah Sakit;
- (2) Penyaluran dana Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang di daftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III ke BPJS bagi masyarakat Temanggung yang kepesertaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ada di Dinas Kesehatan mengajukan permohonan pembayaran kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah untuk dilakukan pembayaran sesuai dengan kwitansi tagihan bermeterai melalui rekening BPJS; dan
- (3) Penyaluran dana Bantuan Iuran Peserta PBPU dan Peserta BP yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status peserta aktif melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ada di Dinas Kesehatan mengajukan permohonan pembayaran kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah untuk dilakukan pembayaran sesuai dengan dengan kwitansi tagihan bermeterai melalui rekening BPJS.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PEMERINTAH DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan desa dilaksanakan berdasarkan asas transparan, akuntabel, dan partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- b. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pengelolaan keuangan desa yang memungkinkan pengelolaan keuangan secara online dan dapat memastikan semua pengeluaran dan pemasukan tercatat secara elektronik, perlu diterapkan sistem transaksi nontunai pada pemerintah desa;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman pengaturan terkait transaksi nontunai pada pemerintah desa, perlu disusun suatu regulasi dalam bentuk peraturan bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Nontunai pada Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 137 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 137);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 Nomor 51) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PEMERINTAH DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
7. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
12. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
13. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
14. Belanja Desa yang selanjutnya disebut Belanja adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.

15. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
16. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam rekening pada Bank Pemerintah yang ditetapkan.
17. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan transaksi keuangan Pemerintah Desa.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
19. Transaksi Nontunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain secara nontunai.
20. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah kegiatan dalam melakukan transaksi, pembayaran dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi system keamanan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan sistem Transaksi Nontunai di Desa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Penerimaan/Pengeluaran APB Desa yang tepat jumlah, cepat, efisien, aman, transparan dan akuntabel serta meminimalisir potensi penyimpangan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. asas pelaksanaan sistem Transaksi Nontunai;
- b. pelaksanaan Transaksi Nontunai;
- c. pembinaan dan pengawasan; dan
- d. sanksi administratif;

BAB II

ASAS PELAKSANAAN SISTEM TRANSAKSI NONTUNAI

Pasal 5

- (1) Sistem Transaksi Nontunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan berdasar asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.

- (2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu sistem Transaksi Nontunai dalam Penerimaan/Pengeluaran APB Desa harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga, dan biaya.
- (3) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu sistem Penerimaan/Pengeluaran Transaksi Nontunai dalam APB Desa memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam Pengelolaan APB Desa.
- (4) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu sistem Penerimaan/Pengeluaran Transaksi Nontunai dalam APB Desa harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam Penerimaan/Pengeluaran APB Desa.

BAB III PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Sistem Transaksi Nontunai dalam pelaksanaan APB Desa diterapkan pada:

- a. Pendapatan Desa;
- b. Belanja Desa; dan
- c. Pembiayaan Desa.

Bagian Kedua

Pendapatan Desa

Pasal 7

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa, terdiri atas:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.
- (2) Pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (3) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain bagi hasil Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama.
- (4) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain tanah kas Desa, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

- (5) Swadaya, partisipasi, dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa yang berupa uang.
- (6) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain hasil pungutan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. alokasi dana Desa;
 - d. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 9

Pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Ketiga Belanja Desa

Pasal 10

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 11

Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas bidang:

- a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan pembangunan Desa;
- c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
- d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

Pasal 12

- (1) Sistem Transaksi Nontunai yang diterapkan pada Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan untuk Belanja Desa dengan nilai Transaksi di atas Rp5.000.000,00,- (lima juta rupiah).
- (2) Jenis Belanja Desa yang dapat dikecualikan melalui sistem Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengeluaran upah tenaga kerja;
 - b. operasional pemerintahan Desa;
 - c. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa melalui pemberian belanja langsung tunai.

Bagian Keempat Pembiayaan Desa

Pasal 13

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal

Bagian Kelima Organisasi Pelaksana

Pasal 14

Transaksi Nontunai menggunakan CMS dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sesuai otorisasi pengguna yaitu:

- a. Kepala Urusan Keuangan Desa sebagai *maker*;

- b. Sekretaris Desa sebagai *checker*; dan
- c. Kepala Desa sebagai *approver*.

Bagian Keenam
Tata Cara

Pasal 15

Semua pihak yang melakukan Transaksi atas Penerimaan Desa dan Pengeluaran Desa dalam APB Desa harus memiliki rekening bank.

Pasal 16

- (1) Setiap Transaksi penerimaan dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahbukuan dari pihak ketiga ke rekening kas Desa;
 - b. pembayaran langsung oleh pihak ketiga melalui rekening kas Desa dengan surat tanda setoran;
 - c. pembayaran langsung oleh pihak ketiga melalui bank persepsi dengan surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan disampaikan kepada Kepala Urusan Keuangan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penerimaan Transfer dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. transaksi nontunai dalam penerimaan berupa Pendapatan Desa dan penerimaan pembiayaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap transaksi pengeluaran dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahanbukuan sejumlah nilai uang dari rekening kas desa ke rekening penerima oleh Kepala Urusan Keuangan menggunakan jaringan sistem perbankan yang terkoneksi dengan Sistem Keuangan Desa;
 - b. pemindahbukuan dari rekening kas Desa ke rekening penerima dengan menggunakan transfer;
 - c. pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai Transaksi;
 - d. bukti pemindahbukuan dari rekening kas Desa ke pihak penerima dilampiri dengan kuitansi dan dokumen pendukung antara lain berupa bukti bayar dari CMS atau bukti pemindahbukuan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan, notifikasi dan sejenisnya;
 - e. pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi cetakan kode billing pajak jika terdapat pengenaan pajak;
 - f. Kepala Urusan Keuangan tetap harus membuat dan menyimpan bukti pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Pihak penerima memiliki rekening tabungan/giro pada Bank Persepsi;

- h. pembayaran kepada pihak penerima yang menggunakan rekening sama dengan rekening Bank Persepsi tidak dikenakan biaya transfer; dan
- i. pembayaran kepada pihak penerima yang menggunakan rekening yang berbeda dengan rekening Bank Persepsi, biaya transfer/kliring dibebankan kepada pihak penerima.

Pasal 17

- (1) Pengajuan pencairan Transaksi Nontunai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa mengajukan pencairan dengan persyaratan berupa:
 - a. SPP;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - c. untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan penyedia dilampiri administrasi yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bank Persepsi dengan tembusan Camat.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap penerapan sistem Transaksi Nontunai dalam pelaksanaan APB Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa beserta Camat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung; dan
 - b. fasilitasi perjanjian kerjasama dengan Bank Persepsi.
- (4) Bank Persepsi membantu menyiapkan data dalam mendukung pembinaan pelaksanaan Transaksi Nontunai.

Pasal 19

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Camat melakukan pengawasan terhadap penerapan sistem Transaksi Nontunai dalam pelaksanaan APB Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi gangguan sistem operasional jaringan maupun sarana prasarana pada Transaksi Nontunai maka transaksi dilakukan dengan pemindahbukuan melalui Bank Persepsi sesuai dengan rekening kas Desa.
- (2) Bank Persepsi menyampaikan rekapitulasi transaksi keuangan Desa dari masing-masing Desa setiap awal bulan kepada Bupati c.q. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Bank Persepsi menyampaikan rekapitulasi pencairan keuangan Desa setiap bulan kepada Pemerintah Desa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 16 April 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 16 April 2025

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2025, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7099);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Temanggung.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama dan Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100 % (seratus persen).
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
8. Hari Raya adalah hari raya Idul Fitri.

BAB II
PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Pemberian tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas diberikan kepada:
 - a. PNS dan CPNS;
 - b. Pejabat Negara;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. Pegawai Non Pegawai Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi PNS dalam jabatan:
 - a. pimpinan tinggi atau dalam jabatan setara jabatan pimpinan tinggi;
 - b. administrator atau dalam jabatan yang setara jabatan administrator;
 - c. pengawas atau dalam jabatan yang setara jabatan pengawas;
 - d. fungsional utama;
 - e. fungsional ahli madya;
 - f. fungsional ahli muda;
 - g. fungsional ahli pertama;
 - h. fungsional penyelia;
 - i. fungsional mahir;
 - j. fungsional terampil;
 - k. fungsional pemula; dan
 - l. pelaksana.
- (3) Tunjangan Hari Raya tidak diberikan kepada PNS:
 - a. sedang cuti diluar tanggungan negara; atau
 - b. sedang ditugaskan di luar instansi pemerintah baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang gajinya dibayar oleh instansi tempat penugasan.

Bagian Kedua
Pemberian Tunjangan Hari Raya

Pasal 3

- (1) Tunjangan Hari Raya bagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan keluarga;
 - c. tunjangan pangan;
 - d. tunjangan jabatan atau tunjangan umum; dan

- e. tambahan penghasilan sebesar 40% (empat puluh persen) dari yang diterima dalam 1 (satu) bulan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sesuai pangkat, jabatan, peringkat jabatan, atau kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, paling banyak sebesar akumulasi dari uang representasi, tunjangan keluarga, dan tunjangan jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan dan administratif Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi:
 - a. Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - b. Pegawai Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, paling banyak sebesar tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang diberikan kepada PNS pada Badan Layanan Umum Daerah tersebut yang pangkat, jabatan, peringkat jabatan, atau kelas jabatannya setara.
- (4) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi PPPK berlaku ketentuan:
 - a. PPPK dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas secara proporsional sesuai bulan bekerja yang mengacu pada besaran penghasilan 1 (satu) bulan yang diterima;
 - b. PPPK dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) bulan kalender sebelum Hari Raya Tahun 2025, tidak diberikan tunjangan Hari Raya; dan
 - c. PPPK dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) bulan kalender sebelum tanggal 1 Juni Tahun 2025, tidak diberikan gaji ketiga belas.
- (5) Dalam hal penghasilan 1 (satu) bulan pada 2 (dua) bulan sebelum bulan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dibayarkan sebesar penghasilan yang seharusnya diterima karena berubahnya penghasilan, kepada yang bersangkutan tetap diberikan selisih kekurangan Tunjangan Hari Raya.
- (6) Penghasilan sebagaimana pada ayat (1) diberikan bagi CPNS meliputi:
 - a. 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS;
 - b. tunjangan keluarga;
 - c. tunjangan pangan; dan
 - d. tunjangan umum.

Bagian Ketiga
Pemberian Gaji Ketiga Belas

Pasal 4

Besaran Pemberian Gaji Ketiga Belas berlaku secara Mutatis Mutandis terhadap Besaran Pemberian Tunjangan Hari Raya.

BAB III
PEMBAYARAN

Pasal 5

- (1) Tunjangan Hari Raya untuk Aparatur Negara dibayarkan paling cepat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tanggal Hari Raya.
- (2) Dalam hal Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dibayarkan, Tunjangan Hari Raya dapat dibayarkan setelah tanggal Hari Raya.
- (3) Besaran Tunjangan Hari Raya yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada besaran komponen penghasilan yang dibayarkan pada bulan Februari Tahun 2025.
- (4) Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibayarkan paling cepat pada bulan Juni Tahun 2025.
- (5) Dalam hal Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dibayarkan, Gaji Ketiga Belas dapat dibayarkan setelah bulan Juni Tahun 2025.
- (6) Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) besarnya yaitu sebesar penghasilan 1 (satu) bulan pada bulan Mei Tahun 2025.

Pasal 6

Proses pembayaran Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENDANAAN

Pasal 7

Pendanaan pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2024 tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 14 Maret 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 14 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 87 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG TUNJANGAN PERUMAHAN DAN TUNJANGAN TRANSPORTASI
BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas kinerja dan kesejahteraan bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi sehingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Nomor 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 86);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 128);

- 12.Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 16);
- 13.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
- 14.Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 79);
- 15.Peraturan Bupati Temanggung Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019 TENTANG TUNJANGAN PERUMAHAN DAN TUNJANGAN TRANSPORTASI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Transportasi Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 79) diubah sebagai berikut:

- 1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Besaran Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah (Rp)	Satuan
1.	Wakil Ketua DPRD	22.100.000	Per Bulan
2.	Anggota DPRD	14.900.000	Per Bulan

2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Tunjangan transportasi bagi anggota DPRD sebesar Rp1 1.700.000,00 (sebelas juta tujuh ratus ribu rupiah) per bulan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 87





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Temanggung.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Temanggung.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik.
16. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo.
17. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
23. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
24. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

26. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
28. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis terhadap suatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah Dinas bahasa asing.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b berisi unsur:

- a. jenis dan ukuran huruf;
- b. tanda tangan elektronik;
- c. catatan kaki;
- d. jaringan komputer;
- e. perangkat keras; dan
- f. perangkat lunak.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schriftpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 31

Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu tua; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

- (1) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 44

Format contoh paraf sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 46

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pasal 48

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response (QR Code)* yang disertai logo, nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 49

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait;
- g. contoh Tanda Tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Bupati;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. Stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau unit organisasi bersifat fungsional;
- d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 52

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara lain tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 55

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.

Pasal 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Map Naskah Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 59

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. Pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*.

Pasal 60

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 61

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 62

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 63

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 64

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat keamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas dengan kode derajat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 66

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 67

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 68

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 69

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas ini kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. Unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 73

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 74

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 75

Papan nama perangkat daerah/unit kerja/satuan pendidikan berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 76

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 77

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 78

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Pasal 79

Bagi beberapa kantor perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

Pasal 80

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 81

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui audit kearsipan internal.
- (4) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa audit dari tim pengawas kearsipan kepada perangkat daerah yang dituangkan dalam aplikasi audit kearsipan internal.
- (5) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

Dalam hal terdapat naskah dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya sepanjang dibuat sesuai dengan kewenangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 25 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 25 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. PERATURAN DAERAH



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa.....;

 b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang;

 2. Peraturan Pemerintah;

 3. dan seterusnya;

 Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
 dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.

2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

Pasal ...

(1).....

(2).....

a.

b.

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI
JAWA TENGAH : (.../...)

2. SALINAN PERATURAN DAERAH



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang: a. bahwa ;
 b. bahwa ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....
.....

Bagian Kesatu

Pasal ...

Pasal ...

- 1.
- 2.
 - a.
 - b.

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI
JAWA TENGAH : (.../...)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

3. PERATURAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa ;
 b. bahwa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

.....
Pasal ...

- (1)
(2)
 a.
 b.

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal ...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ... NOMOR ...

4. SALINAN PERATURAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

Pasal ...

- (1)
(2)
a.
b.

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal ...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

5. PERATURAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

.....

Pasal ...

- (1)
- (2)
 - a.
 - b.

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...

6. SALINAN PERATURAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa..... ;
b. bahwa..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

Pasal ...

- (1)
(2)
a.
b.

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;

2. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

3. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR .../... TAHUN ...
TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
Mengingat : 1. Undang-Undang ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,
KETUA

NAMA TANPA GELAR

- Salinan disampaikan kepada Yth.:
1.;
2.

4. SALINAN KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR.../... TAHUN...
TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,
KETUA

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

5. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang: a. bahwa;
- b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA TANPA GELAR

- Salinan disampaikan kepada Yth.:
1.;
2.;

6. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI
ATAS NAMA BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;
2. Peraturan Pemerintah..... ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

ttd.

Salinan disampaikan kepada Yth.: NAMA
1. ;
2. ;

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

7. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR .../... TAHUN...
TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;
2. Peraturan Pemerintah..... ;
3. dan seterusnya

Menetapkan : MEMUTUSKAN:
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:
1. ;
2. ;

8. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG YANG DITANDATANGANI
KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../...TAHUN...
TENTANG
.....

Menimbang :
Mengingat :

BUPATI TEMANGGUNG,
a. bahwa ;
b. bahwa ;
1. Undang-Undang..... ;
2. Peraturan Pemerintah..... ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,
ttd.
NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:
1. ;
2. ;

Salinan sesuai dengan aslinya
(PEJABAT YANG BERWENANG)
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

Keterangan PEJABAT YANG BERWENANG:

- a. Keputusan yang ditandatangani Sekretaris Daerah, penandatanganan salinan oleh KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA;
- b. Keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, penandatanganan salinan oleh SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/Pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

9. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI CAMAT



KOP NASKAH DINAS
KECAMATAN

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
 2. Peraturan Pemerintah.....;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT...,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;

10. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI LURAH SEPANJANG
DIAMANATKAN OLEH PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH
TINGGI



KOP NASKAH DINAS
KELURAHAN

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa..... ;
 b. bahwa..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;
 2. Peraturan Pemerintah..... ;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT....
u.b.
LURAH...,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:
1. ;
2. ;

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Dasar : 1.;
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

2. SURAT TUGAS



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Pangkat/gol :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

3. SURAT PERJALANAN DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
		Lembar ke : Kode No. : Nomor :	
<u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u>			
1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas: a. Nama b. NIP	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut:	Keterangan:	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain	-	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Temanggung
Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Nama (Dengan Gelar)
Pangkat
NIP

		I SPPD No. : Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, <u>Nama (Dengan Gelar)</u> Pangkat NIP
II	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :
III	Tiba : Pada tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
IV	Tiba : Pada tanggal : Kepala : Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran <u>Nama (Dengan Gelar)</u> Pangkat NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN: Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

1. NOTA DINAS



Yth.	:	
Lewat	:	
Dari	:	
Tembusan	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

2. MEMO



BUPATI TEMANGGUNG

MEMO

Yth :
Hal :

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

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

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

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

3. DISPOSISI

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :		
	☐ Sangat Segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐	
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

- 1. SURAT DINAS
 - a. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

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

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

Bupati Temanggung,

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung, Jawa Tengah, 56216
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040
Laman: www.temanggungekab.go.id, Pos-el pemkab@Temanggungekab.go.id,

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI TEMANGGUNG
INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR
TENTANG
.....

BUPATI TEMANGGUNG

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

2. SURAT EDARAN



BUPATI TEMANGGUNG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

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

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

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

Bupati Temanggung,

Nama

3. SURAT KUASA



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Temanggung,
Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Bupati Temanggung,
	meterai
Nama	Nama
Pangkat	
NIP.	

4. BERITA ACARA



BUPATI TEMANGGUNG

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat).*
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3. dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua	Dibuat di Temanggung
	Pihak Pertama
	Bupati Temanggung,

Nama	Nama
Pangkat	
NIP.	

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

*)Bila Pihak Pertama merupakan ASN

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI TEMANGGUNG
SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:
nama :
jabatan : Bupati Temanggung

dengan ini menerangkan bahwa
nama :
NIP :
pangkat/golongan:
jabatan :
dan seterusnya

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

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

6. SURAT PENGANTAR

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
Temanggung,			
Yth. di			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,			
Nama		Nama	
Pangkat (Golongan)		Pangkat (Golongan)	
NIP		NIP	
Nomor telepon.....			

7. PENGUMUMAN



BUPATI TEMANGGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Temanggung
Pada Tanggal
Bupati Temanggung,

Nama

8. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di Temanggung
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

9. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. :
 Lewat :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Lampiran :
 Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

10. NOTULA

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat	: 1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)	
Pimpinan Sidang/ Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP.	

11. SURAT UNDANGAN

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Temanggung,	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	 di
Hari/Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:
.....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP.	

12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	
NOMOR	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bawah:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Yang diangkat berdasarkan Peraturan..... Nomor.....	
Tahun tentang, terhitung nyata menjalankan tugas sebagai.....di.....	
Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Temanggung, Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP.	

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Bupati Temanggung,

Nama

14. SURAT IZIN
- a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Temanggung

Pada tanggal

Bupati Temanggung,

Nama

b. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR TENTANG	
Dasar	: a. b. c. dan seterusnya.
MEMBERI IZIN	
Kepada	:
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
Ditetapkan di Temanggung Pada tanggal	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

15. LEMBARAN DAERAH



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor:

TENTANG

.....

[illegible]

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Temanggung,

Nama

16. BERITA DAERAH

	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG	
Nomor:	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Temanggung	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung,	
Nama	

17. REKOMENDASI



BUPATI TEMANGGUNG

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Temanggung, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

18. RADIOGRAM

 BUPATI TEMANGGUNG FORMULIR BERITA Registrasi No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:	.....			
UNTUK	:	.....			
TEMBUSAN	:	.....			
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
.....KMA.....					
.....					
..... TTK DUA					
AAA TTK .....TTK KMA					
BBB TTK .....TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim : Nama : Tanda Tangan:	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

Bagian depan STTPP



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR

Bupati Temanggung berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto
4 x 6

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi/Unit Organisasi :

Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Temanggung yang diselenggarakan oleh di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Temanggung,.....

Bupati Temanggung,

Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan badan diklat)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

Temanggung,.....

Bupati Temanggung,

Nama

20. SERTIFIKAT



BUPATI TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :
NIP :
Instansi/ :
Unit Organisasi

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal
s.d. bertempat di.....

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

21. PIAGAM



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:.....

Bupati Temanggung dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi/Unit Organisasi :
.....
.....
.....

Temanggung,
Bupati Temanggung,

Nama

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP NASKAH DINAS

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf *arial* berukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf *arial* berukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, Laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf *arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Temanggung yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

a. Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216, Jawa Tengah, Telepon (0293) 491004,
Faksimile (0293) 491040 Laman : www.temanggungekab.go.id Pos-el : info@temanggungekab.go.id

b. Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Bupati



c. Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Bupati



B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan:

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - a. Huruf *arial* 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
 - b. Huruf *arial* 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
 - c. Ukuran Huruf *arial* 10 untuk alamat Perangkat Daerah.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
 - a. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216,
Telepon (0293) 491004 Faksimile (0293) 491040
Laman: www.temanggungkab.go.id Pos-el : info@temanggungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56213,
Telepon (0293) 492422, Faksimile (0293) 492422
Laman : www.temanggungkab.go.id Pos-el : inspektorat_tmg@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN TEMANGGUNG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004
Laman : www.temanggungkab.go.id, Pos-el : temanggung@temanggungkab.go.id

- b. Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 7 Temanggung 56218
Telepon (0293) 4961989 Faksimile (0293) 4961989
Laman : www.temanggungkab.go.id Pos-el : labkesda.temanggung@gmail.com

c. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN TEMANGGUNG
KELURAHAN TEMANGGUNG II

Jalan Gilingsari Nomor 01 Temanggung 56213,
Telepon (0293) 492339, Faksimile (0293) 492339
Laman: www.temanggungkab.go.id, Pos-el : keltembangung.2@gmail.com

d. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SMP NEGERI 1 TEMANGGUNG

Jalan Kartini Nomor 17 Temanggung 56217
Telepon (0293) 491068, Faksimile (0293) 491068
Laman: smpn1temanggung.sch.id, Pos-el: smpn1temanggung@yahoo.co.id



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SD NEGERI 2 JAMPIROSO

Jalan Wolter Monginsidi Nomor 17A Temanggung 56211
Telepon (0293) 493523, Faksimile (0293) 493523
Laman: sdn2jampirosotmg.sch.id, Pos-el: sdn2jampiroso.tmg@gmail.com



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENOMORAN NASKAH DINAS DAN KODE PERANGKAT DAERAH

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR ...(1)... TAHUN...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

Naskah Dinas Penetapan (Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Penetapan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
3. (3) : Tahun Terbit Naskah

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas). Susunan Nomor Naskah Dinas Penugasan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

4. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perjalanan Dinas).

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas).

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas).

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Kode klasifikasi
4. (4) : Kode Perangkat Daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

E. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Dinas Khusus (Instruksi).

- Contoh penomoran:

INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR ...(1)...TAHUN...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

2. Naskah Dinas Khusus (Surat Edaran).

- Contoh penomoran:

SURAT EDARAN

NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
3. (3) : Tahun Terbit Naskah

3. Naskah Dinas Khusus (Surat Kuasa)
• Contoh penomoran:

SURAT KUASA
NOMOR ...(1).../...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)

4. Naskah Dinas Khusus (Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Telaahan Staf, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Radiogram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Piagam, dan Surat Perjanjian)

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

5. Naskah Dinas Khusus (Lembaran Daerah dan Berita Daerah)

- Contoh penomoran:

Nomor ...(1)...Tahun...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

6. Naskah Dinas Khusus (Rekomendasi, Surat Izin)

- Contoh penomoran:

NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

7. Naskah Dinas Khusus (Surat Undangan dan Surat Panggilan)

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Kode klasifikasi
4. (4) : Kode Perangkat Daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

F. Kode Perangkat Daerah

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	KODE
1	SEKRETARIAT DAERAH	01
	a. Asisten Pemerintahan dan Kesra:	
	1). Bagian Pemerintahan	01.1
	2). Bagian Kesra dan Bina Mental	01.2
	3). Bagian Hukum	01.3
	b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan	
	1). Bagian Pembangunan	01.4
	2). Bagian Perekonomian	01.5
	3). Bagian Pengadaan Barang/jasa	01.6
	c. Asisten Administrasi Umum	
	1). Bagian Umum	01.7
	2). Bagian Organisasi	01.8
	3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	01.9
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	02
3	INSPEKTORAT	03
4	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	04
5	DINAS KESEHATAN	05
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	06
7	SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	07
8	DINAS SOSIAL	08
9	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	09
10	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA	10
11	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	11
12	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	12
13	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	13
14	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN	14
15	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	15
16	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	16
17	DINAS PERHUBUNGAN	17
18	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP	18
19	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	19
20	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	20
21	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	21
22	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	22
23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	23
24	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	24
25	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	25

26	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	26
27	KECAMATAN TEMANGGUNG	27
28	KECAMATAN KRANGGAN	28
29	KECAMATAN PRINGSURAT	29
30	KECAMATAN KALORAN	30
31	KECAMATAN KANDANGAN	31
32	KECAMATAN KEDU	32
33	KECAMATAN BULU	33
34	KECAMATAN TEMBARAK	34
35	KECAMATAN SELOPAMPANG	35
36	KECAMATAN TLOGOMULYO	36
37	KECAMATAN PARAKAN	37
38	KECAMATAN KLEDUNG	38
39	KECAMATAN BANSARI	39
40	KECAMATAN NGADIREJO	40
41	KECAMATAN JUMO	41
42	KECAMATAN GEMAWANG	42
43	KECAMATAN CANDIROTO	43
44	KECAMATAN BEJEN	44
45	KECAMATAN WONOBOYO	45
46	KECAMATAN TRETEP	46

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PARAF

A. PARAF HIERARKI

Format paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JPT PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. PARAF KOORDINASI

Format paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. Contoh Bentuk dan Ukuran Tanda Tangan Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:

B. Contoh Bentuk *QR Code*



C. Contoh *Footer* pada Dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

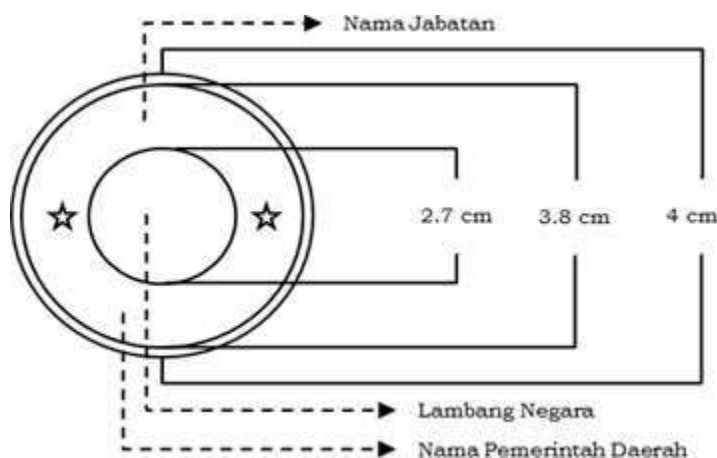
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STEMPEL NASKAH DINAS

1. Bentuk/ukuran stempel

a. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



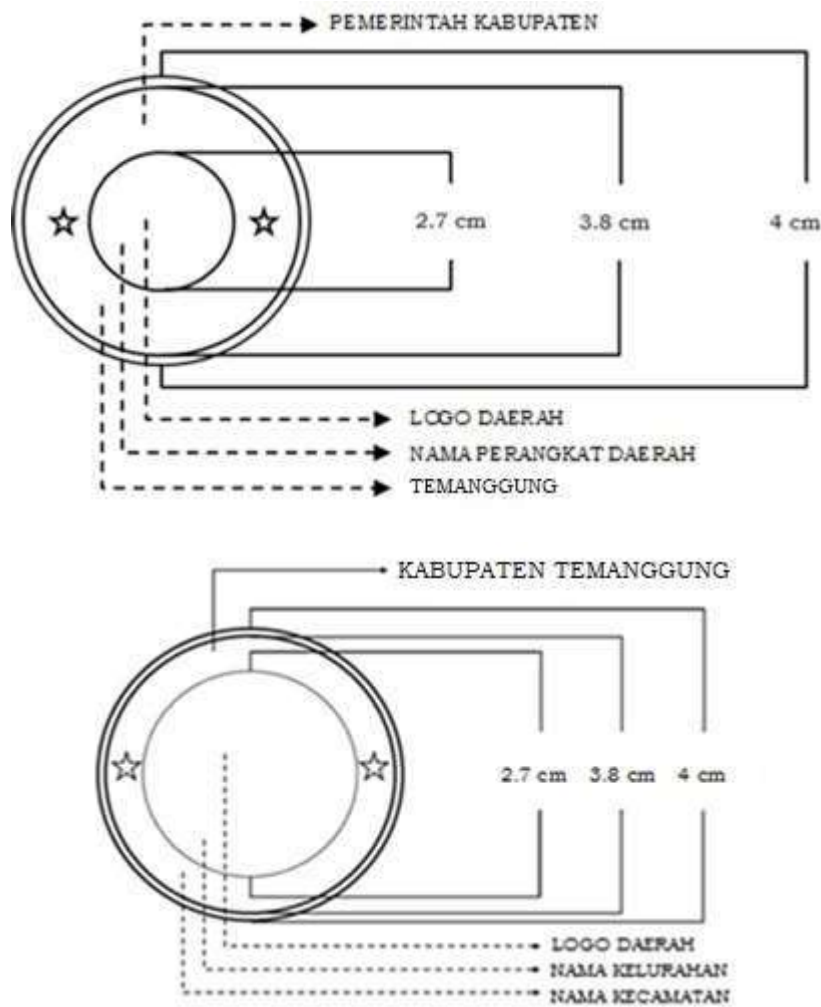
Contoh stempel jabatan Bupati:



b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Temanggung, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

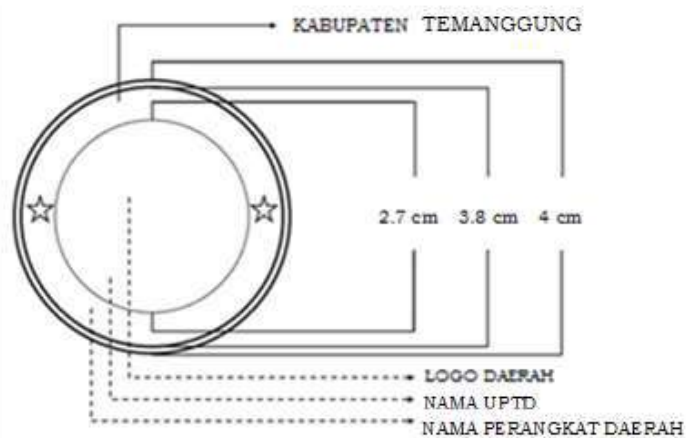


Contoh stempel Perangkat Daerah:



c. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau Unit Organisasi Bersifat Fungsional berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 4 cm;
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan unit organisasi bersifat fungsional



Contoh stempel sekolah



- d. Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”:

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

2. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

3. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

AMPLOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati

 BUPATI TEMANGGUNG Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggunkab.go. Pos-el: info@temanggunkab.go,id	
Nomor : XXX/XX/XXXX	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggunkab.go. Pos-el: info@temanggunkab.go,id	
Nomor : XXX/XX/XXXX	Kepada Yth. di -

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN TEMANGGUNG Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004 Laman : www.temanggunkab.go.id, Pos-el : temanggung@temanggunkab.go.id	
Nomor : XXX/XX/XXXX	Kepada Yth. di -



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
Jalan Suwandi Suwardi Nomor 7 Temanggung 56218
Telepon (0293) 4961989 Faksimile (0293) 4961989
Laman : www.temanggungkab.go.id Pos-el : labkesda.temanggung@gmail.com

Nomor : XXX/XX/XXXX

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



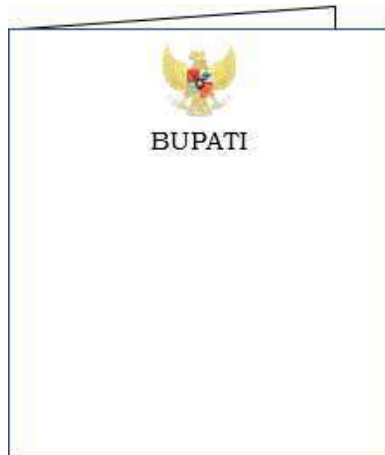
Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

MAP NASKAH DINAS

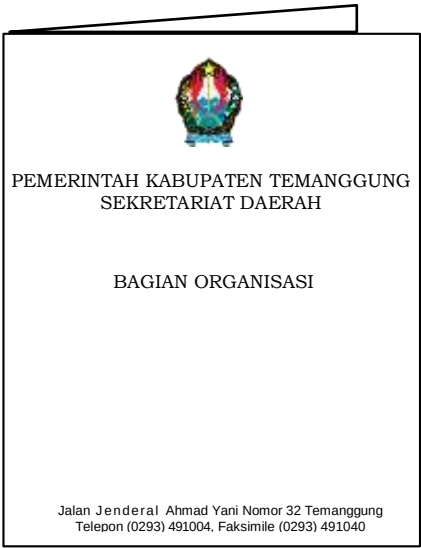
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP
KODE DERAJAD KEAMANAN NASKAH DINAS

Contoh:

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati dengan kode derajat keamanan

		SANGAT RAHASIA	
BUPATI TEMANGGUNG Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temangungkab.go. Pos-el: info@temangungkab.go,id			
Nomor : XXX/XX/XXXX		Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta	

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan kode derajat keamanan

		SANGAT RAHASIA	
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temangungkab.go. Pos-el: info@temangungkab.go,id			
Nomor : XXX/XX/XXXX		Kepada Yth. di -	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- 1. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- 2. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pertama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman;

	s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

	v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI BUPATI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi

	i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.		instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/WAKIL DIREKTUR RSUD	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar n. disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG/ INSPEKTUR PEMBANTU	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG PADA RSUD	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Wakil Direktur

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH/KEPALA PUSKESMAS/ KEPALA SATUAN PENDIDIKAN	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PENGATURAN, NASKAH DINAS
PENETAPAN, DAN NASKAH DINAS KHUSUS (INSTRUKSI)

1. Penandatanganan Naskah Dinas pengaturan harus dengan huruf kapital
dan tanpa gelar seperti contoh berikut:

	Ditetapkan di Temanggung pada tanggal
	BUPATI TEMANGGUNG,
	HARY AGUNG PRABOWO
Diundangkan di Temanggung pada tanggal	
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG,	
AGUS SUJARWO	

2. Penandatanganan Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani
Bupati/Wakil Bupati sebagaimana contoh berikut:

a. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Bupati

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal
BUPATI TEMANGGUNG,
HARY AGUNG PRABOWO

b. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Wakil Bupati

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal
a.n. BUPATI TEMANGGUNG WAKIL BUPATI,
BUDIARTO

- c. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA

- d. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Camat

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal a.n. BUPATI TEMANGGUNG CAMAT....., NAMA
--

- e. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Lurah sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal a.n. BUPATI TEMANGGUNG CAMAT..... u.b. LURAH....., NAMA
--

- f. Salinan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum.

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG, <u>NAMA (DENGAN GELAR)</u> Pangkat NIP

- g. Salinan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIS PRANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, <u>NAMA (DENGAN GELAR)</u> Pangkat NIP

3. Penandatanganan Naskah Dinas Khusus (Instruksi) ditandatangani oleh Bupati.

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal BUPATI TEMANGGUNG, HARY AGUNG PRABOWO

B. PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah dinas yang sifatnya administrasi;
- Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab yang melimpahkan;
- Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Eko Suprpto, SH., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196504251998031003
--

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

a.n. Bupati Temanggung
Sekretaris Daerah,

u.b.

Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat,

(tanda tangan)

Samsul Hadi, S.Sos., M.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196606051986071002

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Temanggung,

(tanda tangan)

Suyono

- b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Endro Suwarso, SH Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 196711121996031003
--

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Temanggung, (tanda tangan) Suyono
--

b. Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Endro Suwarso, SH Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 196711121996031003
--

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Temanggung,

(tanda tangan)

Hary Agung Prabowo

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Agus Sujarwo

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Temanggung,

(tanda tangan)

Hary Agung Prabowo

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

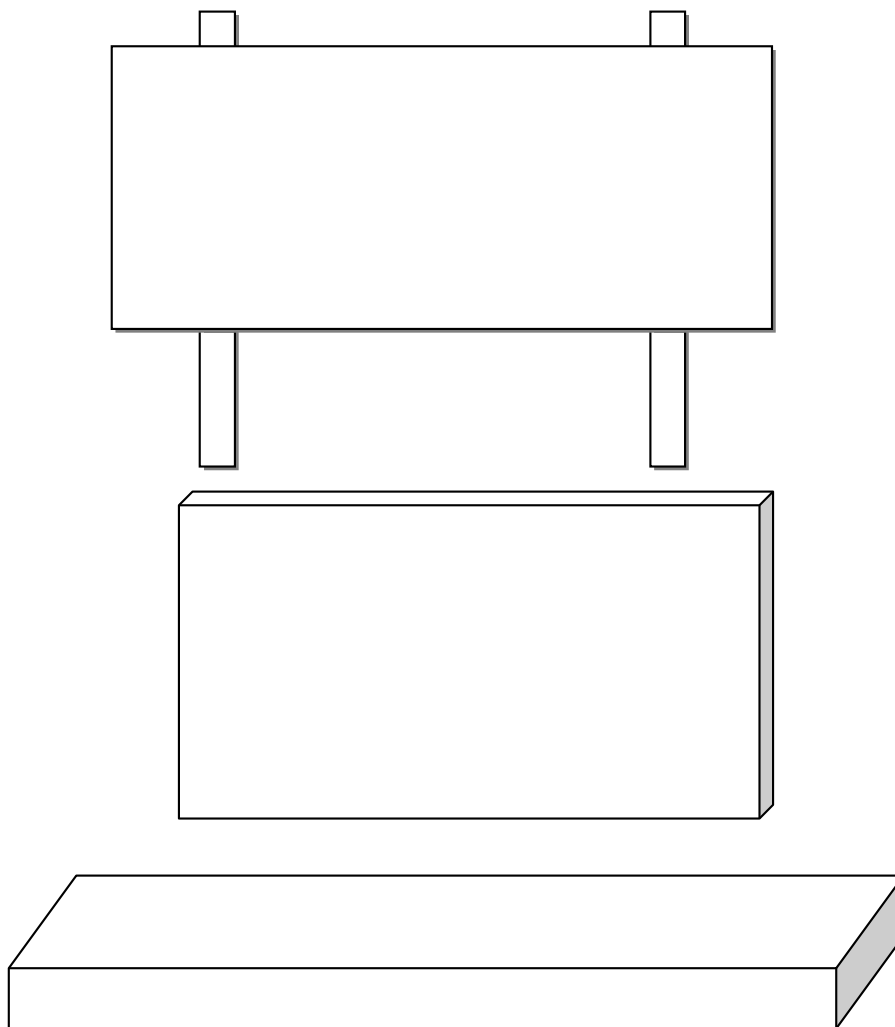
LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK DAN BAHAN

1. Papan Nama berbentuk empat persegi panjang.
2. Bahan papan nama perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
3. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh bentuk papan nama:



B. UKURAN HURUF

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Perbandingan ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
2. Perbandingan ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Instansi.

Ukuran huruf pada papan nama kantor memperhatikan aspek estetika dan kerapihan.

C. Contoh Papan Nama kantor bupati/perangkat daerah/unit kerja/satuan Pendidikan

Contoh 1.

KANTOR BUPATI TEMANGGUNG Jalan Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491001

Contoh 2.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT Jalan Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216, Telepon (0293) 492422, Faksimile (0293) 492422

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

KECAMATAN TEMANGGUNG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004

Contoh 5.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

KECAMATAN TEMANGGUNG

KELURAHAN TEMANGGUNG II

Jalan Gilingsari Nomor 01 Temanggung 56213,
Telepon (0293) 492339, Faksimile (0293) 492339

Contoh 6.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 42 Temanggung 56212,
Telepon (0293) 4961389, Faksimile (0293) 4961389

Contoh 7.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH
DAN PERDAGANGAN**

UPT. PASAR WILAYAH PARAKAN

Jalan Campursalam Parakan Temanggung 56254
Telepon (0293) 491436 Faksimile (0293) 491436

Contoh 8.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS TEMANGGUNG

Jalan Doktor Wahidin 1, Gendongan, Temanggung II 56213
Telepon (0293) 491845 Faksimile (0293) 491845

Contoh 10. (SMP/SKB)

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 6 TEMANGGUNG

Jalan Doktor Sutomo 36 Temanggung 56212
Telepon (0293) 491587, Faksimile (0293) 491587

Contoh 11. (SD)

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA

SDN 1 JAMPIROSO KEC. TEMANGGUNG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 5A Temanggung 56211
Telepon (0293) 493523, Faksimile (0293) 493523

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 99 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, perlu mendorong motivasi masyarakat di Daerah untuk memiliki kreativitas dengan menghasilkan inovasi;
- b. bahwa untuk mendorong motivasi masyarakat dalam berinovasi dan memberikan penghargaan terhadap inovasi yang berhasil diterapkan, perlu memberikan penghargaan berupa insentif dalam bentuk uang atau alokasi program/kegiatan, selain penghargaan berupa piagam dan piala;
- c. bahwa ketentuan yang mengatur mengenai pemberian penghargaan dan/atau insentif dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 99 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inovasi Daerah perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inovasi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 136);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 99 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 99 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INOVASI DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Pasal 33 dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 99 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 99) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Penyelenggara Inovasi Daerah yang berhasil menerapkan Inovasi Daerah.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam penghargaan;
 - b. piala;

- c. insentif dalam bentuk uang; dan/atau
 - d. alokasi program/kegiatan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mekanisme yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (5) Dalam hal Inovasi Daerah diusulkan oleh ASN atau pegawai BUMD/lembaga Daerah, pemberian penghargaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN BELANJA BUPATI DAN WAKIL BUPATI
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pejabat negara, Bupati dan Wakil Bupati diberikan hak keuangan seperti gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, dan biaya lainnya;
- b. bahwa belanja Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan setiap tahun dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai satu kesatuan sebagai pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dalam pelaksanaan belanja Bupati dan Wakil Bupati agar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Peraturan Daerah Kabuapten Temanggung Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati, perlu diatur pengelolaan belanja Bupati dan Wakil Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Belanja Bupati dan Wakil Bupati Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BELANJA BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Temanggung.
4. Penjabat Bupati adalah aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bupati karena terdapat kekosongan jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
5. Belanja Pegawai adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati.
6. Belanja Barang dan Jasa adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Bupati dan Wakil Bupati berupa barang pakai habis.

7. Belanja Dana Operasional Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/operasional Bupati/Wakil Bupati.

BAB II BELANJA BUPATI DAN WAKIL BUPATI

Pasal 2

Anggaran belanja Bupati dan Wakil Bupati Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp1.182.000.000,00 (satu miliar seratus delapan puluh dua juta rupiah) yang terdiri atas Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.

Pasal 3

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu Belanja Dana Operasional Bupati dan Wakil Bupati sebesar Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).
- (2) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati sebesar Rp582.000.000,00 (lima ratus delapan puluh dua juta rupiah).

Pasal 4

Belanja Dana Operasional Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:

- a. Belanja Dana Operasional Bupati ditetapkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah anggaran; dan
- b. Belanja Dana Operasional Wakil Bupati ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah anggaran.

Pasal 5

Penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipergunakan untuk memenuhi penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 6

- (1) Belanja Dana Operasional Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipergunakan untuk kegiatan Bupati dan Wakil Bupati meliputi:
 - a. koordinasi;
 - b. penanggulangan kerawanan sosial masyarakat;
 - c. pengamanan; dan
 - d. kegiatan khusus lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Kegiatan khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. kegiatan kenegaraan;
 - b. promosi;
 - c. protokoler lainnya; dan
 - d. kebutuhan yang bersifat pribadi, sosial, dan kemasyarakatan seperti memberi sumbangan.

Pasal 7

Pelaksanaan Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025.

Pasal 8

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 juga diberikan kepada Penjabat Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disusun berdasarkan kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara, yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
9. Pengelolaan APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
10. 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.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.

21. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada pihak ketiga atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
29. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
30. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
40. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
41. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
42. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dibiayai dari APBD.
43. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
44. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan bagian dari rencana umum pengadaan yang dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di PD agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang lain dapat tercapai.
45. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
46. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

47. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
48. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
49. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
50. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
51. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
52. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
53. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
54. Personil selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, Prajurit TNI, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
55. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
56. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
57. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
58. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
59. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
60. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
61. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

63. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
64. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
65. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
66. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
67. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
68. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
69. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
70. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
71. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
72. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
73. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
74. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
75. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
76. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
77. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
78. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

79. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
80. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
81. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
82. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
83. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
84. Belanja Hibah yang selanjutnya disebut Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
85. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
86. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
87. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
88. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
89. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
90. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
91. Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

92. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
93. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
94. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
95. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
96. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
97. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
98. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
99. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
100. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
101. Toko dalam jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2025 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2025 yang dilaksanakan unit kerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

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 Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

DAFTAR ISI

**PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2025**

LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang	I-1
B.	Maksud dan Tujuan	I-3
BAB II	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	
A.	RKPD	II-1
B.	KUA dan PPAS	II-3
C.	RKA-SKPD	II-3
D.	PERUBAHAN RKPD	II-19
E.	PERUBAHAN APBD	II-19
F.	Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS	II-20
BAB III	PENGORGANISASIAN	
A.	Pengelola Keuangan Daerah	III-1
B.	Pengelolaan Barang	III-12
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	
A.	Ketentuan Umum	IV-1
B.	DPA-SKPD.....	IV-2
C.	Pergeseran Anggaran	IV-2
D.	Pelaksanaan Anggaran Kas	IV-4
E.	Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	IV-4
F.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah	IV-5
G.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah	IV-7
H.	Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial	IV-8
I.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil	IV-9
J.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	IV-9
K.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa	IV-9
L.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga.....	IV-9
M.	Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah	IV-10
N.	Sisa Tender	IV-12
BAB V	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
A.	Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa	V-1
B.	Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa	V-1
C.	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	V-4
D.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	V-12
E.	Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	V-23

F.	Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.....	V-44
G.	Pengadaan Khusus.....	V-135
H.	Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan.....	V-138
I.	Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum	V-139
BAB VI	PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	
A.	Asas Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	VI-1
B.	Penatausahaan BUD	VI-2
C.	Pertanggungjawaban BUD	VI-2
D.	Penatausahaan Penerimaan	VI-2
E.	Pertanggungjawaban Penerimaan PD.....	VI-5
F.	Penatausahaan Pengeluaran.....	VI-6
G.	Pertanggungjawaban Pengeluaran.....	VI-21
H.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	VI-30
I.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran	VI-36
J.	Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah	VI-37
BAB VII	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
A.	Pengertian	VII-1
B.	Pengelolaan	VII-1
BAB VIII	MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	
A.	Ruang Lingkup.....	VIII-1
B.	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-SKPD).....	VIII-1
C.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	VIII-3
D.	Pelaporan Pelaksanaan APBD	VIII-3
E.	Rapat Koordinasi.....	VIII-3
F.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	VIII-4
BAB IX	PENGAWASAN	
A.	Sistem Pengendalian Intern	IX-1
B.	Pengawasan Oleh APIP.....	IX-1
C.	Survey Penilaian Integritas (SPI)	IX-3
D.	Unit Pengendalian Gratifikasi	IX-4
E.	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani	IX-4
F.	Pengaduan Masyarakat	IX-4
G.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	IX-5
H.	Sanksi	IX-5
BAB X	PENUTUP	X-1
LAMPIRAN		

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan APBD Tahun 2025 diarahkan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 yaitu:

1. Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, berkarakter dan berdaya dengan sasaran meliputi:
 - a. Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat;
 - b. Meningkatnya pembangunan pemuda dan kebudayaan;
 - c. Meningkatnya toleransi masyarakat;
 - d. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat;
 - e. Meningkatnya kualitas hidup perempuan dan anak.
2. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan, dengan sasaran meliputi:
 - a. Meningkatnya perekonomian daerah;
 - b. Meningkatnya penyediaan sarana prasarana wilayah yang berkualitas.
3. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan bebas KKN, dengan sasaran meliputi :
 - a. Meningkatnya kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan daerah dan keterbukaan informasi;
 - b. Meningkatnya kualitas SDM aparatur;
 - c. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani.

Tema pembangunan Kabupaten Temanggung Tahun 2025 adalah Mewujudkan sumber daya manusia yang kompetitif dan inovatif, percepatan pertumbuhan ekonomi dan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan prioritas dan fokus pembangunan sebagai berikut:

1. Peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan dasar bidang kesehatan, pendidikan, sosial, dan perumahan dan permukiman
Peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan dasar bidang kesehatan, pendidikan, sosial, perumahan dan permukiman dalam rangka percepatan penurunan stunting, percepatan penurunan kemiskinan ekstrim, dan peningkatan rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah.

2. Pemulihan ekonomi

Percepatan pertumbuhan ekonomi melalui intensifikasi pertanian dan pengolahan hasil pertanian, pengembangan UMKM, pengembangan pariwisata dan kebudayaan.

3. Pemantapan reformasi birokrasi

Reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, maka pelaksanaannya didasarkan pada asas-asas umum:

1. *Asas Kepastian Hukum*, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
2. *Asas Kemanfaatan*, adalah manfaat yang harus diperhatikan secara seimbang antara: (1) kepentingan individu yang satu dengan kepentingan individu yang lain; (2) kepentingan individu dengan masyarakat; (3) kepentingan Warga Masyarakat dan masyarakat asing; (4) kepentingan kelompok masyarakat yang satu dan kepentingan kelompok masyarakat yang lain; (5) kepentingan pemerintah dengan Warga Masyarakat; (6) kepentingan generasi yang sekarang dan kepentingan generasi mendatang; (7) kepentingan manusia dan ekosistemnya; (8) kepentingan pria dan wanita.
3. *Asas Ketidakberpihakan*, adalah asas yang mewajibkan Badan/atau Pejabat Pemerintahan dalam menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan para pihak secara keseluruhan dan tidak diskriminatif.
4. *Asas Kecermatan*, adalah suatu Keputusan dan/atau Tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan Keputusan dan/atau Tindakan sehingga Keputusan dan/atau Tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum Keputusan dan/atau Tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.
5. *Asas Tidak Menyalahgunakan Kewenangan*, adalah asas yang mewajibkan setiap Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.
6. *Asas Keterbukaan*, adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
7. *Asas Kepentingan Umum*, adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.

8. *Asas Pelayanan Yang Baik*, adalah asas yang memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. *Asas-Asas Umum Lainnya*, adalah asas umum pemerintahan yang baik yang bersumber dari putusan pengadilan negeri yang tidak banding, atau putusan pengadilan tinggi yang tidak dikasasi atau putusan Mahkamah Agung.

Asas-asas umum tersebut secara khusus juga mendasari pengelolaan APBD agar dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel serta mampu mewujudkan manajemen keuangan yang adil, rasional, transparan, partisipatif, bertanggung jawab, serta berbasis kinerja.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2025 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2025.

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Membangun kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan APBD agar pengelolaan keuangan daerah terselenggara secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2025.
3. Mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan APBD Tahun 2025.
5. Mewujudkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi.
6. Meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan yang efektif dan efisien.
7. Memudahkan/meningkatkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD Tahun 2025.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2025.
9. Mewujudkan pengelolaan anggaran berbasis kinerja yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. RKPD

1. RKPD Tahun 2025 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026. RKPD Tahun 2025 memuat permasalahan dan isu strategis, kerangka ekonomi dan keuangan daerah, sasaran pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan semua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Penyusunan RKPD Tahun 2025 berpedoman pada:
 - a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 - c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025;
 - e. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 - g. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan;
 - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - o. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005–2025;
 - p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah;
 - q. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
 - r. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2005-2025;
 - s. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
 - t. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - u. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - v. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2044;
 - w. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026; dan
 - x. Instruksi Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
 4. RKPD Tahun 2025 yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Temanggung akan menjadi pedoman dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya akan menjadi landasan dalam penyusunan rancangan APBD Tahun 2025.

B. KUA dan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2025 berdasarkan RKPD Tahun 2025 dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rancangan KUA memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan pendapatan daerah;
 - d. kebijakan belanja daerah;
 - e. kebijakan pembiayaan daerah; dan
 - f. strategi pencapaiannya.
3. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program dan kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan.
4. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli.
5. Rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dan dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
6. Perangkat daerah wajib menyusun perencanaan penganggaran responsif gender dengan menggunakan teknis analisis gender berupa *Gender Analisis Pathways* (GAP) dan *Gender Budget Statement* (GBS) minimal 1 (satu) sub kegiatan.

C. RKA SKPD

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala PD dan dalam menyusun RKA SKPD. Surat edaran tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah kesepakatan bersama KUA dan PPAS antara Bupati dan DPRD.
2. Berdasarkan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala PD menyusun RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan:
 - a. kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah;
Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yaitu prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. penganggaran terpadu; dan,
Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan PD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKPD.

- c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara anggaran dengan keluaran dan hasil yang direncanakan, termasuk efisiensi dalam pencapaiannya. Prestasi kerja yang hendak dicapai diukur dengan indikator kinerja target kinerjanya.
 - 1) Prestasi kerja adalah capaian kinerja keluaran (*output*) dan kinerja hasil (*outcome*) yang dirumuskan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur berdasarkan masukan (*input*) yang tersedia. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran dan hasil.
 - a) Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan *output* (misalnya sumberdaya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya).
 - b) Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan.
 - c) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
 - 2) Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
 - 3) Target kinerja merupakan tingkat capaian kinerja yang ditetapkan dari suatu kegiatan dan program.
3. Penyusunan RKA SKPD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
4. Penyusunan RKA untuk sub kegiatan yang mendukung perencanaan penganggaran responsif gender agar berpedoman pada hasil analisis gender sebagaimana yang tertuang dalam *Gender Budget Statement* (GBS).
5. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala PD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS.
6. Penambahan kegiatan baru tersebut akibat kebijakan nasional, provinsi atau daerah, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD, KUA dan PPAS ditetapkan.
7. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan daerah wajib dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD yang sekurang-kurangnya memuat jenis kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, hal yang mendasari munculnya kegiatan dan pernyataan tanggungjawab penuh atas kegiatan dimaksud baik formal maupun material dari pengusul/inisiator.
8. Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - a. indikator kinerja;
 - b. tolok ukur dan sasaran kinerja sesuai ASB;

- c. Standar Satuan Harga;
 - d. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan,
 - e. Standar Pelayanan Minimal.
9. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan dirinci sampai dengan rincian obyek. RKA SKPD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- a. RKA SKPD Pendapatan

RKA SKPD Pendapatan memuat seluruh pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah yang dikelompokkan dalam:

 - 1) Pendapatan Asli Daerah;
 - 2) Pendapatan Transfer;
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - b. RKA SKPD Belanja

RKA SKPD Belanja memuat seluruh belanja PD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah yang dikelompokkan menjadi:

 - 1) Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

 - a) Belanja Pegawai

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

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

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

 - (1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ke-13 dan tunjangan hari raya;
 - (2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2024;

- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2025 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- (5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (6) Penganggaran Tabungan Perumahan Rakyat bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2025 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat.
- (7) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- (8) 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.

- (9) Tunjangan profesi guru ASN dan dana tambahan penghasilan guru ASN yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2025 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 - (10) Pemberian honorarium meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.
- b) Belanja Barang dan Jasa
- Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPD pada PD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi PD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pemilihan tempat pelaksanaan kegiatan berupa rapat, sosialisasi, bintek dan sejenisnya, wajib menggunakan aset milik Pemerintah Kabupaten Temanggung, milik desa, atau tempat yang berlokasi di Kabupaten Temanggung.
- Tidak diperkenankan menggunakan tempat selain tersebut, kecuali mendapat ijin dari Sekretaris Daerah.
- Apabila memanfaatkan hotel, restoran atau rumah makan, wajib memperhatikan ketaatan pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- Sedangkan khusus untuk belanja makanan dan minuman pada Tahun Anggaran 2025 disampaikan sebagai berikut:
- (a) makanan dan minuman rapat/kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan yang melibatkan peserta diluar ASN Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 - (b) makanan dan minuman untuk rapat internal tidak diperbolehkan;

- (c) makanan dan minuman rapat yang melibatkan peserta diluar ASN Pemerintah Kabupaten Temanggung diberikan dengan ketentuan:
 - i. rapat sampai dengan pukul 12.00 WIB hanya diberikan snack;
 - ii. rapat yang dimulai setelah pukul 12.00 WIB hanya diberikan makan;
 - iii. rapat dari pagi sampai diatas pukul 13.00 WIB, dapat diberi snack dan makan;
 - (d) rapat-rapat yang dilaksanakan selama bulan Ramadhan tidak diberikan makan dan minum, dikecualikan rapat yang diselenggarakan minimal mulai pukul 17.00 WIB.
- (2) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

Ketentuan pemberian honorarium yaitu :

- (a) Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan diberikan kepada personil yang telah mendapat surat keputusan bupati.
- (b) Honorarium tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pengemudi, dan staf pendukung yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan, dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.

Pembayaran kepada PTT dan Tenaga lainnya sebagaimana ketentuan pembayaran honorarium huruf (a) dan (b), akan diatur lebih lanjut setelah diterbitkan ketentuan yang baru. Penganggaran honorarium bagi ASN sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang Standar Satuan Harga.

- (c) Honorarium diberikan kepada tim untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah. (PMK-APBD).
- (d) Tim yang dibentuk berdasarkan SK Kepala PD tidak diperbolehkan mendapatkan honorarium.

- (e) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
 - i. mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur serta bersifat kebijakan;
 - ii. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
 - 2. antar perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - iii. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - iv. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
 - v. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (f) Penganggaran belanja berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (g) Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (h) Pegawai Non ASN tidak diperbolehkan menjadi anggota tim/panitia suatu kegiatan.
- (i) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah kabupaten melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu perangkat daerah.
- (j) Ketentuan pemberian honorarium bagi ASN dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dikecualikan terhadap:
 - i. Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum yang terdiri dari:
 - 1. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung secara Non Litigasi:
 - a. Bahwa Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung secara Non Litigasi merupakan kebijakan strategis yang bersifat insidental;
 - b. Honorarium penyelesaian permasalahan hukum secara non litigasi bersifat persediaan, sehingga Tim Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung secara Non Litigasi diberikan honorarium ketika terdapat permasalahan;

- c. Output dari kegiatan penyelesaian permasalahan hukum secara non litigasi berupa:
 - 1) Tim Pengarah berupa dokumen hasil rapat;
 - 2) Tim Teknis berupa dokumen analisa permasalahan; dan
 - 3) Tim pengkaji berupa dokumen *legal memorandum*;
2. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung secara Litigasi:
 - a. Honorarium penyelesaian permasalahan hukum secara litigasi bersifat persediaan, sehingga Tim Kuasa Hukum diberikan honorarium ketika terdapat perkara dengan dibuktikan adanya *relaas* pengadilan;
 - b. Honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan karena merupakan suatu keahlian khusus dan perintah peraturan perundang-undangan;
 - c. Output dari kegiatan penyelesaian permasalahan hukum secara litigasi berupa dokumen persidangan;
 - d. Syarat pencairan dan legalitas dari kegiatan penyelesaian permasalahan hukum secara litigasi berupa Surat Kuasa Khusus dari Tergugat (Bupati/Perangkat Daerah/Desa);
 - e. Dalam hal yang menjadi tergugat adalah Perangkat Daerah/Desa, maka pendampingan dilakukan setelah Tergugat (Perangkat Daerah/Desa) mengajukan permohonan pendampingan kepada Bupati dan mendapatkan persetujuan oleh Bupati dalam bentuk tertulis;
3. Pendampingan Hukum Kegiatan Pembangunan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung:
 - a. Honorarium pendampingan hukum kegiatan pembangunan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung bersifat persediaan sehingga honorarium diberikan kepada Tim Pendampingan Hukum Kegiatan Pembangunan Daerah dalam hal terdapat kegiatan pembangunan yang membutuhkan pendampingan;
 - b. Kegiatan Pendampingan Hukum Kegiatan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam lingkup perdata dan tata usaha negara;

- (3) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli diberikan hanya untuk selain ASN Kabupaten Temanggung dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada PD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- (6) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical checkup*, kepada:
 - (a) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (b) Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical checkup* dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.
- (7) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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.
- (10) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
- (a) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

- (b) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - (c) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - (d) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
- (11) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (12) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:
- (a) hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (b) penghargaan atas suatu prestasi
 - (c) beasiswa kepada masyarakat; dan/atau
 - (d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) **Belanja Bunga**
- Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
- Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2025 pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2025 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2025, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja hibah

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

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

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

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) bantuan hibah tidak diberikan kepada penerima yang sama secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

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

f) Belanja Bantuan Sosial

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

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2025 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2025 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah 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, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

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

2) Belanja Modal

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

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

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

Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

- a) belanja modal tanah;
- b) belanja modal peralatan dan mesin;
- c) belanja modal bangunan dan gedung;
- d) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- e) Belanja modal aset tetap lainnya;
- f) Belanja modal aset tidak berwujud;

3) Belanja tidak terduga

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

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

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

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, keperluan mendesak; dan/atau pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD. Belanja tidak terduga dianggarkan pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

4) Belanja transfer

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

- a) Belanja bagi hasil;
Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintahan desa;
- b) Belanja bantuan keuangan
Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja transfer dianggarkan dalam APBD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada PD selaku SKPKD.

c. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2025 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada PD selaku SKPKD.

Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

1) Penerimaan Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Dalam penganggaran penerimaan pembiayaan agar memerhatikan antar lain:

- a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2024 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2025 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
 - b) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.
 - c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan
- Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pengeluaran Pembiayaan daerah dengan ketentuan:
- a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - b) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2025 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir.

- d) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.
- f) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERUBAHAN RKPD

1. Apabila terjadi perubahan APBD, terlebih dahulu dilakukan perubahan RKPD.
2. Perubahan RKPD dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Bupati menerbitkan surat edaran perihal Perubahan RKPD;
 - b. Kepala PD mengajukan usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Bupati c.q. Kepala Bappeda Kabupaten Temanggung;
 - c. Bappeda melakukan klarifikasi dan kompilasi usulan perubahan perencanaan untuk mendapatkan gambaran tentang substansi dilakukannya perubahan Renja dan selanjutnya digunakan sebagai bahan pengkajian dan pengambilan keputusan dalam penyusunan Perubahan RKPD.
 - d. Perubahan RKPD wajib dilakukan reviu oleh Inspektorat.
 - e. Perubahan RKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati paling lambat pada Minggu Kedua bulan Juli dan digunakan lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan tahun anggaran berjalan.

E. PERUBAHAN APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar jenis belanja, penambahan sub kegiatan dan pengurangan sub kegiatan;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.
3. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa dan/atau ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

F. Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS

1. Dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS memuat:
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
 - b. Perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan (program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan dan ditampung dalam perubahan APBD harus mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan).
 - c. Perubahan target kinerja program dan kegiatan yaitu:
 - 1) yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 2) yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
2. TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD, dan selanjutnya melaporkan kepada bupati.
3. Rancangan Perubahan Kebijakan Umum APBD dan rancangan Perubahan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi Perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
5. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
 - b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

- c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

BAB III

PENGORGANISASIAN

A. Pengelola Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)

b. Kewenangan

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan:

- 1) PA dan/atau KPA;
- 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu PD;
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu PD;
- 4) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- 5) Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- 6) Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
- 7) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7), didelegasikan oleh Bupati selaku PKPKD kepada Kepala PD selaku PA.

d. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7) mencakup:

- a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
- b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Tugas dan Tanggungjawab

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- 1) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 2) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - 4) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - 5) Memimpin TAPD.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD.
- 2) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

b. Tugas

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
 - d) Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD, PPKD berwenang:
 - a) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) Mengesahkan DPA-SKPD;
 - c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f) Menetapkan SPD;
 - g) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

3) Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan Anggaran Kas;
- b) Menyiapkan SPD;
- c) Menerbitkan SP2D;
- d) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f) Menyimpan uang daerah;
- g) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- h) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- i) Melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
- j) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah.
- k) Melakukan penagihan piutang daerah.

4. Pengguna Anggaran (PA)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA.
- 2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- 5) Jika terdapat kekosongan jabatan kepala PD, diatur sebagai berikut:
 - a) Telah ditunjuk pejabat lain selaku Plt. (Pejabat pelaksana tugas), maka pejabat tersebut juga ditunjuk selaku PA dengan keputusan Bupati, sehingga hak dan tugas melekat pada jabatan Plt. tersebut tanpa mengurangi hak dan tugas, pada jabatan definitifnya.
 - b) Jika kepala PD berhalangan sementara dan telah ditunjuk Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA, namun demikian haknya tetap melekat pada kepala PD definitif.

b. Tugas

PA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-SKPD;
- 2) Menyusun DPA-SKPD;

- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan bukan pajak;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati;
- 15) Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- 16) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- 17) Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik secara keseluruhan kepada Bupati;
- 19) Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di PD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- 20) Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, wajib menyampaikan:
 - a) SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD); dan
 - b) SPJ-barang yang disusun oleh Pengurus Barang Pengguna kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.
- 21) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir PA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.

5. KPA

a. Ketentuan Umum

- 1) PA dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- 2) Pelimpahan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 3) KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.

- b. Tugas KPA sesuai dengan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan kewenangannya KPA bertanggung jawab kepada PA.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku PA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- e. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. PPTK

a. Ketentuan Umum

- 1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan di PD.
- 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA dan bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- 4) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- 5) Untuk kegiatan yang memerlukan dana pendampingan atau fasilitasi, PPTK hanya 1 (satu) orang.
- 6) Seorang PPTK dapat memimpin dan melaksanakan beberapa kegiatan.
- 7) Seorang PPTK karena penguasaan kemampuan teknis yang dimilikinya dan diperlukan dalam rangka mencapai output kegiatan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana Kegiatan pada kegiatan yang bersangkutan.

b. Persyaratan

- 1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala PD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 2) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- 3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- 4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/atau pejabat fungsional maka PA/KPA dapat menetapkan pelaksana selaku PPTK.
- 5) Kriteria PPTK:
 - a) Pegawai ASN serendah-rendahnya Golongan III/a atau yang setara;
 - b) Mempunyai kemampuan (kompetensi) manajerial untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - c) Memiliki tanggung jawab dan diutamakan memiliki kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program/kegiatan;
 - d) Diutamakan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e) Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan masa pensiun/purna tugas dengan memperhitungkan jangka waktu pelaksanaan sampai berakhirnya masa pemeliharaan.

c. Tugas

- 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan PD/Unit SKPD;
 - a) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 2) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- 3) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan PD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

d. Dalam hal PPTK-SKPD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan maka ditetapkan PPTK-SKPD baru dengan keputusan PA.

e. Dalam hal PPTK yang sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugasnya dengan diketahui PA/KPA.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK dan ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPTK belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPTK baru dengan keputusan PA/KPA.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pada PD.
- 2) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
- 3) PPK-SKPD dapat ditunjuk sebagai staf administrasi atau anggota tim pada kegiatan lainnya dengan mempertimbangkan keahlian dan kemampuan yang diperlukan dalam rangka mencapai *output/outcome* kegiatan.

b. Persyaratan

PPK-SKPD dijabat secara *ex officio* oleh:

- 1) Kabag Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- 2) Kasubbag Keuangan/Kasubbag Keuangan dan Perencanaan/ Kasubbag Umum pada Badan/ Dinas/ Kecamatan/ Bagian Umum Setda;
- 3) Kepala Sekretariat pada BPBD;

c. Tugas

Tugas PPK-SKPD:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Menyiapkan SPM;
- 3) Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.;
- 4) Menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-SKPD;
- 5) Menyusun SPJ Anggaran;
- 6) Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;
- 7) Menyusun laporan keuangan PD;

- 8) Melakukan verifikasi atas SPJ Kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan yaitu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
 - b) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
 - (1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - (2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi per rincian obyek;
 - (3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - (4) Menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-SKPD baru dengan keputusan PA.
- 3) Pejabat yang ditunjuk untuk menggantikan PPK-SKPD yang berhalangan adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional yang setara.

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

a. Ketentuan Umum

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- 2) Unit SKPD dimaksud terdiri dari Bagian pada Sekretariat Daerah, Kelurahan pada Kecamatan, dan UPTD pada Dinas Kesehatan.
- 3) PPK-Unit SKPD pada Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai PPK-Unit SKPD adalah:

- 1) PNS
- 2) Memahami Akuntansi/pengelolaan keuangan Daerah;
- 3) Dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi; dan
- 4) Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

c. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti Kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

9. Bendahara

a. Ketentuan Umum

- 1) Bendahara terdiri dari:

- a) Bendahara Penerimaan, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam melaksanakan tugasnya dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan (misalnya: Bagian pada Sekretariat Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan).
- (2) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan pembantu pada PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan (misalnya: UPTD Pasar Daerah, UPTD Terminal, Puskesmas dan Kelurahan).
- (3) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

- b) Bendahara Pengeluaran, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- c) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu pada Unit-SKPD Dinas Kesehatan (BLUD RSU dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- d) Untuk kelancaran transaksi non tunai, Kepala PD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing bidang di PD. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- 1) PNS serendah-rendahnya Golongan II atau PPPK yang setara.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah:

- 1) ASN.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

c. Tugas

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, dan menyetorkan penerimaan Daerah yang meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah;
- 2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
 - a) Menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan asli Daerah (PAD);
 - b) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - c) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD (SPJ-Kas);
 - d) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Daerah.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima dan mengambil uang dalam rangka pengeluaran/belanja daerah;
- 5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- f) Manatausahakan dan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK Belanja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i) Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran dilarang:

- 1) Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- 2) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- 3) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. Ketentuan Lain

- 1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.

- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka Kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.
- 2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka Kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

B. Pengelolaan Barang

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab:

- 1) menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- 5) mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 6) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- 8) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

2. Pengelola Barang

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan/atau
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

a. Ketentuan Umum

Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah karena jabatannya berkedudukan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

b. Wewenang dan tanggungjawab

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;

- 7) melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7);
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan/atau
- 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dan ditetapkan Bupati atas usul Pengguna Barang.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi PD yang dipimpinnya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 7) menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan/atau
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulanan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah:
 - a) Sekretaris;
 - b) Kabag Umum pada Sekretariat DPRD;
 - c) Kabag Umum pada Sekretariat Daerah;
 - d) Staf Sekretariat pada BPBD.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 5) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 7) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- 8) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan/atau
- 9) meneliti laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS), dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

- 2) Pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 9) merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

7. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang
- 2) Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna.
- 3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu pengurus barang pengguna dan ditetapkan oleh Pengguna Barang.

b. Persyaratan

Pengurus Barang Pengguna adalah:

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian;

- 2) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- 3) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum Setda;
- 4) Staf Sekretariat pada BPBD;
- 5) Staf Sekretariat pada DPMPTSP.

Kepala PD selaku Pengguna barang dapat menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan mempertimbangkan volume barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Persyaratan sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

- 1) ASN;
- 2) memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- 3) mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi; dan/atau
- 4) untuk satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan adalah pegawai yang menangani barang.

c. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada di PD dan/atau UPTD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan/atau

- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada PD dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal Pengurus Barang Pengguna berhalangan:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengurus Barang Pengguna tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Pengurus Barang Pengguna atas tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, tugas-tugas Pengurus Barang Pengguna dilaksanakan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Pengurus Barang Pengguna.
- 4) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

8. Pengurus Barang Pembantu

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 2) Pengurus Barang Pembantu dibentuk pada Bagian Sekretariat Daerah, Unit Kerja pada Dinas Kesehatan, dan Kelurahan.

b. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada UPTD dan atau satuan kerja pada PD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan stock opname barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau *stock* secara berkala, laporan bulanan, laporan barang triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Ketentuan Umum

1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Bupati dan PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai belanja dan pengeluaran pembiayaan, kecuali ditentukan lain oleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan PD berupa kas atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain.
5. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
6. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
9. Pengeluaran kas tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
10. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud angka 9 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila pelaksanaannya setelah perubahan APBD. Penetapan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
12. Pengeluaran kas guna membiayai belanja Daerah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DPA-SKPD

Proses penyusunan sampai dengan pengesahan DPA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-SKPD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PD melakukan penyempurnaan atas rancangan DPA-SKPD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

C. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.

- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD
8. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
9. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
 - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA membuat surat jawaban kepada PPTK dengan tembusan PPKD;
 - 4) Selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 5) Perubahan DPA SKPD tersebut disahkan oleh PPKD;
 - b. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
 - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA menyampaikan surat usulan tersebut kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah (selaku ketua TAPD);
 - 4) Persetujuan atau penolakan atas usulan pergeseran anggaran tersebut, ditetapkan setelah dilakukan kajian dan identifikasi oleh TAPD;

- 5) Persetujuan/penolakan pergeseran anggaran dituangkan dalam surat Sekretaris Daerah /PPKD.
- 6) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui oleh Sekretaris Daerah /PPKD, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- 7) Perubahan DPA SKPD tersebut disahkan oleh PPKD;
- c. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- d. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, maka tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran, kecuali ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur.

D. Pelaksanaan Anggaran Kas

1. Kepala PD berdasarkan RDPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD (RAK-SKPD).
2. RAK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-SKPD.
3. Pembahasan RAK-SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan RDPA-SKPD.
4. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD), guna mengatur ketersediaan kas yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
5. Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan serta perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.

E. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Kepala PD selaku PA yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
2. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi dan Pajak Daerah, merupakan Pendapatan Daerah.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
4. Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat meliputi dokumen elektronik.

5. Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan pembantu oleh pihak ketiga (misalnya retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan retribusi pelayanan kependudukan).

Yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a menggunakan surat tanda setoran.

F. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Tanda bukti sebagaimana dimaksudkan di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk pengeluaran pada keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan/paket pekerjaan.
6. Dalam pelaksanaan belanja barang dan jasa diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal barang dan harga satuan tidak diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaannya didasarkan pada harga pasar dan/atau ketentuan standar harga satuan pemerintah lainnya, dengan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA.
 - b. Dalam hal satuan harga pasar lebih tinggi dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar dimaksud dengan dilengkapi bukti survey minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa dan surat pernyataan tanggung jawab PA.
 - c. Dalam hal satuan harga pasar lebih rendah dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar tersebut.
 - d. Dalam hal pelaksanaan anggaran, berpedoman pada harga satuan yang berlaku dan/atau harga pasar dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran serta akuntabilitas.
7. Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

- 2) mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - 3) pengumandahan (detasring);
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - 8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia
- b. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
- 1) selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
 - 3) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - 4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
- c. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
- d. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
- 1) Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - c) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing PD/Unit-SKPD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.

- f. Dalam hal biaya perjalanan dinas pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
- 1) PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan
 - 2) Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.
- g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan :
- 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dan
 - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu :
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- i. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
8. Dalam hal biaya makan minum pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya makan minum dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
- a. PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan
 - b. Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.

G. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah

1. Anggaran belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
2. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. NPHD ditandatangani oleh bupati apabila hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. NPHD ditandatangani oleh Kepala PD atas nama bupati apabila hibah diberikan kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
3. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah.
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.
4. 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 dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
5. Kepala PD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala PD atas nama Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
6. Penyaluran/penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah.
7. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial

1. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
2. Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang bersifat penyediaan dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus, bersifat isidentil, dan tidak dapat ditentukan, tetap didasarkan atas usulan/permohonan yang telah diverifikasi oleh PD terkait.
3. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati sosial didasarkan tentang penjabaran APBD.
4. Penyaluran/penyerahan bantuan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan bupati.
5. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau melalui Uang Persediaan.
6. Penyaluran dana bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

7. Penyaluran dana bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara penyerahan barang kepada penerima bantuan sosial.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil

1. Belanja bagi hasil merupakan anggaran bagi hasil atas pendapatan daerah kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bagi hasil harus dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bagi hasil sebagai landasan pelaksanaannya.
4. Pencairan dilakukan tiap triwulan atau dapat diakumulasi berdasarkan realisasi pendapatannya.
5. Belanja bagi hasil ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada Desa.

J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

1. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagai landasan pelaksanaannya.
2. Belanja bantuan Keuangan Kepada Partai Politik ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada masing-masing Partai Politik.

K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

1. Belanja bantuan keuangan merupakan dukungan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bantuan keuangan kepada desa dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD terkait membuat dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan berupa:
 - a. petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada desa sebagai landasan pelaksanaannya; dan
 - b. jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
4. PD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.
5. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.

L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga

PPTK Belanja Bunga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja bunga. Dokumen bukti dimaksud paling tidak mencakup:

- a. Keputusan Bupati berkenaan dengan kegiatan belanja bunga;
- b. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- c. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
2. Dana Cadangan
 - a. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
 - b. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dengan Perda Pembentukan Dana Cadangan.
 - c. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - d. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, sebagaimana dimaksudkan di atas, dilaksanakan apabila waktu pelaksanaan program dan kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan atau dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan bersangkutan.
 - e. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan, dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - f. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - g. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - h. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - i. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap.
3. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.
4. Investasi
 - a. Investasi awal dan penambahan investasi yang bersifat permanen dicatat pada rekening penyertaan modal (Investasi) Daerah.

- b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (Divestasi Modal).
5. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
- a. Penerimaan pinjaman Daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
 - b. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
 - c. Pendapatan Daerah dan/atau aset Daerah (BMD) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.
 - d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi Daerah beserta BMD yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi Daerah.
 - e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.
 - f. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman Daerah dan kewajiban pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
 - g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak terdiri atas:
 - 1) jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3) sisa pinjaman.
 - h. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
 - i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran sebelum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan atau setelah Perubahan APBD ditetapkan.
 - j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum Perubahan APBD ditetapkan wajib dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD.
 - k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah Perubahan APBD ditetapkan dilaporkan kepada DPRD dalam LRA.
 - l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.
 - m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
6. Piutang Daerah
- a. Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab PD.
- c. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang Daerah dapat dihapusbukukan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kepala SKPKD/PD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah yang terdiri dari piutang pajak dan piutang retribusi.
- f. Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, kepala SKPKD/PD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
- g. Kepala SKPKD/PD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD.
- h. Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

7. Retensi

- a. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya tidak melewati tahun anggaran 2025, maka retensi akan dibayarkan pada tahun 2025 tanpa jaminan pemeliharaan.
- b. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran 2025, pembayaran kepada penyedia barang/jasa diberikan sebesar 100% dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi senilai 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.

N. Sisa Tender

1. Sisa tender pada prinsipnya menjadi hak Daerah dan akan dihitung sebagai SiLPA.
2. Sisa tender dengan alasan tertentu dapat diusulkan dan dipergunakan kembali untuk mendukung/menambah output dan outcome kegiatan pokoknya.
3. Pemanfaatan sisa tender atas usul tertulis PPK, selanjutnya oleh PA/KPA diusulkan kepada Bupati dengan memperhatikan sisa waktu penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan sisa tender tersebut.
4. Terhadap usulan pemanfaatan sisa tender, TAPD melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pelaksanaan kegiatan sisa tender, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
2. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
3. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan yang meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
5. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4. dapat dilakukan secara terintegrasi. Pengadaan barang/jasa secara terintegrasi adalah penggabungan dari beberapa jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk dilaksanakan oleh satu pelaku usaha yang menjadi penyedia.
6. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4. dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
7. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
8. Pengadaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.

B. Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa

1. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money*, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan peningkatan pengadaan yang berkelanjutan.

2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif;
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan;

Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya;

- j. Mendorong proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2025;
- k. Mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Elektronik; dan
- l. Memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan minimal 40% (empat puluh persen).

3. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

4. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - 2) konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - 3) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - 4) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;

- 5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - 6) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

C. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

2. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- a. Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
- b. PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
 - 1) PPK;
 - 2) Pejabat Pengadaan;
- c. Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:
 - 1) Tim Teknis
 - a) Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu memberikan masukan, dan melaksanakan tugas atas Sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Tim Teknis berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari unsur PD yang bersangkutan dan unsur PD yang membidangi teknis pekerjaan dan/atau PD yang sesuai dengan substansi pekerjaan.

- 2) Tim ahli atau tenaga ahli
Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung
Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- e. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka:
- 1) PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
 - 2) PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan

3. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- a. PA
- 1) Sekretaris Daerah selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian pada Setda sebagai KPA.
 - 2) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan terhadap :
 - a) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA.
 - b) Camat selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA.
 - 3) PA memiliki tugas dan kewewenang sebagai berikut:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - h) menetapkan PPK;

- i) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k) menetapkan tim teknis;
 - l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 4) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf f) kepada KPA.
 - 5) PA bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PPK untuk pagu anggaran paket pekerjaan di atas Rp.4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah/menyesuaikan nilai tertinggi paket pekerjaan APBD 2025) dengan satu kesatuan output pekerjaan atau paket pekerjaan. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. KPA
- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
- c. PPK
- 1) PPK dapat dijabat oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sebagai PPK di lingkungan Perangkat Daerah.
 - 2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;

- b) menandatangani Pakta Integritas;
 - c) memiliki Sertifikat Kompetensi PPK; dan
 - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- 3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud angka 2) huruf d) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - 4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat ditambahkan dengan:
 - a) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan; atau
 - b) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) PPK tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 - 6) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 - 7) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 3), PA/KPA tidak dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya.
 - 8) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
 - 9) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) huruf c).
 - 10) PPK dapat sekaligus menjadi PPTK.
 - 11) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d) menetapkan rancangan kontrak;
 - e) menetapkan HPS;
 - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i) mengendalikan Kontrak;
 - j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;

- m) menilai kinerja Penyedia;
 - n) menetapkan tim pendukung;
 - o) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 12) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 11), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 13) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Pejabat Pengadaan
- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - e) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pengadaan berkedudukan di UKPBJ;
 - b) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat dijabat oleh :
 - (1) Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - (2) Personel Lainnya.

- c) Dalam hal personel lainnya sebagaimana huruf b) angka (2) ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan.
- e. Pokja Pemilihan
 - 1) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) dapat bekerja sama dalam tim;
 - e) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan; dan
 - f) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
 - 2) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan pengadaan langsung; dan
 - b) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
 - 1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
 - a) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
 - b) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - c) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;

- d) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
- e) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

2) Kriteria

- a) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - (1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).
 - (2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - (3) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
 - (4) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.
- b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
- c) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.

3) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:

- a) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- b) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
- c) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

g. Penyelenggara Swakelola

- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- 5) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

- 6) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelokakan.
- 7) Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut:
 - a) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - d) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 8) Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 9) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- 10) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- 11) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 12) Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - c) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - d) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

- 13) Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.
- 14) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
- 15) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
- 16) Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
- 17) Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

h. Penyedia

- 1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyedia bertanggung jawab atas:
 - a) pelaksanaan Kontrak;
 - b) kualitas barang/jasa;
 - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e) ketepatan tempat penyerahan.
- 3) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Penyedia bertanggungjawab dan akan dituangkan dalam kontrak;
- 4) Dalam hal terjadi kegagalan bangunan karena dalam perencanaan tidak tepat, konsultan perencana bertanggung jawab atas perencanaan yang menyebabkan kegagalan bangunan;
- 5) Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan konsultan pengawas akan dikenai denda yang akan dituangkan dalam kontrak;

PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama/PHO dan BAST Kedua/FHO setelah ada rekomendasi dari Konsultan Supervisi.

D. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan

Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
- b. PPK.

PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah.

- a. Tugas dan Kewenangan PA meliputi:
 - 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - 2) menetapkan dan mengumumkan RUP;

- 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Tugas dan Kewenangan PPK meliputi:
- 1) PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
 - 2) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.
 - 3) PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

2. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan.

- a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA SKPD.
- c. Dalam hal pekerjaan konstruksi, dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan oleh penyedia, dikecualikan untuk kegiatan akibat kebijakan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat.
- d. Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.
- e. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

3. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
 - 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
 - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:

- 1) UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
 - 2) APIP.
- c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
- 1) hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
 - 2) analisis pasar; dan/atau;
 - 3) rekomendasi strategi pengadaan dari berbagai sumber, antara lain laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP, rekomendasi dari LKPP/BPKP.

4. Pencapaian Tujuan Pengadaan

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 25% atau yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.
 Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui website resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.
- e. Tahapan pemenuhan TKDN:
 PA wajib menginput Komitmen PDN pada aplikasi SIRUP dengan tagging PDN dan pada <https://p3dn.sipd.kemendagri.go.id/> setelah DPA ditetapkan, serta menginput realisasi atas belanja/pengadaan tiap kegiatan tiap akhir bulan pada aplikasi dimaksud untuk pelaporan P3DN Pemerintah Daerah.

PA wajib menginput Komitmen belanja pada UMK melalui tagging Aplikasi SIRUP, dengan login menggunakan akun PA Perangkat Daerah masing-masing dan mengisi PDN pada tahapan:

- 1) Perencanaan melalui aplikasi SIRUP
- 2) Persiapan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE)
- 3) Pemilihan melalui SPSE
- 4) Kontrak melalui aplikasi SPSE
- 5) Serah terima melalui aplikasi SPSE; dan
- 6) Pencatatan realisasi PDN melalui aplikasi SPSE untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Pengadaan Dikecualikan yang tidak melalui sistem SPSE dengan menginput realisasi PDN melalui pencatatan non tender pada sistem SPSE melalui akun PPK.

5. Pedoman Perencanaan

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Sub kegiatan pada RKA SKPD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal, belanja pengadaan pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

b. Penetapan Jenis Barang/Jasa

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

1) Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Bahan baku;
- b) Barang setengah jadi;
- c) Barang jadi/peralatan; atau
- d) Makhluk hidup.

2) Pekerjaan Konstruksi

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

Pengadaan Pekerjaan konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali.
- b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

3) Jasa Konsultansi

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

Jasa Konsultansi dibedakan atas:

a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) Jasa rekayasa (*engineering*);
- (2) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
 - (a) transportasi;
 - (b) pendidikan;
 - (c) kesehatan;
 - (d) kehutanan;
 - (e) perikanan;
 - (f) kelautan;
 - (g) lingkungan hidup;
 - (h) kedirgantaraan;
 - (i) pengembangan usaha;
 - (j) perdagangan;
 - (k) pengembangan SDM;
 - (l) pariwisata;
 - (m) pos dan telekomunikasi;
 - (n) pertanian;
 - (o) perindustrian;
 - (p) pertambangan; dan/atau
 - (q) energi.
- (3) Jasa keahlian profesi, seperti:
 - (a) jasa penasehatan;
 - (b) jasa penilaian;
 - (c) jasa pendampingan;
 - (d) bantuan teknis;

- (e) konsultan manajemen; dan/atau
 - (f) konsultan hukum.
- (4) Pekerjaan survey yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- b) Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

 - (1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
 - (2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
 - (3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
 - (4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.
- 4) Jasa Lainnya.

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

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

 - a) Jasa boga (*catering service*);
 - b) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - c) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - d) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - e) Jasa layanan kesehatan;
 - f) Jasa pendidikan;
 - g) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
 - h) Jasa publikasi;
 - i) Jasa pemasaran
 - j) Jasa pengelolaan media;
 - k) Jasa iklan/reklame;
 - l) Jasa film;
 - m) Jasa pemotretan;
 - n) Jasa percetakan dan penjilidan;
 - o) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - p) Jasa pembersihan;
 - q) Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
 - r) Jasa pengepakan;
 - s) Jasa pengangkutan;
 - t) Jasa pemindahan;
 - u) Jasa pengiriman barang;
 - v) Jasa penjahitan/konveksi;
 - w) Jasa impor/ekspor;
 - x) Jasa penulisan dan penerjemahan;
 - y) Jasa penyewaan;
 - z) Jasa penyelaman;

- aa) Jasa akomodasi;
- bb) Jasa angkutan penumpang;
- cc) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- dd) Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- ee) Jasa pengamanan;
- ff) Jasa layanan kelistrikan;
- gg) Jasa layanan internet;
- hh) Jasa layanan data center;
- ii) Jasa layanan teknologi informasi;
- jj) Jasa pos dan telekomunikasi;
- kk) Jasa operator;
- ll) Jasa pengelolaan aset; dan
- mm) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi, contoh :

- 1) Rancang bangun;
- 2) Perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*);
- 3) Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
- 4) *IT managed services*.

c. Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.

1) Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

2) Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

d. Pemaketan dan Konsolidasi

1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/ Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah; dan/atau
- b) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari pelaku usaha.

2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya pada huruf a. di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

- a) Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
 - (1) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
 - (2) nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
 - (3) nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- b) Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
 - (1) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
 - (2) nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
 - (3) nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non-badan usaha milik negara; atau
 - (4) nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

3) Konsolidasi

Untuk mengoptimalisasi pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b) keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c) sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

e. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

f. Anggaran Pengadaan

- 1) Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA Perangkat Daerah. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.
- 2) Dalam pengadaan barang/jasa baik dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui Penyedia, Perangkat Daerah wajib menyediakan biaya administrasi/pengelolaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :
 - a) Biaya honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa (PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Tim Teknis dan Tenaga/Tim lain yang diperlukan);
 - b) Biaya ATK;
 - c) Belanja makanan dan minuman rapat;
 - d) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - e) Biaya perjalanan dinas;
 - f) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, penyelesaian persoalan hukum, dan biaya lain-lainnya; dan
 - g) Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

Biaya administrasi/pengelolaan kegiatan dimaksud berpedoman pada Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Satuan Harga dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

- a) Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa) diatur sebagai berikut:

Pagu Anggaran (Rp)	Biaya Umum Maksimal
Sampai dengan 50 juta	6 %
Di atas 50 s.d 100 juta	5 %
Di atas 100 s.d 200 juta	4 %
Di atas 200 s.d 500 juta	3 %
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	1,5 %
Lebih dari 3 miliar	1 %

- b) Biaya perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:

Pagu Kegiatan Fisik (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Pengelolaan Kegiatan *)
Di atas 200 s.d 500 juta	5%	4%	4%
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	4%	3%	3%
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	3,5%	2,5%	2%
Lebih dari 3 miliar	2,5%	2%	1,5%

Keterangan*) : Biaya dihitung dari pagu pekerjaan konstruksi dalam DPA dan merupakan angka maksimal.

- c) Komponen biaya pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:
- (1) Biaya perencanaan teknis;
 - (2) Biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
 - (3) Biaya pengawasan teknis; dan
 - (4) Biaya pengelolaan kegiatan.
- d) Biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis, dan biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi fisik sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara.
- e) Dalam hal pengawasan teknis dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi, maka tidak diperlukan jasa pengawasan konstruksi.
- f) Penentuan pengawasan teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun RUP :

- a. Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP
 - 1) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.
 - 2) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal DPA disahkan.
 - 3) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP perubahan untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DPA.
 - 4) Pengadaan barang/jasa yang mendahului penetapan anggaran, penetapan dan pengumuman RUP oleh PA/KPA dapat dilakukan bersamaan dengan pembahasan rancangan Perda APBD.
 - 5) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Perubahan RUP
 - 1) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
 - a) Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
 - b) Perubahan anggaran.
 - 2) Perubahan RUP antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
 - a) paket pengadaan;
 - b) nilai paket pengadaan;
 - c) cara pengadaan; dan/atau
 - d) waktu pemanfaatan barang/jasa.
 - 3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

E. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

1. Pendahuluan

a. Pengertian Swakelola

- 1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
- 2) Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/ pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.
- 3) Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.
- 4) Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.
- 5) Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

b. Tujuan Swakelola

- 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
- 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- 3) Jasa penyelenggaraan sayembara atau kontes.
- 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
- 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
- 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
- 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
 - a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/ pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/ pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
 - b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

- 10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

d. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- 1) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 3) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelokakan.

e. Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh :

1) Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

2) Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

3) Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

4) Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

f. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

1) Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- a) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- b) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

- c) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/ Lembaga penanggung jawab anggaran.
- 2) Swakelola Tipe II
- Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan.
- Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:
- a) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - b) UKPBJ Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
 - d) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.
- 3) Swakelola Tipe III
- Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:
- a) Perguruan Tinggi Swasta; atau
 - b) Organisasi profesi;
- Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:
- a) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - e) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
 - f) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
 - g) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan

- h) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- 4) Swakelola Tipe IV
Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:
Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:
 - i) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - j) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

2. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

3. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

a. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- b) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
- c) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
- d) Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

2) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

- a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

5) Reviu RAB.

Tim persiapan melakukan reviu RAB meliputi :

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- 6) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka :
- a) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
 - b) dalam hal pelaksana swakelola menerapkan tarif berdasarkan PNBP Penerimaan Negara Bukan Pajak, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

- 7) Selanjutnya, PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

b. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - c) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - d) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

4. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokakan.
- b) Dalam hal Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1(satu) tingkat lebih rendah.
- c) Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- d) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
- e) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

- f) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
 - g) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 2) Rencana Kegiatan
- Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:
- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- 3) Jadwal Pelaksanaan
- Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 4) Reviu Spesifikasi
- Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- 5) Reviu RAB
- a) Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK.
Kegiatan tersebut meliputi:
 - (1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- (2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - (3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - (4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - (5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- b) Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap DPA penanggung jawab anggaran.
- Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
- (1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- c) Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.
- d) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.
- e) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
- (1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - (2) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tariff berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;

- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - b) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c) pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- 3) pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

5. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

- b) PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*).
- c) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- d) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- e) Tim Persiapan berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

- f) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
 - g) Tim Pengawas berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 2) Rencana Kegiatan
- Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:
- a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b) menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- 3) Jadwal Pelaksanaan
- Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 4) Reviu Spesifikasi
- Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- 5) Reviu RAB
- Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK.
- Kegiatan tersebut meliputi:
- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- a) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

6. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

a. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

- 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

- b) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.
 - c) Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
 - d) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - e) PPK menugaskan pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.
- 2) Rencana Kegiatan
- Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:
- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- 3) Jadwal Pelaksanaan
- Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sebagai berikut:
- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 4) Reviu Spesifikasi
- Pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- 5) Reviu RAB
- Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:
- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- (1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - (3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 - d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

6) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, sekurang-kurangnya berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

c. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

b. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

c. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

d. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

F. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. Pendahuluan

- a. Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:

- 1) persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) persiapan Pemilihan Penyedia;
 - 3) pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
 - 4) persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
 - 5) konsolidasi;
 - 6) pelaksanaan Kontrak;
 - 7) serah terima; dan
 - 8) penilaian Kinerja Penyedia.
- c. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.
 - d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.
 - e. Untuk penyelenggaraan pengadaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan. Konsultan Manajemen Konstruksi adalah pelaku usaha yang menyediakan layanan usaha manajemen Konstruksi berdasarkan kontrak untuk kepentingan Kontrak dan disebutkan dalam Data Kontrak. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur kementerian/lembaga atau pemerintah daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*).
 - 2) tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:
 - a) dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi:
 - (1) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
 - (2) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
 - (3) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis PPK lainnya;
 - (4) identifikasi dan alokasi risiko proyek;
 - (5) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
 - (6) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan; dan
 - b) tersedia dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan

- c) tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.
- 3) Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:
 - a) penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
 - b) penjaminan kelengkapan dokumen pelaksanaan konstruksi; dan
 - c) pendampingan kepada PPK dalam pertanggungjawaban proses audit penjaminan mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang bangun dan hasil pekerjaan sebagai Konsultan Manajemen Konstruksi.
- f. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:
 - 1) Tim Teknis

Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim Teknis berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari unsur PD yang bersangkutan dan unsur PD yang membidangi teknis pekerjaan dan/ atau PD yang sesuai dengan substansi pekerjaan.
 - 2) Tim ahli atau tenaga ahli

Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- g. PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan pada tahap persiapan pengadaan, persiapan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan untuk barang/jasa.
- h. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

- i. PPK wajib melakukan pencatatan pada aplikasi lpse.temanggungkab.go.id melalui akun PPK terhadap:
 - 1) Tender dan nontender dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000:
 - a) Menginput dan mencetak data e – Kontrak (SPPBJ, Surat Perjanjian, SPK, Surat Pesanan (Barang), SPMK untuk pengadaan selain barang, dokumen lainnya),
 - b) Menilai kinerja penyedia,
 - c) Menginput dan mencetak BA Pembayaran dan BA Serah Terima.
 - 2) Khusus untuk Tender Cepat, data E-kontrak dilengkapi setelah Upload Dokumen Penawaran.
 - 3) Pencatatan nontender, swakelola dan pengadaan darurat dengan nilai Rp.0 sampai dengan Rp50.000.000 paling lambat di akhir bulan pelaksanaan.

1.1. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan

Rancang dan Bangun, yang meliputi:

- a. pekerjaan kompleks; atau
- b. pekerjaan mendesak.

Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

- a. mempunyai risiko tinggi;
- b. memerlukan teknologi tinggi;
- c. menggunakan peralatan yang didesain khusus;
- d. memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
- e. memiliki kondisi ketidakpastian (unforeseen condition) yang tinggi.

Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

- a. secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
- b. segera dimanfaatkan; dan
- c. pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

Penetapan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun berdasarkan kriteria ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota jika dana bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

1.2. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
 - 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 2) Penyusunan dan penetapan HPS.
 - 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- 1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus; dan
 - 2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
- b. Untuk Pengadaan Jasa konstruksi
 - 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Penyusunan dan penetapan HPS;
 - 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;

- 4) Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- 5) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- 1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
 - 2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
- c. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun
- 1) Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
 - 2) Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
 - 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
 - 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

1.3. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. Penetapan Jaminan penawaran (untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi) dan Jaminan sanggah banding (untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi).

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

1.4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan sesuai metode pemilihan, untuk pengadaan melalui *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

1.5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

1.6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

2. **Persiapan Pengadaan Barang/Jasa**

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2.1. **Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi :

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
- d. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi.

2.1.a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

1) Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

a) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dengan ketentuan;

(1) Wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40 % (Empat Puluh Persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);

(2) Produk dalam negeri yang bersifat wajib digunakan adalah yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);

b) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);

c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan

d) produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.1.b. Penyusunan dan Penetapan HPS

1) Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

2) Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;

- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- (1) Harga barang;
- (2) Biaya pengiriman
- (3) Biaya instalasi;
- (4) Suku cadang;
- (5) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- (6) Biaya pelatihan;
- (7) Biaya tidak langsung lainnya;
- (8) Keuntungan; dan/atau
- (9) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

- (1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- (a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- (b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- (2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)
- Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

Contoh : jasa konsultasi pembuatan website, jasa konsultasi pembuatan aplikasi open-source.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh : jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

c) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain :

- (1) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- (2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- (3) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- (4) Transportasi; dan/atau
- (5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

3) Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk :

- a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) *E-purchasing*; dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

2.1.c. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

1) Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2) Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

2.1.c.1. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain: jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari :

a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk: pengadaan peralatan kantor, pengadaan benih, pengadaan jasa boga, sewa gedung, atau pembuatan video grafis.

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

b) Harga Satuan

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

Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*contoh monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Pemasyarakatan.

c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan *Information and Communication Technologies* (ICT) dan Jasa Profesional *Event/Conference Organizer*.

d) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*). Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya.

Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

- e) Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

- (1) meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
- (2) memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.
- (3) memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

- (1) barang/jasa sudah standar;
- (2) waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
- (3) barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
- (4) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung:

- (1) dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
 - (2) Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:
 - (a) pemilihan penyedia;
 - (b) kontrak payung antara Pejabat PD dengan Penyedia;
 - (c) kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan
 - (d) lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.
- 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi terdiri dari:

a) Lumsum

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

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

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

b) Waktu Penugasan

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

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

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

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

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

c) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.

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

3) Kontrak Tahun Jamak

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

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

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

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

2.1.c.2. Bentuk Kontrak

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

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) Bukti Pembelian/pembayaran

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

2) Kuitansi

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

3) Surat Perintah Kerja

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

- a) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4) Surat Perjanjian

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

- a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

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

2.1.c.3. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

1) Pembukaan

a) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

b) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

c) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

d) Para Pihak dalam Kontrak

(1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

(a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);

(b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

- (c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
- (d) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

e) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- g) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3) Penutup

- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan

- b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.1.c.4. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- 1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- 2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
- 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen).

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

2.1.c.5. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Pelaksanaan;
- 2) Jaminan Uang Muka; dan
- 3) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (Obligee), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);

- e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- 2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 3) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- 4) Jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.1.c.6. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi original equipment manufacturer (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

2.1.c.7. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- 1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- 2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- 3) Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

2.1.c.8. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi;
- 2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
 - d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;

- g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai ketentuan yang berlaku;
- i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2.1.c.9. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak

2.1.c.10. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

3) Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

2.2. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi :

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan

- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

2.2.a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

1) Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

- a) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dengan ketentuan;
 - (1) Wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40 % (Empat Puluh Persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);
 - (2) Produk dalam negeri yang bersifat wajib digunakan adalah yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);
- b) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- d) produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.2.b. Penyusunan dan Penetapan HPS

1) Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

2) Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:

- a) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- (1) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- (2) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

b) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

c) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

3) Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk :

- b) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- c) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- d) Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- e) *E-purchasing*.

2.2.c. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

1) Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2) Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Penyusunan rancangan Kontrak untuk Pengadaan Langsung berisikan surat perintah kerja dan syarat-syarat umum Kontrak.

Rancangan surat perintah kerja mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- a) Jenis kontrak;
- b) Lingkup pekerjaan;
- c) Keluaran hasil pekerjaan;
- d) Kesulitan dan risiko pekerjaan;
- e) Masa pelaksanaan;
- f) Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi;
- g) Cara pembayaran;
- h) Sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- i) Besaran uang muka;
- j) Bentuk dan ketentuan Jaminan;
- k) Besaran denda; dan
- l) Pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam surat perintah kerja. PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

Perubahan rancangan surat perintah kerja dan syarat-syarat umum Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung hanya dilakukan melalui persetujuan PPK.

Rancangan Kontrak mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- a) jenis Kontrak;
- b) lingkup pekerjaan;
- c) keluaran/output hasil pekerjaan;

- d) kesulitan dan risiko pekerjaan;
- e) masa pelaksanaan;
- f) masa pemeliharaan, untuk Pekerjaan Konstruksi;
- g) cara pembayaran;
- h) sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- i) umur konstruksi dan pertanggungjawaban terhadap kegagalan bangunan;
- j) besaran uang muka;
- k) bentuk dan ketentuan Jaminan;
- l) ketentuan penyesuaian harga;
- m) besaran denda;
- n) keterlibatan subpenyedia/subkontrak; dan
- o) pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS. Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

2.2.c.1. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

1) Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:

a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (*input based*), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

d) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

Kontrak Putar Kunci digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- (2) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

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

e) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap. Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri dari:

a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

b) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (*input based*), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

- (1) pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan
- (2) pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

b) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.

Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

2) Kontrak Tahun Jamak

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

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
- c) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.c.2. Bentuk Kontrak

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

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi. Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

2) Surat Perjanjian

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

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

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

2.2.c.3. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

1) Pembukaan

a) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

b) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

c) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

d) Para Pihak dalam Kontrak

(1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- (a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
- (b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- (c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
- (d) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

e) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

- d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
 - e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - g) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
 - h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- 3) Penutup
- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
 - b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.2.c.4. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- 1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- 2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan

- 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

2.2.c.5. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding
- 3) Jaminan Pelaksanaan;
- 4) Jaminan Uang Muka; dan
- 5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;

- b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - e) 5dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- 2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding ditujukan kepada Pokja Pemilihan. Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- 1) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- 2) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
- 3) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- 4) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 5) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- 6) Jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.2.c.6. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;
- 2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
 - d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
 - g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
 - h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2.2.c.7. Subkontrak

Persyaratan pekerjaan konstruksi yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

- 1) Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

- 2) Bagian pekerjaan konstruksi yang wajib disubkontrakkan yaitu:
 - a) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
 - (1) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
 - (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1)) sesuai dengan subklasifikasi SBU;
 - b) Sebagian pekerjaan konstruksi yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:
 - (1) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
 - (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

2.2.c.8. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.2.c.9. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

3) Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

2.3. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi:

- a. Penyusunan dan penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
- b. Reviu Pagu Anggaran dan Penetapan Pagu Pekerjaan Rancang dan Bangun;
- a. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
- b. Penetapan besaran uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan.

Persiapan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dibantu oleh Konsultan Manajemen Konstruksi. Dalam hal Konsultan Manajemen Konstruksi belum tersedia PPK dibantu oleh Tim Teknis.

Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dokumen Ketentuan PPK, Pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi Dokumen Persiapan Pengadaan.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah selaku Kepala UKPBJ, dengan kelengkapan syarat sebagai berikut melampirkan:

- a. Surat Permohonan;
- b. Foto Copy Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- c. Foto Copy DPA;
- d. SK PPK;
- e. Alamat email PPK;
- f. Harga Perkiraan Sendiri;
- g. KAK (khusus untuk pengadaan jasa konsultansi);
- h. Spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang, ~~pekerjaan konstruksi~~, dan jasa lainnya) dan gambar (jika diperlukan), serta rancangan detail (*detailed engineering design*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- i. Rencana waktu penggunaan barang/jasa;
- j. Rancangan Kontrak;

- k. Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan PA tentang status tanah tidak bermasalah;
- l. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi; dan
- m. Peraturan terkait (apabila diperlukan).

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Kepala UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)

Persiapan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

a. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.

b. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode prakualifikasi, setelah proses prakualifikasi selesai dilanjutkan dengan Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek.

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode pascakualifikasi dimulai dengan Pengumuman Tender/Seleksi.

c. Tahapan Pelaksanaan Pemilihan

Tahapan pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi, baik pelaksanaan kualifikasi maupun pelaksanaan pemilihan, dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Tender/Seleksi Gagal

1) Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal

a) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:

- (1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- (2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

- (3) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - (4) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - (5) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - (6) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - (7) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - (8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - (9) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - (10) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - (11) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
 - (12) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b) Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) dinyatakan setelah melewati masa sanggah.
 - c) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (7) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
 - d) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (9) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
 - e) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (10) sampai dengan angka (12) ditetapkan oleh PA/KPA.
 - f) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- 2) Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, Tender/Seleksi ulang atau penghentian proses Tender/Seleksi.
 - b) Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.

- c) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (1), angka (11), dan angka (12).
- d) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (2) sampai dengan angka (12).
- e) Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender/Seleksi apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- f) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- g) Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

3) Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

- a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

e. Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui SPSE

5. Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui *E-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat

a. *E-Purchasing*

E-purchasing merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem Katalog Elektronik atau Toko Daring.

1) *E-Purchasing* Katalog

a) Ketentuan Umum

E-purchasing yang dilakukan melalui sistem katalog selanjutnya disebut "*E-purchasing Katalog*".

Barang/jasa (Produk) yang tercantum pada Katalog Elektronik dapat dilakukan transaksi pembelian oleh seluruh PPK/PP di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Harga satuan produk yang tercantum pada Katalog Elektronik bukan merupakan harga final, harga tersebut merupakan satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian oleh PPK/PP kecuali jika harga satuan produk tersebut berupa harga tetap (*fix price*) yang ditetapkan berdasarkan Dokumen Penelaahan Kategori Produk dan Dokumen Pengumuman Penayangan Produk.

E-Purchasing Katalog dapat dilaksanakan dengan metode:

(1) *Negosiasi Harga*

E-purchasing Katalog dengan metode *Negosiasi Harga* dilakukan dengan melakukan negosiasi harga kepada Penyedia Katalog Elektronik yang dipilih terhadap harga satuan tayang, biaya pengiriman (apabila menggunakan kurir penyedia), dan biaya-biaya lainnya yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik. Hasil *Negosiasi Harga* merupakan harga final yang akan di transaksikan antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik.

(2) *Mini-Kompetisi*

E-purchasing Katalog dengan metode *Mini-Kompetisi* dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP. Harga penawaran dari Penyedia Katalog Elektronik yang menang pada proses *Mini-Kompetisi* merupakan harga final yang akan di transaksikan antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik.

(3) *Competitive Catalogue*

E-purchasing Katalog dengan metode *Competitive Catalogue* memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem.

PPK/PP dapat menggunakan berbagai macam metode *E-Purchasing* Katalog sesuai dengan kebutuhan.

b) *Persiapan E-Purchasing Katalog Metode Negosiasi Harga*

Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang/jasa sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan referensi harga untuk penyelenggaraan *E-Purchasing* Katalog. Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

(1) *Pemilihan Produk*

Pemilihan Produk merupakan proses mencari dan memilih produk yang akan dilakukan *E-purchasing* Katalog, proses *Pemilihan Produk* tersebut dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

(a) *Kesesuaian Spesifikasi*

PPK/PP dalam proses *Pemilihan Produk* pada Katalog Elektronik mengacu pada Spesifikasi yang ditetapkan oleh PPK.

(b) *Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri*

Setelah PPK/PP melakukan tahapan *Pemilihan Produk* sebagaimana huruf a di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas *Penggunaan Produk Dalam Negeri* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
 2. Dalam hal kondisi pada angka 1. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen).
 3. Dalam hal kondisi pada angka 1. dan 2. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN.
 4. Dalam hal kondisi pada angka 1., 2., dan 3. di atas tidak dapat dipenuhi, maka PPK/PP dapat memilih produk impor dengan cara Pengguna Anggaran (PA)/KPA mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) disertai kajian teknis dan lampiran dokumen identifikasi Barang/Jasa pada laman <https://tkdn.kemenperin.go.id/>; dan
 5. Dalam hal kondisi pada angka (1), (2), (3) dan (4) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain E-Purchasing Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi
- Setelah PPK/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf (a) dan huruf b di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:
1. Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi
Apabila nilai paket *E-purchasing* sampai dengan Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah), maka PPK/PP memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.
 2. Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil atau Koperasi
Apabila nilai paket *E-purchasing* lebih dari Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah) atau Nilai Paket *E-purchasing* sampai dengan Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah) namun tidak ada Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi yang mampu dan mencantumkan produk maka PPK/PP dapat memilih produk dari

Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi.

(d) Harga Terbaik

Setelah PPK/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan harga terbaik. Harga terbaik merupakan total harga yang paling rendah yang dapat diberikan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang sudah termasuk biaya pengiriman (apabila ada) dan biaya layanan tambahan (apabila ada).

(2) Referensi Harga

PPK/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:

- (a) Harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik;
- (b) Informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD; dan/atau
- (c) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Dokumentasi Persiapan

Seluruh tahapan Pemilihan Produk dan Penyusunan Referensi Harga di atas didokumentasikan oleh PPK/PP.

c) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog Metode Negosiasi Harga

Pelaksanaan *E-purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan *E-purchasing* Katalog berdasarkan tahapan berikut:

(1) Klarifikasi Teknis (apabila diperlukan)

Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/ fungsi/ kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

(2) Pemilihan Opsi Pengiriman

PPK/PP melakukan pemilihan opsi pengiriman untuk produk yang akan dilakukan *E-purchasing* yang terdiri dari: kurir penyedia dan jasa pengiriman pihak ketiga.

(3) Negosiasi Harga

PPK/PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga yang telah dibuat serta apabila diperlukan PPK/PP juga dapat melakukan negosiasi harga dengan didasarkan pada:

- (a) Bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada Katalog Elektronik;

- (b) Struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik; dan/atau
 - (c) Riwayat harga transaksi Penyedia Katalog Elektronik sebagaimana tersedia dalam fitur riwayat harga terbaik pada aplikasi Katalog Elektronik (apabila tersedia).
- (4) Surat Pesanan
- PPK dengan Penyedia Katalog Elektronik membuat kontrak dengan menandatangani Surat Pesanan secara elektronik melalui aplikasi Katalog Elektronik. Penandatanganan Surat Pesanan dilakukan secara elektronik antara PPK dan Penyedia Katalog Elektronik. Penyedia Katalog Elektronik menanggung biaya tanda tangan elektronik dan biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pembatalan Surat Pesanan
- Pembatalan surat pesanan terdiri dari 2 (dua) cara yaitu : penghentian surat pesanan dan pemutusan surat pesanan
- (6) Pengiriman
- Apabila produk yang dilakukan E-purchasing sudah siap untuk didistribusikan kepada PPK maka akan dilakukan proses pengiriman. Pengiriman tersebut dilaksanakan oleh Kurir penyedia atau Jasa pengiriman pihak ketiga.
- (7) Serah Terima Pekerjaan
- PPK melakukan pemeriksaan dan konfirmasi pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan yang tercantum dalam Surat Pesanan melalui aplikasi Katalog Elektronik. PPK dan Penyedia wajib menandatangani dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) secara elektronik pada aplikasi Katalog Elektronik setelah proses pemeriksaan barang/jasa yang telah diterima dan diselesaikan sehingga dalam BAST juga termasuk Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa.
- (8) Penilaian Kinerja Penyedia Katalog Elektronik
- Penilaian Kinerja Penyedia Katalog Elektronik dilakukan oleh PPK dengan memberikan nilai dan ulasan atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia Katalog Elektronik selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan ditandatangani BAST. Penilaian Kinerja Penyedia dapat dilakukan apabila fitur sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.
- (9) Pembayaran
- (a) Kelengkapan Dokumen Pembayaran
- PPK memastikan kelengkapan dokumen untuk melanjutkan proses pembayaran sebagai berikut:
1. Surat Pesanan;
 2. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 3. Dokumen Tagihan Pembayaran (*Invoice*);

4. Faktur Pajak (khusus mekanisme Pembayaran Uang Persediaan (UP) maka *Invoice* dipersamakan dengan Faktur Pajak);
5. Dokumen pemungutan tarif PNPB; dan
6. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku (apabila ada).

Apabila dokumen pendukung pembayaran tidak lengkap, maka PPK tidak dapat melanjutkan proses pembayaran pada aplikasi Katalog Elektronik.

(b) Mekanisme Pembayaran

PPK memulai proses Pembayaran sesuai mekanisme Pembayaran pada transaksi yang sedang dilaksanakan. Pembayaran pada Katalog Elektronik dilakukan melalui mekanisme:

1. Pembayaran Langsung (LS)

Pada Mekanisme Pembayaran LS Pihak yang menyediakan Faktur Pajak adalah pihak Penyedia Katalog Elektronik. PPK akan mengajukan pembayaran dengan memproses penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Selanjutnya, proses pembayaran akan ditindaklanjuti oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk keperluan proses pencairan dana sesuai dengan ketentuan peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku.

2. Pembayaran Uang Persediaan(UP)

Pada Mekanisme Pembayaran UP dokumen Faktur Pajak menggunakan Dokumen Tagihan Pembayaran (*Invoice*) yang diterbitkan pada aplikasi Katalog Elektronik. Pembayaran melalui UP pada Katalog Elektronik terdiri atas 2 (dua) cara yaitu:

a) Pembayaran menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah

Pembayaran transaksi pada Katalog Elektronik menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah dilakukan oleh PPK dengan mengajukan pembayaran kepada pemegang Kartu Kredit dan dapat dilakukan juga oleh PPK apabila PPK sebagai pihak pemegang Kartu Kredit.

b) Pembayaran Transfer Bank

Pembayaran transfer bank dilakukan sesuai dengan nilai pada surat pesanan oleh PPK dengan menunjuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertugas untuk melakukan pembayaran pada aplikasi Katalog Elektronik.

2) Toko Daring

a) Pelaksana *e-purchasing* dalam Toko Daring

(1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tugas dan kewenangan PPK dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pejabat Pengadaan

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

PPK atau Pejabat Pengadaan dapat menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*. Tanggung jawab atas pelaksanaan *e-purchasing* yang dilakukan oleh pejabat/petugas tetap berada pada PPK atau Pejabat Pengadaan yang menugaskan.

Dalam hal PPK atau Pejabat Pengadaan akan menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*, hendaknya mempertimbangkan risiko yang akan timbul, kompetensi, beban kerja, dan/atau rentang kendali.

b) Kanal Toko Daring, antara lain namun tidak terbatas pada:

(1) Kanal Bela Pengadaan (Kanal UMK PDN)

(a) Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam Kanal Bela Pengadaan adalah:

- i. *Marketplace* yang memiliki Pedagang/ *merchant* Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil atau memiliki fitur khusus Pedagang (*merchant*)/ Mitra Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
- ii. Ritel Daring dengan kualifikasi UMK.

(b) Barang/Jasa yang dijual/disediakan oleh PPMSE diutamakan/diprioritaskan Produk Dalam Negeri.

(c) Nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(2) Kanal PDN Non UMK

(a) PPMSE yang tergabung dalam Kanal PDN Non UMK adalah Ritel Daring Non UMK.

(b) Barang/Jasa yang tayang adalah barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

(c) Diutamakan untuk nilai belanja paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(3) Kanal Kurasi Lokal

(a) PPMSE yang tergabung dalam Kanal Lokal merupakan *Marketplace* yang wilayah cakupannya terbatas pada daerah tertentu.

- (b) Produk barang/jasa yang ditayangkan dalam Kanal Kurasi Lokal merupakan produk barang/jasa yang dijual oleh Pedagang/ *Merchant* daerah.
- (4) Kanal Kurasi lainnya
 - (a) Kanal ini diperuntukan bagi PPMSE Marketplace dan Ritel Daring atau barang/jasa yang tidak masuk kriteria Kanal Bela Pengadaan, Kanal PDN Non UMK dan Kanal Kurasi Lokal.
- c) Metode *e-purchasing* dalam Toko Daring
 - (1) Pembelian Langsung

Pembelian langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pada PPMSE.
 - (2) Negosiasi Harga

Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam PPMSE. Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila *platform* PPMSE terdapat fitur negosiasi.
 - (3) Permintaan penawaran

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam PPMSE.
 - (4) Metode Lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE:
 - (a) Pembelian yang barang/jasa dan/atau harga eceran tertinggi yang sudah ditetapkan pemerintah.
 - (b) Metode lainnya sesuai dengan bisnis proses yang terdapat pada *marketplace* atau ritel daring antara lain namun tidak terbatas pada *auction*, *subscription*, dan lainnya.
- d) Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring

Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring dapat diunduh pada Portal Pengadaan Nasional LKPP (www.inaproc.id) atau situs www.tokodaring.lkpp.go.id.
- e) Pemaketan Pekerjaan dan Bentuk Kontrak Pengadaan melalui Toko Daring
 - (1) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

- (2) Bentuk Kontrak Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup berupa bukti pembelian faktur/bon/invoice, struk, nota kontan tanpa meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa berupa:
- (a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
 - (b) Materai;
 - (c) Cap penyedia; dan
 - (d) Tanda tangan penyedia.

Perangkat Daerah wajib melaksanakan belanja Barang/Jasa dengan E-Purchasing minimal 30% dari total anggaran pengadaan barang/jasa.

b. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Persiapan Pengadaan Penunjukan Langsung

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

2) Persiapan Pemilihan Penunjukan Langsung

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan yang berlaku. Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

- a) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) *file*; dan
- c) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

- 3) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung
- a) Penunjukan Langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku untuk Pelaku Usaha yang mampu sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - b) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi :
 - (1) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - (3) Penetapan dan pengumuman.dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia melanjutkan Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung pada huruf a).
 - c) Tahapan Penunjukan Langsung dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- 4) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung
- Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 5) Pelaksanaan Pemilihan
- a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
 - b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
 - c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
 - d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
 - e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi).
 - f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
 - g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
 - h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
 - i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.

- k) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- l) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.
- m) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

c. Pengadaan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan.

1) Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- a) undangan Pengadaan Langsung;
- b) instruksi kepada peserta;
- c) lembar data pemilihan;
- d) Spesifikasi Teknis/kerangka acuan kerja;
- e) daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- f) formulir dokumen penawaran;
- g) formulir isian kualifikasi; dan
- h) rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- a) nama paket dan uraian pekerjaan;
- b) nilai HPS dan sumber pendanaan;
- c) alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- d) jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.

2) Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung

Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi ~~Nonkonstruksi~~—sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- a) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi

Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

Pengadaan Langsung dimaksud dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.
- (2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- (4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

b) Pengadaan Langsung untuk:

- (1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja.
- (2) Barang/Jasa Lainnya/ dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja.
- (3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja.

c) Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- (2) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- (3) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

- (5) Klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.
- (6) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- (7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- d) PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.
- e) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

d. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

1) Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi

Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.

Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKaP.

2) Persiapan Pengadaan Tender Cepat

Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
 - b) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
 - (1) suku cadang; atau
 - (2) bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.
 - c) untuk Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) PPK menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
 - (2) Penyusunan spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.
- 3) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
- Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat
- Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Undangan
 - b) Pendaftaran
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - d) Penyampaian Penawaran Harga
 - e) Pengumuman Pemenang
- Tahapan Tender Cepat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal
- Tender Cepat gagal dalam hal:
- a) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
 - c) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
 - d) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau

- f) korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

6. Konsolidasi

a. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- 1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- 2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- 4) PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
- 5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- 6) PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- 7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

b. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi oleh UKPBJ dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

7. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan dokumen Kontrak pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam standar Dokumen Pemilihan.

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Melalui Penyedia	Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia
a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
b. Penetapan SPPBJ	b. Penetapan SPPBJ
c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
d. Penandatanganan Kontrak	d. Penandatanganan Kontrak
e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel	e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)	f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
g. Pemberian Uang Muka	g. Pemberian Uang Muka
h. Penyusunan Program Mutu	h. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan
i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi
j. Mobilisasi	j. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
k. Pemeriksaan Bersama	j. Mobilisasi
l. Pengendalian Kontrak	k. Pemeriksaan Bersama
m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)	l. Pengendalian Kontrak
n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
o. Perubahan Kontrak	n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)	o. Perubahan Kontrak
q. Keadaan Kahar	p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak	q. Keadaan Kahar
s. Pemutusan Kontrak	r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
t. Pemberian Kesempatan	s. Pemutusan Kontrak
u. Denda dan Ganti Rugi	t. Peninggalan (Jasa Konstruksi)
	u. Pemberian Kesempatan
	v. Denda dan Ganti Rugi

- a. **Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia**

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan

- 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- 2) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

b. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

1) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

- (1) finalisasi rancangan Kontrak;

- (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - (3) rencana penandatanganan Kontrak;
 - (4) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
 - (5) asuransi, dsb;
 - (6) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
 - (7) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- b) Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi
- (1) finalisasi rancangan Kontrak;
 - (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - (3) rencana penandatanganan Kontrak;
 - (4) dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - (5) kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - (6) Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
 - (7) Asuransi;
 - (8) rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
 - (9) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
 - (10) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- c) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun
- (1) finalisasi rancangan Kontrak;
 - (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - (3) rencana penandatanganan Kontrak;
 - (4) dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - (5) jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
 - (6) jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
 - (7) asuransi;
 - (8) rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang;

- (9) rencana keselamatan konstruksi;
- (10) rencana mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan/atau
- (11) hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada). Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada). Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2) Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

3) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a) DPA telah disahkan;
- b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DPA belum disahkan; paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan; dan
- c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - (1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

4) Verifikasi dokumen kontrak

- a) Verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b) Pengajuan verifikasi dokumen kontrak oleh PPK SKPD kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- c) Verifikasi dokumen kontrak meliputi:
 - (1) keabsahan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - (2) isi/materi dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - (3) tata urutan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - (4) kelengkapan dokumen pendukung.
- d) Kebenaran materiil dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian adalah menjadi tanggung jawab PPK.

d. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

- 1) Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

- 2) Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 3) Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 4) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi, penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
- 5) Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) bukti sertifikat kompetensi:
 - (1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
 - (2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - b) bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
 - c) melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
- 6) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
- 7) PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan pekerjaan di wilayahnya.
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
 - 1) SPMK untuk Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi
 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2) SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

f. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

g. Penyusunan Program Mutu

1) Penyusunan Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b) organisasi kerja Penyedia;
- c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- e) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

2) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- (1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
- (2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
- (3) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- (4) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- (5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- (6) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- (7) Tahapan Pekerjaan;
- (8) Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*).

b) Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit memuat:

- (1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- (2) organisasi kerja Penyedia;
- (3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- (4) jadwal penugasan Personel inti dan Personel Pendukung;
- (5) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- (6) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- (7) pelaksana kerja.

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

3) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- a) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
- b) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
- c) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- d) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- e) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- f) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- g) Tahapan Pekerjaan;
- h) Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*).

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia

h. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung/perwakilan sah selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi:

- 1) review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;

- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 1) revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 3) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 4) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 5) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 6) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- 1) Penerapan SMKK;
 - a) RKK;
 - b) RMPK;
 - c) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
 - d) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
- 2) Rencana Kerja;
- 3) organisasi kerja;
- 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
- 5) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
- 6) Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
 - a) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
 - b) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 7) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat Persiapan pelaksanaan kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:

- 1) Program Mutu;

- 2) organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
- 3) kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
- 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- 5) Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
- 6) jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
- 7) rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
- 8) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun meliputi:

- 1) Penerapan SMKK;
 - a) RKK;
 - b) RMPK;
 - c) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
 - d) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
 - 2) Rencana Kerja;
 - 3) organisasi kerja;
 - 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
 - 5) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
 - 6) hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - 7) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - 8) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - 9) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan
 - 10) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - 11) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - 12) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - 13) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- i. Mobilisasi
- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
 - 2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan bahan/material dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) mendatangkan personil.
 - 3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung.
 - 4) Untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - b) menyiapkan peralatan pendukung;
 - c) mendatangkan personil;
 - d) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - e) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya.
 - 5) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- j. Pemeriksaan Bersama
- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
 - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
 - 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- k. Pengendalian Kontrak
- Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) pihak ketiga yang independen;
 - 3) Penyedia; dan/atau
 - 4) pengguna akhir.
- Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

m. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

a) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

b) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.

c) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;

(2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;

(3) Bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;

(4) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

d) Bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:

(1) bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan

(2) bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- (a) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
 - (b) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
 - (c) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
 - (d) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 - (e) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
 - (f) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.
- (3) sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
 - (4) besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
 - (5) ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
 - (6) besaran nilai pembayaran dan jenis material on site dicantumkan di dalam SSKK.
 - (7) contoh yang termasuk *material on site* :
 - (a) peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
 - (b) bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator, wiremesh pabrikan;
 - (c) bahan jadi: beton pracetak
 - (8) contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan
- e) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
 - f) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan), dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
 - g) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

- h) Ketentuan lebih lanjut terkait bentuk jaminan untuk pembayaran pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir c) angka (4) diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara
 - i) Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Kontruksi yang menggunakan Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, pembayarannya dilakukan berdasarkan output/sub output dan/atau tahapan/termin yang sudah ditetapkan dalam Kontrak.
- 3) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
 - 4) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.
 - 5) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
 - 6) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO):
 - 7) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan berakhir pada tahun 2025, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 95% setelah PHO dan 5 % saat berakhir FHO;
 - 8) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan melebihi tahun 2025, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 100% setelah PHO dan dilengkapi dengan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi sebesar 5 % dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.
 - 9) Apabila Penyedia Jasa tidak melaksanakan pemeliharaan (FHO), PPK wajib memberikan sanksi sebagaimana yang tercantum dalam kontrak.
- n. Perubahan Kontrak
- 1) Perubahan kontrak dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak melalui adendum Kontrak.
 - 2) Perubahan Kontrak dipertanggungjawabkan secara teknis dan profesional. Perubahan Kontrak dapat mengakibatkan penambahan nilai Kontrak.

- 3) Untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun, dalam hal penambahan nilai Kontrak akhir melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Persetujuan PA; dan
 - b) Tender secara terpisah atau penunjukan langsung dalam hal merupakan satu kesatuan konstruksi.
- 4) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) Kontrak Putar Kunci.
- 5) Untuk Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada Pekerjaan Konstruksi, dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d) mengubah jadwal pelaksanaan.
- 6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.
- 7) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
 - c) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 9) Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- 10) Perubahan Kontrak dilampiri Kajian Teknis yang disetujui oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

o. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- 1) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- 2) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - a) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - f) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 3) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak sebagaimana ketentuan yang berlaku.

p. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- 2) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- 3) Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- 4) PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- 5) Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak. Ketentuan terkait tindak lanjut penyelesaian terjadinya Keadaan Kahar ditetapkan dalam SSKK atau adendum Kontrak berdasarkan hasil negosiasi PPK dengan Penyedia.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

q. Penghentian Kontrak, Pengakhiran Kontrak, atau Berakhirnya Kontrak

1) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian Kontrak sementara dapat diberikan kompensasi berupa:

- a) perpanjangan masa Kontrak; dan/atau
- b) penggantian yang wajar terhadap kerugian nyata.

Penghentian Kontrak permanen diberlakukan Pengakhiran Kontrak.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2) Pengakhiran Pekerjaan

Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

- a) Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
- b) Pelaksanaan Kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
- c) Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

Dalam hal Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan setelah dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga, berdasarkan kesepakatan Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia lain yang dinilai mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan kewajiban pembayaran penyelesaian pekerjaan tersebut menjadi tanggungjawab Penyedia.

3) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dengan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

r. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- k) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- l) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- a) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- d) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- b) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- a) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- c) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- d) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

s. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

t. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- 1) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - b) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana huruf a) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
 - (1) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (2) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
 - c) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) angka (1), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
 - d) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- 2) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - a) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - c) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

Tata cara/Tahapan Pemberian Kesempatan

- 1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan Pemberian Kesempatan kepada PPK di atas kertas bermeterai cukup, dengan melampirkan:
 - a) kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b) kesanggupan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c) kesanggupan menyelesaikan angsuran uang muka;
 - d) kesanggupan memperpanjang jaminan pelaksanaan;
 - e) kesanggupan dibayar pada tahun anggaran berikutnya pada Perubahan APBD;
 - f) kesanggupan tidak menuntut bunga atas keterlambatan pembayaran;
 - g) laporan progres pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas, tim teknis dan PPK; dan
 - h) kesanggupan dibayar setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- 2) Terhadap permohonan penyedia, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) meneliti kelengkapan dokumen administrasi;
 - b) memverifikasi kebenaran dokumen;
 - c) menilai kemampuan penyedia dalam menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - d) memberikan jawaban apakah diberi kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tidak diberi kesempatan;
 - e) dalam hal diberi kesempatan, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
 - f) dalam hal tidak diberi kesempatan, dituangkan dalam surat dan diberikan alasan.
- 3) Progres pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan dibayar sesuai sertifikat bulanan atau termin terakhir.
- 4) Dalam hal progress pekerjaan tidak disepakati oleh PPK dan penyedia, maka penentuan progres pekerjaan dilakukan oleh penilai publik yang ditunjuk oleh APIP.
- 5) Sisa nilai pelaksanaan pekerjaan wajib dianggarkan kembali pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya
- 6) Pembayaran dilakukan setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- u. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

- 3) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 4) Besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
- 5) Pengenaan denda administratif kepada Penyedia apabila tidak memenuhi ketentuan pemberian pekerjaan utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 7) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- 8) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

8. Serah Terima

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

- a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
 - 1) Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - a) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak
 - (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim/tenaga ahli dan tim/staf teknis.
 - (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - b) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA

- (1) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (2) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)

- a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- e) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
- g) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- h) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- i) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

b. Pekerjaan Konstruksi

1) Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (*Provisional Hand-Over*)

- a) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

- b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - e) Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
 - f) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - g) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.
 - h) Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
 - i) Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
 - j) Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
 - (1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
 - (2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
 - k) Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.
- 2) Masa Pemeliharaan
- a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - b) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

- c) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- e) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- f) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- i) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan.
- j) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

3) Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (*Final Hand-Over*)

Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pengajuan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

- 4) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA
 - a) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - b) Mekanisme serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Penilaian Kinerja Penyedia

Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Hasil penilaian kinerja penyedia sebagai salah satu syarat kelengkapan Berita Acara Pemeriksaan.

a. Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja bertujuan untuk:

- 1) Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia;
- 2) Memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
- 3) Melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
- 5) Memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia.

b. Prinsip Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja dilaksanakan dengan prinsip :

- 1) Sederhana, mudah, dan aplikatif;
- 2) Transparan, objektif, proporsional; dan
- 3) Profesional dan berintegritas.

c. Sistem Informasi

Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

d. Tata Cara Penilaian Kinerja

- 1) Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- 2) PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
 - a) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - b) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - c) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- 3) Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
- 4) Penilaian Kinerja pada *e-Purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
- 5) Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- 6) Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- 7) Format penilaian kinerja penyedia sebagaimana terlampir.
- 8) Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

e. Aspek, Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja

- 1) Aspek, indikator dan bobot yang dipergunakan untuk menilai kinerja Penyedia terdiri atas:
 - a) Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%;
 - b) Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%;
 - c) Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.
- 2) Kriteria dan skor Penilaian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Penghargaan kepada Penyedia

- 1) Hasil Penilaian Kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan.
- 2) Ketentuan mengenai penggunaan hasil Penilaian Kinerja mengikuti pedoman dalam Peraturan Lembaga tentang Pedoman Pemilihan Penyedia.

G. Pengadaan Khusus

1. Pengadaan Barang/ Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

- a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- b. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilakukan dengan cara:
 - 1) swakelola; dan/atau
 - 2) penyedia.
- c. Kriteria keadaan darurat, tata cara Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat, dan pengawasan dan pelayaann hokum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pengecualian

a. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan meliputi pedoman mengenai:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) Pejabat Pengadaan;
- 4) Pokja Pemilihan;
- 5) Penyedia; dan
- 6) Pihak lainnya, meliputi:
 - a) Pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) Pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan pimpinan BLU/BLUD.

b. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD

Pengadaan barang/Jasa di BLU/BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan pimpinan BLU/BLUD.

Dalam hal terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi berdasarkan hasil kajian internal BLU/BLUD, Pemimpin BLU/BLUD dapat mengatur pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BLU/BLUD.
- 2) Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan *best practice* lainnya sebagai rujukan.
- 3) Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD disesuaikan dengan tujuan organisasi BLU/BLUD dalam rangka menunjang tata kelola organisasi yang baik.
- 4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD secara umum meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- 5) Pengaturan pemaketan/konsolidasi pengadaan, dan metode pemilihan diatur berdasarkan kewenangan.
- 6) Pengaturan jenjang nilai pada metode pemilihan disesuaikan dengan kebutuhan BLU/BLUD.
- 7) Kriteria Penunjukan Langsung selain merujuk pada peraturan perundang-undangan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing sektor BLU/BLUD.
- 8) Dalam keadaan darurat, BLU dapat mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- 9) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
- 10) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- 11) BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
- 12) Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat

1) Umum

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:

a) Listrik;

- b) Telepon/komunikasi;
- c) Air bersih;
- d) Bahan Bakar Gas;
- e) Bahan Bakar Minyak;
- f) Tiket Perjalanan;
- g) Hotel;
- h) Jasa Pengiriman;
- i) Materai;
- j) Biaya Perawatan Kendaraan, Peralatan Elektronik, dan Peralatan Lainnya;
- k) Tidak terbatas pada poin di atas..

2) Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya (RAB) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/ periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

c) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ kuitansi/ surat perjanjian kerja/surat perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

- d. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan
 - 1) Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
 - 2) Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
 - 3) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - a) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
 - b) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - c) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 5) Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
- e. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya
Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan

1. Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi

- a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- b. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- c. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
- d. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
- e. Nilai Pagu Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.

- f. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.

2. Penggunaan Produk Dalam Negeri

- a. Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
- c. Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada huruf b) rnengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- d. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia.
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- f. Pengadaan barang impror dapat dilakukan, dalam hal:
 - 1) barang tersebut belum dapat diprcduksi di dalam negeri; atau
 - 2) volume produksi dalam negefi tidak mampu rnenuhi kebutuhan.
- g. Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

3. Pengadaan Berkelanjutan

- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a. terdiri atas:
 - 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum

1. Pengawasan Internal

- a. Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Pemerintah Daerah.

- b. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- c. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- d. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - 2) kepatuhan terhadap peraturan;
 - 3) pencapaian TKDN;
 - 4) penggunaan produk dalam negeri;
 - 5) pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - 6) Pengadaan Berkelanjutan.
- e. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- f. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pengaduan oleh Masyarakat

- a. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- b. Tata cara pengaduan oleh masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sanksi

Pengenaan sanksi bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Daftar Hitam Nasional

- a. PA/KPA menayangkan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.
- b. Penayangan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- c. Pelaku Pengadaan dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
- d. Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum dapat dibantu oleh Advokat.
- e. Pelayanan hukum tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.

6. Penyelesaian Sengketa Kontrak

- a. Penyelesaian sengketa Kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui :
 - 1) layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
 - 2) arbitrase;
 - 3) Dewan Sengketa Konstruksi; atau
 - 4) penyelesaian melalui pengadilan.
- b. Layanan penyelesaian sengketa kontrak diselenggarakan oleh LKPP.
- c. Dewan Sengketa Konstruksi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

A. Asas Umum Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dan orang, atau badan yang menerima dan/atau menguasai kas/persediaan/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan tanda bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
3. Kebenaran material tersebut merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Setiap Pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
5. Bendahara yang mencakup Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menjalankan tugas dan fungsinya wajib berdasarkan dokumen atau tanda bukti yang dibuat oleh pihak lain.
6. Sehubungan dengan ketentuan tersebut di atas, maka guna kepentingan pembagian dan pembatasan kewenangan, dokumen atau tanda bukti atas kegiatan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD dilarang dibuat oleh Bendahara.
7. Bendahara tidak mengerjakan proses akuntansi anggaran serta tidak membuat dokumen dan tanda bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran (penyetoran/pembayaran) kas yang menjadi kewenangannya.
8. BUD dipegang oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan dapat menunjuk Kuasa BUD.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertindak sebagai pejabat fungsional, bersifat utuh dan mandiri, bukan pejabat pembantu, serta berkedudukan di PD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
10. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran.
11. PPK SKPD/PPK Unit SKPD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
12. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD.

13. PPTK/PPK adalah pihak yang disertai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
14. PPTK/PPK wajib melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan di luar yang menjadi kewenangan PPK-SKPD.
15. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD/Unit SKPD.

B. Penatausahaan BUD

1. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
2. Sebagai BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan penatausahaan keuangan daerah.
3. Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D paling tidak mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
4. Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mendepositokan uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
5. Penerimaan kas dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit atau Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lainnya yang sah yang telah divalidasi oleh Pemegang Kas Umum Daerah.

C. Pertanggungjawaban BUD

Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan Bank.

D. Penatausahaan Penerimaan

1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan

- a. Petugas pemungut pendapatan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang dipungutnya ke Rekening Bendahara Penerimaan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

- b. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pendapatan daerah dengan nilai akumulasi setiap hari di bawah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), maka penyetoran pendapatan daerah ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib dilakukan setiap minggu.
- c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan seluruh pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan cara melakukan pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Perintah pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pemegang Rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng) dan dilakukan pada awal tahun anggaran.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas atas pelaksanaan anggaran pendapatan/penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dimaksud menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- f. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui Rekening Kas Umum Daerah dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas Umum Daerah.
- g. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dimulai saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari pihak ketiga. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
- h. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dilakukan saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu hingga penyetoran/pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- i. Proses pencatatan sebagaimana tersebut pada huruf g dan huruf h dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- j. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan berdasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis; dan
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- k. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 4), disahkan Kepala SKPKD selaku PPKD melalui porporasi.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan. Satu lembar tembusan ditinggal sebagai arsip Bendahara Penerimaan pembantu.
- m. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran yang diterima dari Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-SKPD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di PD (lampiran SPJ-Kas). Satu lembar tembusan di tinggal di arsip Bendahara Penerimaan.
- n. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- o. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- p. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

2. Penatausahaan PPTK Pendapatan

- a. PPTK Pendapatan adalah pihak yang diberi tugas dan fungsi melakukan penatausahaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan menurut rekening kegiatan pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan DPA-SKPD/Unit SKPD.
- b. PPTK Sumber-sumber Pendapatan Daerah melakukan pembuatan/ pencetakan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah paling tidak terdiri dari:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD);
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 3) Karcis atau Tanda Bukti Pembayaran; dan
- 4) Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang ada, kecuali Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU), dan Surat Setoran Pajak (SSP).

E. Pertanggungjawaban Penerimaan PD

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
 - 1) PA melalui PPK-SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) PPKD selaku BUD setiap bulan paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya melalui PPK-SKPD (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas dikirim kepada:
 - 1) KPA melalui PPK Unit SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan terdiri dari:
 - 1) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - 4) Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
 - 5) Register STS; dan
 - 6) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- d. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- 4) Register STS.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e. SPJ Kas sebagaimana pada huruf c paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh PA.
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan-SKPD dan diketahui oleh PA.
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD dan diketahui oleh PA.
 - 4) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan yang diketahui oleh PA dengan PPKD.
 - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan Bank Jateng.

2. Pertanggungjawaban PPTK Pendapatan

Pada setiap akhir bulan PPTK Pendapatan wajib mempertanggungjawabkan atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan melakukan:

- a. Rekonsiliasi realisasi pendapatan PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan diketahui oleh Kepala PD dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.
- b. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan.
- c. PPTK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.

F. Penatausahaan Pengeluaran

1. Penyediaan Dana

- a) Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat per semester.
- b) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing rekening anggaran.

2. Penatausahaan Permintaan Pembayaran

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD guna memperoleh persetujuan PA.
- b. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD guna memperoleh persetujuan KPA.

- c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP.
- e. Penerbitan dan pengajuan SPP dapat melalui:

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a) Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Perhitungan besaran UP yang dilakukan BUD.
- b) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sekali dalam setahun pada setiap awal tahun anggaran tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang bisa dibayarkan secara tidak langsung melalui Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan terdiri dari Uang Persediaan Tunai dan Uang Persediaan KKPD. Ketentuan mengenai UP KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- c) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) Form SPP-UP;
 - (2) Rincian penggunaan anggaran selama 1 tahun yang akan dimintakan pembayaran melalui SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - (3) Rekapitulasi SPJ-Anggaran bulan Desember, yang dilampiri tanda terima: SPJ-Barang, laporan keuangan tahun sebelumnya;
 - (4) Fotocopy rekening koran; dan
 - (5) SK Bupati tentang Penetapan UP.
- d) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub-kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran, dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan.
- f) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan Unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan, dan apabila ada sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk suatu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan dengan pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan ketentuan sisa Uang Persediaan atau sisa ganti Uang Persediaan maksimal 30% dari besarnya Uang Persediaan. SPP GU terdiri dari GU tunai dan GU KKPD. Ketentuan mengenai GU KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- b) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (1) Form SPP-GU;
 - (2) Rincian SPP-GU yang berupa Rekapitulasi SPJ Uang Persediaan yang telah digunakan untuk masing-masing rekening belanja;
 - (3) Tanda Terima SPJ-Kas, BKU dan Realisasi penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya sampai dengan tanggal pengajuan SPP;
 - (4) Rekening koran dari Bank, tanda terima SPJ-Anggaran, SPJ-Barang bulan terakhir, dan kertas kerja rekonsiliasi pajak sebelum pengajuan SPP GU.
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan oleh:
 - (a) Bendahara Pengeluaran dengan PPTK masing-masing kegiatan dan diketahui oleh PA.
 - (b) Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD dan diketahui oleh PA.
 - (c) Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA.
 - (6) Tanda Bukti Penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.

3) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan/ganti uang persediaan tidak mencukupi;
- b) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang harus dipertanggungjawabkan tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

- c) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - (1) Form SPP-TU;
 - (2) Rincian kegiatan yang akan diajukan SPP-TU;
 - (3) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang;
 - (4) Lampiran lain yang diperlukan; dan
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas sebagaimana pengajuan SPP-GU di atas.
- d) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dan penggunaan dana TU harus di-SPJ kan dalam waktu 1 (satu) bulan. Batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat dari peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4) SPP Langsung (SPP-LS)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- b) SPP-LS adalah semua pembayaran/transfer yang dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Daerah.
- c) Pihak ketiga wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
- d) SPP-LS terdiri dari:
 - (1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - (a) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Belanja Gaji didasarkan dokumen yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji;
 - (b) Jenis pembayaran gaji mencakup:
 - i. pembayaran gaji induk;
 - ii. gaji susulan;
 - iii. kekurangan gaji;
 - iv. gaji terusan.
 - (c) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

- (1) form SPP-LS;
 - (2) daftar gaji bulan yang bersangkutan;
 - (3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran menyimpan sementara keseluruhan pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan untuk pembayaran gaji yang dibayarkan langsung dari RKUD;
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
 - (5) lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pembayaran gaji yang diajukan.
- (d) Dalam hal terjadi perubahan penerimaan gaji maka lampiran dokumen yang diperlukan antara lain:
- (1) fotocopy SK CPNS;
 - (2) fotocopy SK PNS;
 - (3) fotocopy SK kenaikan pangkat;
 - (4) fotocopy SK jabatan;
 - (5) fotocopy kenaikan gaji berkala;
 - (6) fotocopy surat pernyataan pelantikan;
 - (7) fotocopy surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (8) fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (9) daftar keluarga (KP4);
 - (10) fotocopy surat nikah;
 - (11) fotocopy akte kelahiran;
 - (12) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (13) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (14) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (15) surat pindah;
 - (16) surat kematian;
 - (17) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah; dan
 - (18) Lampiran lain yang diperlukan.
- (e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada PPTK Belanja Gaji untuk dilengkapi.
- (2) SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah
- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah.

- (b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah terdiri dari:
 - i. form SPP-LS;
 - ii. daftar insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - iii. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan, dilakukan oleh:
 - 1. Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala PD/SKPKD.
 - 2. PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPKPAD.
 - iv. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
- (3) SPP-LS untuk pengadaan Barang/Jasa
 - (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK sesuai dengan kegiatan yang dikelola.
 - (b) Pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan pengadaan barang pabrikan minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib menggunakan SPP-LS
 - (c) PPK/PPTK pemegang kegiatan pengadaan barang/jasa mengajukan dokumen pendukung SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
 - (d) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - i. form SPP-LS;
 - ii. Billing pajak (PPh dan PPN);
 - iii. SSP disertai faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak ;
 - iv. Ringkasan perjanjian kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga. Apabila nilai kontrak merupakan gabungan dari beberapa rekening dalam satu DPA/DPPA maka pembebanannya dalam kontrak dihitung secara proporsional untuk tiap-tiap rekening dimaksud;
 - v. Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/transfer sebagai rekening penerimaan pembayaran/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah;

- vi. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - vii. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - viii. Berita Acara Pembayaran;
 - ix. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
 - x. Surat jaminan bank/bank garansi;
 - xi. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - xii. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - xiii. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - xiv. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - xv. Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - xvi. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - xvii. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - xviii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh PPK; dan
 - xix. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- (e) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (f) Untuk pengajuan SPP-LS atas pengadaan barang pabrikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPP-LS untuk Belanja Hibah

(a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja hibah (beserta lampirannya) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK belanja hibah.

(b) Kelengkapan dokumen SPP Belanja Hibah:

- i. Proposal;
- ii. Kajian teknis;
- iii. Surat keterangan domisili;
- iv. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah);
- v. SK Kepala PD atas Nama Bupati tentang Penerima Hibah dengan nilai kurang dari Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).
- vi. SPTJM PPTK;
- vii. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
- viii. Surat keterangan terdaftar/Penetapan pengesahan instansi vertikal/Pengesahan/ penetapan PD/ Badan Hukum
- ix. NPHD;
- x. Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- xi. Rekap daftar penerima beserta rekening Bank apabila penerima lebih dari 1 (satu);
- xii. Kuitansi dinas 2 (dua) lembar dan 1 (satu) lembar bermaterai cukup;
- xiii. Rencana penggunaan dana;
- xiv. Pakta integritas dari penerima hibah;
- xv. Pakta Integritas dari PD;

(c) Untuk (b) poin i, ii, iii untuk PD

(d) Pencairan belanja hibah berupa uang selain pekerjaan konstruksi dilakukan dalam satu kali pencairan.

(e) Pencairan belanja hibah berupa uang untuk pekerjaan konstruksi dilakukan sebagai berikut:

- i. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah telah siap melaksanakan kegiatan.
- ii. Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf (b) dan dilengkapi dengan rekapitulasi penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.

- iii. Dalam hal belanja hibah yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100% dan dilampiri Surat Pernyataan Kepala Desa/penerima hibah bermaterai yang menyatakan sanggup menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% pada tahun berjalan.
- (f) Pencairan belanja hibah dalam bentuk barang melalui pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa.

(5) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan sosial (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PPTK belanja bantuan sosial
- (b) Kelengkapan dokumen SPP Bantuan Sosial:
 - i. Proposal;
 - ii. Kajian teknis;
 - iii. Surat keterangan domisili;
 - iv. SK Bupati;
 - v. SPTJM PPTK;
 - vi. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - vii. Nomer rekening penerima bantuan sosial disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - viii. Kuitansi 2 (dua) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
 - ix. Rencana penggunaan dana; dan
 - x. Pakta integritas.

Poin i, ii, iii, dan vi untuk PD

(6) SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bagi hasil (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja bagi hasil berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.
- (b) Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil:
 - i. Permohonan pencairan dana dari desa;
 - ii. Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
 - iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
 - iv. Laporan realisasi pendapatan pada retribusi Pasar Pingit, Pasar Candirot, dan Terminal Pingit.
 - v. Pakta Integritas;
 - vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;

(7) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Kepada Partai Politik

(a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran PD berdasarkan dokumen yang diajukan oleh PPTK belanja bantuan keuangan kepada partai Politik.

(b) Kelengkapan dokumen:

- i. Fotocopy nomor rekening Bank atas nama Partai Politik yang masih aktif;
- ii. Surat Tanda Terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai cukup oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan Kop Surat dan Cap stempel Partai Politik;
- iii. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;
- iv. Pakta Integritas; dan
- v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

(8) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

(a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.

(b) Kelengkapan dokumen:

- i. Permohonan pencairan dana dari desa;
- ii. Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
- iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
- iv. Rencana penggunaan dana;
- v. Pakta Integritas;
- vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK; dan
- vii. Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
- viii. Pengajuan pencairan;
 1. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima telah siap melaksanakan kegiatan.
 2. Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf (b) dan dilengkapi dengan laporan penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.

3. Dalam hal bantuan keuangan yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100%.

(9) SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja tidak terduga (beserta lampirannya) dilakukan PPTK Belanja Tidak Terduga berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD Pengampu
- (b) Kelengkapan dokumen:
 - i. Surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD
 - ii. rencana penggunaan dana;
 - iii. SPTJM Kepala PD Pengampu ;
 - iv. Dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- (c) Untuk pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bunga, belanja subsidi (beserta lampirannya) dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bunga, PPTK belanja subsidi; dan
- (b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

(11) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

(12) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam menatausahakan permintaan pembayaran berupa Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

3. Penatausahaan Surat Perintah Membayar

- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Kelengkapan dokumen SPM:
 - 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah:
 - a) dokumen SPP-UP;
 - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan”; dan

- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.

2) Kelengkapan dokumen SPM-GU adalah:

- a) dokumen SPP-GU;
- b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan”;dan
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.

3) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:

- a) dokumen SPP-TU;
- b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang”;dan
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

4) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah dokumen SPP-LS beserta lampiran berupa Ikhtisar Pencairan Kas yang di dalamnya paling tidak menerangkan:

- a) Jumlah pagu anggaran (sesuai DPA-SKPD);
- b) Jumlah kumulatif pencairan kas sebelumnya (sampai dengan waktu sebelum pencairan yang diperintahkan untuk dibayar berdasar SPM-LS berkenaan);
- c) Sisa pagu anggaran sebelumnya (yang belum dicairkan kasnya sampai dengan SPM-LS berkenaan);
- d) Jumlah pencairan saat ini (berdasar SPM-LS berkenaan);
- e) Sisa pagu anggaran saat ini (setelah pencairan dana berdasar SPM-LS berkenaan atas rekening kegiatan bersangkutan);
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani PA/KPA;dan
- g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan Kebenaran dan keabsahan data/dokumen ;
- h) Permohonan Pencairan oleh Pengguna Anggaran;
- i) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

- c. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
- d. Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

- e. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- f. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- g. SPM yang telah diterbitkan, dan kemudian diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D.
- h. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4. Penatausahaan Pencairan Dana

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SP2D:
 - 1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP adalah dokumen SPP-UP dan SPM-UP.
 - 2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU adalah dokumen SPP-GU dan SPM-GU.
 - 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU adalah dokumen SPP-TU dan SPM-TU.
 - 4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup adalah dokumen SPP-LS dan SPM-LS.
- c. SPM-LS Gaji paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji kecuali pada hari tersebut hari libur.
- d. SPM-LS honor paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji.
- e. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g. SP2D diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM dinyatakan benar dan lengkap.
- h. SP2D-LS Gaji paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah 1 hari sebelum bulan pembayaran gaji.
- i. SP2D-LS Honor paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah tanggal 1 hari bulan pembayaran gaji.
- j. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- k. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada PA/KPA.

- l. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-LS kepada pihak ketiga.
- m. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada PA/KPA dilakukan dengan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- n. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada pihak ketiga dilakukan dengan SP2D-LS, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- o. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.
- p. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai non PNS wajib membuka rekening tabungan pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menerima pembayaran gaji langsung dari BUD melalui RKUD atau langsung dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu.
- q. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS dengan melalui SP2D-UP, SP2D-GU, atau SP2D-TU apabila dipandang jumlahnya secara material kecil dan dijamin aman/nyaman bagi penerima, yang diupayakan dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank atau dengan cheque (cek).
- r. Pihak calon penerima pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer wajib membuka rekening giro/tabungan, guna menerima pembayaran dan pengiriman yang wajib dilakukan melalui SP2D-LS atau secara langsung dari RKUD.
- s. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka dan memiliki satu rekening giro pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menampung Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan.

5. Penatausahaan PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
- b. PPTK/PPK Pengadaan Belanja Barang/Jasa setiap akhir bulan wajib melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan

- c. PPTK belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- d. PPTK pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- e. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
 - 1) Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
 - 2) Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak terduga;
 - 3) sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
 - 4) hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
 - 5) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - 6) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - 7) hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
 - 8) tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
 - 9) dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
 - 10) dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penatausahaan PPK-SKPD dan PPK Unit-SKPD

- a. PPK-SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- b. PPK-SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada PD bersangkutan.
- c. PPK-Unit SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-Unit SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.

- d. PPK-Unit SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-Unit SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada Unit-SKPD bersangkutan.

7. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/pembayaran kas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di PD, kepada PA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon langsung kepada PPTK atau melalui Bendahara Pengeluaran pembantu untuk kegiatan yang dikelola dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- d. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran wajib membuat tanda terima (kuitansi) atas pengembalian sisa uang panjar/bon tersebut dan wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PPTK.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam menyelenggarakan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pertanggungjawaban Pengeluaran

1. Pertanggungjawaban PPKD

- a. PPKD menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir bulan tahun anggaran berkenaan.

- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran semester PD pada setiap akhir semester pertama tahun anggaran berkenaan.
- d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang merupakan Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir tahun.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e, disampaikan kepada BPK paling lambat pada akhir bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD, setelah diperiksa BPK harus disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pertanggungjawaban Belanja Hibah

- a. Penerima hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala PD terkait.
- b. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja hibah dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- c. Pertanggungjawaban atas pemberian hibah meliputi:
 - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah oleh Perangkat Daerah pengampu;
 - 3) NPHD;
 - 4) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- d. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- e. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - 1) laporan penggunaan hibah, termasuk memuat uraian sisa belanja hibah;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan

- 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima hibah berupa uang, atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dan 2) disampaikan kepada bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- h. Realisasi Belanja hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- i. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati c.q. PPKD melalui PD terkait.
- b. Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan;
- c. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 3) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 4) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

- d. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan 2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - 1) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- h. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- i. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

4. Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bagi Hasil

Laporan penggunaan belanja bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik

Laporan penggunaan bantuan sosial kepada Partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa

- a. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penerima bantuan keuangan Kepada Desa bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.

- c. Kepala Desa diwajibkan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bankeudes yang merupakan pertanggungjawaban secara formal dan material.

7. Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga

Kepala PD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib melaporkan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

8. Pertanggungjawaban PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain kepada PA/PB;
- b. PPTK Belanja wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Belanja pada akhir bulan.
- c. PPTK Belanja setiap akhir bulan melaporkan kepada pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang, atas pembelian, pemakaian, dan sisa barang persediaan/barang pakai habis yang menjadi tanggungjawabnya;

9. Pertanggungjawaban PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menyusun pertanggungjawaban pengeluaran, berdasarkan SPJ-Kas yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
 - 1) register penerimaan SPJ-Kas;
 - 2) register pengesahan SPJ-Kas;
 - 3) surat penolakan SPJ-Kas;
 - 4) register penolakan SPJ-Kas; dan
 - 5) surat dan register lain yang diperlukan.
- c. SPJ-Anggaran yang disusun oleh PPK-SKPD dimaksud paling tidak terdiri dari:
 - 1) pengantar SPJ Anggaran;
 - 2) laporan Realisasi Anggaran;
 - 3) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro atas nama “Bendahara Pengeluaran”, atas nama “Bendahara Pengeluaran pembantu”, pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang;
 - 5) Salinan/tembusan/copy SPJ Barang;
 - 6) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;

- 7) jurnal Penerimaan Kas;
 - 8) jurnal Pengeluaran Kas;
 - 9) jurnal Umum;
 - 10) buku besar kas;
 - 11) buku besar per rekening sub rincian objek per sub kegiatan;
 - 12) tanda bukti pengeluaran uang;
 - 13) tanda bukti penerimaan uang;
 - 14) Surat Tanda Setoran;
 - 15) tanda bukti dan dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- d. SPJ-Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan dalam bentuk soft file PDF kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1) sampai dengan 5). Dokumen nomor 7) sampai dengan 11) disesuaikan dengan media akuntansi yang tersedia pada sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain.
- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud pada huruf d dengan melampirkan:
- 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
 - b) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan PD.
 - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD.
 - d) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK SKPD.
 - b) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD.
 - c) Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
- g. PPK-SKPD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- h. PPK-SKPD pada setiap akhir semester pertama, menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lambat pada tanggal 5 Juli tahun anggaran berkenaan telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.

- i. Laporan triwulan dan laporan semester sebagaimana huruf g dan h di atas, agar melampirkan:
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan; dan
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan PD yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca (per 31 Desember);
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- k. Laporan Keuangan PD seperti tersebut di atas, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat pada 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- l. Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud huruf j bersamaan dengan pengiriman:
 - 1) Daftar Mutasi Barang PD (dalam tahun anggaran);
 - 2) Daftar Barang PD (per 31 Desember);
 - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan PD (dalam tahun bersangkutan); dan
 - 4) Daftar Sisa Persediaan PD (per 31 Desember).
- m. Laporan Keuangan PD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.

10. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas UP, GU, dan TU yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
 - 1) PA melalui PPK-SKPD paling lambat Tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif).
 - 2) PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 5 (lima) bulan berikutnya atau sebagai lampiran pengajuan SPP-GU (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).

- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran pembantu wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas uang TU/LS yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
 - 1) KPA melalui PPK Unit SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyetorkan ke RKUD, Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - a) Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c) PA/KPA kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan, dengan dilampiri:
 - (1) Fotocopy SP2D;
 - (2) Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D);
 - (3) Buku Kas Umum;
 - (4) Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban TU;
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PPTK khusus TU yang bersangkutan;
 - (6) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD khusus TU yang bersangkutan;
 - (7) Surat Tanda Setoran (UYHD TU).

SPJ-Kas (SPJ Fungsional) dari SP2D-TU tersebut, disampaikan secara terpisah dengan SPJ Kas dari SP2D-UP/GU paling lambat 1 bulan sejak pencairan SP2D-TU.

d) SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencakup:

- 1) Pengantar SPJ-Kas;
- 2) Buku Kas Umum;
- 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
- 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- 5) Buku Panjar/Uang Muka;
- 6) Buku Pembantu Pajak;
- 7) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja;
- 8) Register SPP/SPM/SP2D (UP, GU, TU, dan LS);
- 9) Laporan Penutupan Kas;
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- 11) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- 12) Buku dan register lainnya yang diperlukan.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia pada sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu ditutup pada setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- f) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka rekonsiliasi Kas PD.
- g) PA melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi terhadap SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran.
- h) Dalam hal SPJ-Kas telah sesuai, PA mengesahkan SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan pada Rekapitulasi Pengeluaran (per rincian obyek belanja).
- i) Penyampaian SPJ-Kas oleh Bendahara Pengeluaran secara fungsional kepada BUD dilaksanakan setelah disahkannya Surat SPJ-Kas oleh PA.
- j) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

- l) Saldo kas tunai yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada akhir bulan maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- m) Belanja makan minum untuk rapat internal PD tidak dapat dipertanggungjawabkan.

H. Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

1. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Surat Keputusan (SK);
- c. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

2. Belanja barang pakai habis, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- e. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang diatas Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
- f. Berita Acara sebagaimana dimaksud huruf e, diserahkan oleh PPTK kepada Pengurus Barang.

3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).

4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Jamuan Tamu, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;

- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tandatangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
- c. Bukti setor pajak daerah bagi penyedia jasa catering/toko;
- d. SPTPD Pajak katering;
- e. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);
- f. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);
- g. Bukti setor PPh pasal 22, untuk pembelian langsung di toko (nilai belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah);
- h. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
- i. Notulen rapat;
- j. Undangan jika diperlukan.

5. Belanja pakaian dinas dan atributnya, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 22.

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

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Untuk honorarium atau pembahas dilengkapi dengan Surat Tugas dari Instansi yang bersangkutan dan Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
- c. Surat Keputusan (SK) moderator, pembawa acara, dan panitia;
- d. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK;
- e. Jadwal;
- f. Daftar hadir narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia; dan
- g. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan (SK);
- c. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

- 8. Belanja Jasa Tenaga Administrasi/Kebersihan/Keamanan,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Keputusan (SK);
 - Daftar hadir/presensi;
 - Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
 - Bukti transfer bagi pembayaran non LS.
- 9. Belanja tagihan (Telepon, air, listrik, langganan jurnal/surat kabar/majalah, kawat/faksimili/internet/TV berlangganan),** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa;
 - Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.
- 10. Belanja Lembur,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
 - Daftar penerimaan lembur;
 - Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
 - Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- 11. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 - Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa;
 - Perjanjian sewa dengan penyedia jasa;
 - Bukti setor PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% (sepuluh perseratus) atas sewa tanah/rumah/gedung/gudang (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I); dan
 - Bukti setor PPN untuk sewa di atas Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I).
- 12. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;

- b. Nota penyedia jasa di lengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
- c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alatberat/perlengkapan dan peralatan kantor.

13. Belanja jasa tenaga kependidikan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan GTT;
- c. Daftar Tanda Terima; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

14. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan, serta pendidikan dan pelatihan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
- b. Surat Tugas;
- c. TandaTerima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
- d. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan.

15. Belanja sosialisasi/bimbingan teknis, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Perintah;
- c. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- d. Jadwal pelaksanaan; dan
- e. Laporan pelaksanaan sosialisasi/bintek.

16. Belanja pemeliharaan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- c. Bukti setor PPN atas belanja diatas Rp2.000.000,00(dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);
- e. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);

17. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:

- a. Surat Tugas yang sah;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, nota/ print out BBM, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- h. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
- i. Tanda terima uang perjalanan dinas;
- j. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- k. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan, kecuali pengemudi dapat dimasukkan sebagai pengikut;
- l. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan; dan
- m. Dalam hal uang transport peserta tidak menggunakan SPPD, melampirkan:
 - 1) bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima uang transport (pembayaran tunai);
 - 2) undangan;
 - 3) Surat Perintah dari PD yang bersangkutan;
 - 4) daftar hadir peserta;
 - 5) tanpa dipungut pajak.

18. Belanja uang yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dengan bermeterai cukup;

- b. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
- c. Surat Perjanjian Kontrak;
- d. Daftar penerimaan uang dari pihak ketiga (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima dari pihak ketiga (pembayaran tunai);
- e. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- f. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.

19. Belanja Modal Non LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tandatangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- e. Berita Acara pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPTK.

20. Belanja Modal LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- c. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
- e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
- f. Fotocopy kontrak dan berita acara pembayaran;
- g. Fotocopy SP2D; dan
- h. Untuk SPJ belanja modal diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka PPK wajib melengkapi dengan dokumen harga pembandingan minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk spesifikasi yang sama.

21. Belanja Online

Belanja Online (E-purchasing) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pejabat Pengurus Barang;
- b. Print Out Pemesanan;
- c. Bukti Tagihan;
- d. Bukti Serah Terima Barang;
- e. Bukti pembayaran, berupa bukti transfer atau dengan istilah lain;
- f. Bukti setor pajak (jika ada);
- g. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan untuk belanja online.

I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD untuk diterbitkan Pengesahan oleh PA/KPA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SPJ-Anggaran dinyatakan tidak sah antara lain karena:
 - a. Melebihi pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - b. Melebihi standarisasi harga untuk belanja pegawai (honor);
 - c. Kekeliruan dalam mengelompokkan kode rekening anggaran;
 - d. Dipertanggungjawabkan lebih dari 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kecuali untuk belanja honorarium;
 - e. Terdapat double anggaran;
 - f. Tidak sesuai dengan Pedoman Pengelolaan APBD; dan/atau
 - g. Tanda bukti pengeluaran yang tidak lengkap/tidak dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ dari PPTK yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan memungkinkan dapat diperbaiki/dikoreksi oleh PPTK, maka koreksi tersebut dituangkan dalam lembar koreksi SPJ-Anggaran yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.
3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di PD:
 - a) Untuk PD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ; dan
 - b) Untuk PD Kecamatan/Kelurahan/Bagian di Setda maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ.

Apabila batas waktu tersebut tidak dapat ditepati oleh PPTK, maka SPJ dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.
4. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan tidak memungkinkan untuk dapat dikoreksi oleh PPTK, maka SPJ tersebut dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.

J. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

1. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah hasil belanja modal dan non modal menggunakan:

- a. Berita Acara serah terima barang (Berita acara serah terima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang);
- b. Faktur Pembelian;
- c. Jumlah dan harga barang atau persediaan yang tercantum di Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU) atau Lampiran TBPU (Nota Pembelian);
- d. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- e. Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

- a. Pada setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang (SPJ-Barang).
- b. SPJ-Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikirimkan kepada BPKPAD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Badan, Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah guna keperluan evaluasi dan analisis Laporan Barang Daerah di PD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
 - 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;
 - 2) Rekapitulasi Barang PD dan Persediaan PD;

- 3) Daftar pengadaan barang;
 - 4) Daftar Mutasi Barang PD (dalam bulan bersangkutan);
 - 5) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan PD(dalam bulan bersangkutan);
 - 6) Daftar Sisa Persediaan PD (per akhir bulan bersangkutan); dan
 - 7) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang PD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pejabat Penatausahaan Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD menjadi Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah pada akhir bulan.
 - g. Pengiriman Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Bupati merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pengelolaan Barang Daerah yang ada dalam penatausahaan Pengelola Barang Daerah pada akhir bulan.
 - h. Pejabat Penatausahaan Barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan PD, besaran PD, besaran jumlah barang/persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - i. Pada setiap akhir semester dan akhir tahun anggaran Pejabat Pengguna Barang wajib menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang diterima oleh Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.
 - j. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf i, merupakan dasar bagi Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.
 - k. Aktiva Tetap yang merupakan bagian dari Kekayaan Daerah yang wajib dilaporkan di dalam Neraca sebagaimana dimaksudkan di atas terdiri dari:
 - 1) tanah;
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan;

- 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5) aktiva tetap lainnya; dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
1. Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak mencakup:
- 1) surat pengantar;
 - 2) rekapitulasi barang daerah;
 - 3) daftar mutasi barang daerah (dalam tahun bersangkutan);
 - 4) daftar barang daerah berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per 31 Desember); dan
 - 5) daftar perbaikan dan perawatan barang daerah (dalam tahun bersangkutan).

BAB VII

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pengertian

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

B. Pengelolaan

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, fungsional, transparan dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan berpedoman standarisasi sarana dan harga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi:
 - 1) Perencanaan pengadaan; dan
 - 2) Perencanaan pemeliharaan;
- c. Setelah Rencana Kerja (Renja) ditetapkan, Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu ke empat bulan Mei.
- d. Atas usulan RKBMD dimaksud Pengelola Barang melakukan penelaahan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola selambat-lambatnya minggu ke dua Bulan Juni.
- e. Hasil penelaahan dimaksud sebagai dasar PD dalam penyusunan RKBMD
- f. Pengguna Barang menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ke tiga Bulan Juni.
- g. RKBMD disusun dalam Renja dan anggaran perangkat daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan ketersediaan dan data barang milik daerah yang ada dalam pemakaian.

2. Pengadaan

- a. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Penggunaan

- a. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.
- b. Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pejabat Pengelola Barang.
- c. Penetapan status barang milik daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
 - 2) Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

4. Pemanfaatan

- a. Sewa
 - 1) Sewa barang milik daerah dilaksanakan terhadap:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat PenggunaBarang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Sewa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 3) Sewa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - 4) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - 5) Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
 - 6) Hasil sewa merupakan penerimaan negara dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- b. Pinjam Pakai
 - 1) Pinjam Pakai dilaksanakan Daerah dengan Pemerintah Pusat atau dengan Pemerintah Daerah lain dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

- 2) Jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang
 - 3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- c. Kerjasama Pemanfaatan
- 1) Kerjasama Pemanfaatan terhadap barang milik daerah dilaksanakan dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna serta menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
 - 2) Kerja sama pemanfaatan dilaksanakan pada:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 3) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati
 - 4) Kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - 5) Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui lelang/tender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun dan bagi hasil keuntungan.
 - 7) Kerjasama Pemanfaatan pelaksanaannya paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)
- 1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan/atau
 - b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 - 2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - 4) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender.

- 5) Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
 - 6) Dalam jangka waktu pelaksanaan, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Daerah paling sedikit 10% (sepuluhpersen).
 - 7) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan terhadap:
 - a) tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
 - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
 - 3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang, sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.
 - 4) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilakukan antara Pemerintah dan Badan Usaha yang berbentuk:
 - a) Perseroan Terbatas;
 - b) Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d) Koperasi.
 - 5) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - 6) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan dilaksanakan dengan cara fisik, administrasi, dan hukum.
- b. Barang milik daerah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- c. Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.

6. Penilaian

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- b. Penilaian tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. Penilaian dimaksudkan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- d. Penilaian selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, atau menggunakanPenilai yang ditetapkanBupati.
- e. Dalam hal penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- f. Hasil Penilaianditetapkan oleh Bupati.

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

a. PersetujuanPemindahtanganan

- 1) Pemindahtanganan barang milik daerah untuk:
 - a) tanah dan/atau bangunan;atau
 - b) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);Dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud diatas tidak memerlukanp ersetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
 - a) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d) Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e) dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

- 3) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 4) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - 5) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Pelaksanaan Pemindahtanganan
- 1) Penjualan
 - a) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - (1) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - (2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/daerah apabila dijual; dan/atau
 - (3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu, meliputi:
 - (1) Barang milik daerah yang bersifat khusus;
 - (2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
 - c) Penentuan nilai dalam rangka penjualan secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai tersebut merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan limit.
 - d) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - e) Penjualan dilakukan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan

- (4) Untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
 - f) Hasil penjualan wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.
- 2) Tukar Menukar
 - a) Tukar Menukar dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - (1) Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - (2) Untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - (3) Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b) Tukar Menukar dapat dilakukan dengan pihak:
 - (1) Pemerintah Pusat;
 - (2) Pemerintah Daerah lainnya;
 - (3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
 - (4) swasta.
 - c) Tukar Menukar dapat berupa:
 - (1) Tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati, tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang;
 - (2) selain tanah dan/atau bangunan.
 - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
 - e) Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - f) Tukar Menukar selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - g) Tukar Menukar tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

- (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - (4) proses persetujuan Tukar Menukar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- h) Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - (4) proses persetujuan Tukar Menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pemindahtanganan;
 - (5) Pengguna Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- 3) Hibah
- a) Hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/ daerah/desa, dengan syarat:
 - (1) Bukan merupakan barang rahasia negara;
 - (2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - (3) Tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

- b) Hibah dapat berupa:
 - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - (2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - (3) selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- d) Hibah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e) Hibah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- f) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat pada sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - (4) proses persetujuan Hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - (6) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- g) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang mengajukan usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;

- (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah barang milik daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - (4) Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - (5) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - (1) Barang-barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - (2) Barang-barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
 - c) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
 - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - (2) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - (3) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
 - e) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - f) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
 - (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;

- (2) Bupati meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat pada huruf a) dan b);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - (4) proses persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - (5) Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - (6) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
 - (7) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
 - (8) Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
- g) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:
- (1) Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - (2) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b);
 - (3) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
 - (4) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;

- (5) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
- (6) Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

8. Pemusnahan

- a. Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:
 - 1) Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
 - 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemusnahan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati, dan dilaksanakan oleh:
 - 1) Pengelola Barang untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - 2) Pengguna Barang untuk barang milik daerah pada pengguna barang.
- c. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

9. Penghapusan

- a. Penghapusan meliputi:
 - 1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - 2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
 - 3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b. untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena Pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, atau pemusnahan. Pelaksanaan penghapusan dilaporkan kepada Bupati.
- d. Bupati mendelegasikan persetujuan Penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.
- e. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.

- f. Penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan:
 - 1) Berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) Berdasarkan keputusan Bupati, untuk barang milik daerah berada pada Pengelola Barang.

10. Penatausahaan

a. Pembukuan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.

b. Inventarisasi

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi barang PD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang PD.

c. Pelaporan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Daerah (LBD), dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan barang milik daerah yang dalam penguasaannya.
- b. Pengelola Barang berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Badan Layanan Umum Daerah

- a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- b. Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

A. Ruang Lingkup

Monitoring dan evaluasi dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga kegiatan Pembangunan Daerah dilaksanakan secara:

1. *Tepat waktu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu tertentu dan/atau satu tahun anggaran.
2. *Tepat mutu*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan.
3. *Tertib administrasi*; masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
4. *Tepat sasaran*; setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditentukan dalam perencanaan kegiatan.
5. *Tepat manfaat*; setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang maksimal, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan untuk mencapai hasil kinerja kegiatan (*output dan outcome*) yang optimal, maka dilakukan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi secara kontinyu yang meliputi:

1. Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh SKPKD baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
2. Pengendalian administrasi pembangunan dilakukan oleh Bagian Pembangunan Setda sebagai unsur pengendali pelaksanaan kegiatan di daerah, baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
3. Evaluasi terhadap pencapaian target kinerja dilaksanakan oleh Bappeda baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait baik secara langsung ke lapangan ataupun melalui sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-SKPD)

1. Setelah menerima DPA-SKPD yang telah disahkan, Kepala PD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) yang merupakan dokumen kontrak kinerja (*performance agreement*) Perangkat Daerah dengan Bupati selama tahun anggaran berjalan. PK dimaksud sebagai dasar penilaian dan pengukuran capaian kinerja pada akhir tahun anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
2. Dokumen PK dari masing-masing Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan/RKT dan Renstra Perangkat Daerah memuat Sasaran, Program dan Kegiatan termasuk di dalamnya indikator kinerja *Output* dan *Outcome* yang dirumuskan dengan jelas atau memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja.

3. Dalam penyusunan PK dirumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU):
 - a. Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU di lingkungannya masing-masing;
 - b. IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
 - c. IKU pada setiap unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*);
 - d. Penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang dapat diukur/terukur;
 - e. Tujuan Penetapan IKU adalah:
 - 1) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik;
 - 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
 - f. IKU dipergunakan untuk:
 - 1) perencanaan jangka menengah;
 - 2) perencanaan tahunan;
 - 3) penyusunan dokumen penetapan kinerja;
 - 4) evaluasi kinerja; dan
 - 5) pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
 - g. Keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada setiap tingkatan organisasi harus dinyatakan dengan indikator kinerja utama.
4. PK harus disusun perangkat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Organisasi.
5. PK sebagaimana dimaksud angka 4, ditandatangani bersama oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah menandatangani PK dengan eselon di bawahnya sampai dengan tingkat Pelaksana.
7. Perjanjian Kinerja dapat direvisi dan disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

C. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dilakukan dengan cara:
 - a. Monitoring dan evaluasi internal Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPTK/PPK untuk mengevaluasi kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
 - b. Monitoring dan evaluasi eksternal dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah didampingi Perangkat Daerah terkait yang dilaksanakan secara administratif dan peninjauan ke lokasi kegiatan apabila diperlukan baik secara periodik maupun insidentil dengan tujuan memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan didampingi oleh Bappeda untuk meneliti dan mengendalikan konsistensi output dan outcome dengan dokumen perencanaan (Renja/Renstra) dilakukan per triwulan.

D. Pelaporan Pelaksanaan APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan pada masing-masing Perangkat Daerah melalui:

1. Laporan bulanan dari Perangkat Daerah memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan SPJ keuangan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.
2. Laporan bulanan realisasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang memuat perkembangan pelaksanaan paket-paket pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, atau jasa lainnya mulai dari tahapan proses pemilihan penyedia, kontrak/perjanjian, perkembangan fisik pekerjaan dan dokumentasi, realisasi pembayaran, dan serah terima pekerjaan.
3. Laporan Pencapaian target kinerja (output dan outcome) yang dilaksanakan tiap triwulan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain. Laporan dalam bentuk *hard copy* disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bappeda.
4. Tanda bukti penyampaian laporan sebagaimana tersebut pada angka 1 menjadi salah satu persyaratan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.

E. Rapat Koordinasi

1. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan (RKPK)

RKPK dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:

- a. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- b. memecahkan permasalahan/hambatan/kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan serta mencari jalan keluar untuk mengatasi hambatan secara koordinatif.
- c. percepatan pelaksanaan kegiatan.

2. RKPK dapat dilaksanakan melalui rapat pleno, rapat terbatas atau asistensi diluar pelaksanaan rapat koordinasi terpadu.
3. Rapat Koordinasi Pencapaian Target Kinerja (*Output* dan *Outcome*)
 - a. Rapat ini dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:
 - 1) mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) percepatan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Dilaksanakan secara periodik oleh Bappeda dan akan diumumkan capaian kinerja Perangkat Daerah sesuai level indikatornya pada akhir tahun.

F. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan pertanggungjawaban kinerja serta bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas kinerja dan penggunaan anggaran selama 1 tahun.
2. Tujuan pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah:
 - a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
 - b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Ruang Lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Laporan kinerja disusun oleh setiap organisasi berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disusun untuk menyajikan informasi tentang:
 - a. Uraian singkat organisasi;
 - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. Pengukuran kinerja;
 - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumberdaya.
4. Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB IX

PENGAWASAN

A. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. SPIP terdiri atas unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
3. Dalam rangka penerapan SPIP Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan risiko dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam pengelolaan risiko pemerintah daerah dibentuk Struktur Pengelolaan Risiko, yang terdiri atas:
 - a. Kepala Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan risiko;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai koordinator penyelenggaraan pengelolaan risiko pemerintah daerah;
 - c. Kepala Daerah sebagai Unit Pemilik Risiko (UPR) Tingkat Pemerintah Daerah, Eselon 2 sebagai UPR Tingkat Eselon 2, dan Pejabat Eselon 3 dan Eselon 4 sebagai UPR Tingkat Eselon 3 dan Eselon 4;
 - d. Kepala BAPPEDA sebagai koordinator Komite pengelolaan risiko;
 - e. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Unit Kepatuhan;
 - f. Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

B. PENGAWASAN OLEH APIP

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern di lingkungan pemerintahan, baik kementerian, lembaga, maupun pemerintah daerah. APIP melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat melakukan pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko yang merupakan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.

3. Inspektorat melakukan pengawasan dengan lingkup sebagai berikut:

a. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*)

1) Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, terdiri dari:

- a) Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- b) Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigasi/Tindak Pidana Korupsi, *Probitiy Audit* dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

2) Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Lingkup evaluasi antara lain Evaluasi SAKIP, Evaluasi Benturan Kepentingan, Evaluasi Manajemen Risiko, Evaluasi Maturitas SPIP, Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

- 3) Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Lingkup Reviu yaitu:

- a) RPJPD;
- b) RPJMD;
- c) Renstra;
- d) RKPD dan perubahan RKPD;
- e) Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- f) KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- g) RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
- h) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);

- j) Mandatori Instansi Vertikal (K/L/D/I) yaitu Reviu DAK, Reviu Tata Kelola Pajak, Reviu Manajemen ASN, Reviu Kinerja Tata Kelola Perijinan, Reviu BMD, Reviu Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa, Reviu SSH,ASB,SBU dan HSPK, Reviu HPS, Reviu Inakes.
- 4) Pemantauan/Monitoring

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lingkup monitoring yaitu Monitoring dan Evaluasi Dana BOS, Monitoring dan Evaluasi Dana Desa. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan baik Pemeriksaan APIP (Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan BPKP) maupun Pemeriksaan Eksternal yang dalam hal ini dilaksanakan oleh BPK RI, Pemantauan Tindak Lanjut Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Monitoring dan Evaluasi Aset Desa, Monitoring dan Evaluasi Sapu Bersih Pungutan Liar.

 - b. Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis.
- 2. Inspektorat melakukan pengawasan pada PD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:
 - a. Pelaksanaan kegiatan di PD sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
 - c. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Pimpinan PD telah melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya tujuan, sasaran, program dan kegiatan sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 3. APIP melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan melalui kegiatan probity audit, audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan sistem pengaduan (*whistleblowing system*).

C. SURVEY PENILAIAN INTEGRITAS (SPI)

- 1. Survei Penilaian Integritas (SPI) merupakan survei untuk memetakan risiko korupsi dan kemajuan upaya pencegahan korupsi yang dilakukan Pemerintah Daerah.

2. Pelaksanaan SPI dilaksanakan secara online (e-SPI) untuk mendeteksi risiko korupsi dan menangani ketika terjadi tindak pidana korupsi di Perangkat Daerah.

D. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
2. Setiap penerimaan atau penolakan atas gratifikasi harus dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG.

E. ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI

1. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani merupakan penilaian yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.
2. Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.
3. Untuk memperoleh predikat WBK/WBBM diperlukan penilaian terhadap beberapa indikator yaitu penggabungan nilai dari 2 komponen yaitu indikator pengungkit/proses (manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik) dan indikator hasil (pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan kualitas pelayanan publik).

F. PENGADUAN MASYARAKAT

1. Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota DPRD, dan/atau aparatur sipil negara di instansi daerah dan perangkat desa kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.
2. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat:
 - a. Penyalahgunaan wewenang;
 - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau
 - d. Pelanggaran disiplin pegawai.

3. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada APIP dan/atau Bupati Temanggung, yang memuat paling sedikit:
 - a. Nama dan alamat pihak yang melaporkan;
 - b. Nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;
 - c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.
4. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindak lanjuti oleh APIP dengan melaporkan hasilnya kepada Bupati Temanggung.
5. Dalam hal menindaklanjuti aduan masyarakat, APIP melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
6. Whistle Blowing System adalah mekanisme bagi Pemerintah Daerah dalam pelaporan atas dugaan terjadinya pelanggaran, penyelewengan atau kecurangan yang merugikan daerah/negara atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

G. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati Temanggung dan melaporkannya kepada Bupati Temanggung cq. Inspektur paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima oleh PD.
2. Atas dasar laporan tindak lanjut dari PD, Inspektorat melakukan klarifikasi ke PD yang bersangkutan.
3. Apabila terhadap suatu laporan hasil pemeriksaan belum dilakukan tindak lanjut, maka aparat pengawas fungsional pemerintah berkewajiban untuk melakukan klarifikasi dan apabila tetap tidak ditindaklanjuti akan mendapatkan sanksi yang berupa:
 - a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
 - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyeteroran kembali;
 - 2) Tuntutan perbendaharaan; dan/atau
 - 3) Tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
 - c. Tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

H. SANKSI

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang meliputi PA/KPA, PPK/PPTK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan yang dengan sengaja melakukan penyimpangan dan/atau lalai di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

P E N U T U P

Peraturan Bupati Temanggung tentang Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2025 ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD. Pedoman pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung ini juga dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang PPTK/PPK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan APIP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka semua pelaksana dan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung harus mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati dimaksud. Dengan demikian pelaksanaan pembangunan daerah dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, dan tepat sasaran serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- 1a-g. PK, LKJIP, dan RKT
- 2a-b. Matrik GAP, GBS, dan Kerangka Logis Kegiatan
- 3a-c. Usulan Program dan Kegiatan Baru di KUA PPAS
- 4. Cover Kontrak
- 5. Peninjauan Lokasi Kerja
- 6a. Adendum Kontrak
- 6b. Berkas Pengajuan *Contract Change Order* (CCO)
- 6c. Surat Pernyataan Rekanan
- 7. BA. Penyerahan Lokasi Kerja
- 8. Kontrak Swakelola
- 9a. Surat Pemberitahuan Kepada Camat dan Kepala Desa
- 9b. Format Papan Kegiatan
- 10a-j. Alur dan Format Pemeriksaan Pekerjaan
- 11a-g. Lampiran Daftar Hitam
- 12a-n. Ceklist SPM PD dan Ringkasan Kontrak
- 13a-b. Register SPP SPM
- 14-17. BA Kelengkapan SPJ
- 18-21. BA Rekon Kas Penerimaan
- 22-24. BA Rekon Pendapatan Bendahara Penerimaan
- 25-26. BA Rekon Belanja Bendahara Pengeluaran
- 27-29. BA Rekon Kas Pengeluaran
- 30. Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD
- 31a-b. Laporan IKPD dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja
- 32-34. Laporan Dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota
- 35a-b. Petunjuk Pengisian Format RKBMD
- 36. Usulan RKBMD pada Pengguna Barang
- 37. Alur Penetapan Status Penggunaan BMD
- 38a-d. Surat Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintahan Daerah
- 39-40. BA Mitigasi Resiko

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG

berjanji akan mewujudkan target kinerja 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.

Temanggung,

Pihak Kedua,
BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program

1.
2.

Anggaran

Rp.
Rp.

Temanggung,

BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja 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

Pihak Kedua,
BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,

Pihak Pertama,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

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

Pihak Kedua, BUPATI TEMANGGUNG	Temanggung,	Pihak Pertama, KEPALA PERANGKAT DAERAH
.....		

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja 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

Temanggung,

Pihak Kedua,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pihak Pertama,
kabag/sekdin/Irban/ kapid/seksam

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	.....	.....	.....

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp. ....	.....

Pihak Kedua, KEPALA PERANGKAT DAERAH 	Temanggung,	 Pihak Pertama, kabag/ sekdin/irban/ kapid/sekcab
--	-------------	---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : KASUBAG/KASUBID/KASI
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : KEPALA BAGIAN/ SEKDIN/IRBAN/KABID/SEKCAM
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja 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

Temanggung,

Pihak Kedua,
kabag/sekdin/Irbn/ kabid/sekcam

Pihak Pertama,
KASUBAG/KASUBID/KASI

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	.....	.....	.....

Program	Kegiatan	Anggaran
1.	1.	Rp.
	2.	Rp.

Pihak Kedua, kabag/ sekdin/irban/ kapid/sekcam 	Temanggung, Pihak Pertama, Kasubag/ Kasubid/ Kasi
--	--

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Kasubag/Kasubid/Kasi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja 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

Temanggung,

Pihak Kedua,
Kasubag/Kasubid/Kasi

Pihak Pertama,
Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	.....	.....	.....

Program	Kegiatan	Anggaran
1.	1.	Rp.
	2.	Rp.

Pihak Kedua, Kasubag/ Kasubid/ Kasi 	Temanggung, Pihak Pertama, Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll
---	---

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1f

TAHUN:
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran	Indikator sasaran	Cara pengukuran indikator	Target	Satuan	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket	Program	Pagu (Rp)	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6							9	10	11							14
1																					
				100	%																

Temanggung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PERANGKAT DAERAH

Tahun :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
.....		
.....		

Temanggung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

KOP SURAT DINAS

MATRIKS LEMBAR KERJA GENDER ANALYSIS PATHWAY DAN POLICY OUTLOOK FOR PLAN OF ACTION (GAP)

Langkah 1	SKPD		Dinas
	Program		• Peningkatan Kualitas dan Produktivitas
	Kegiatan		• Pelatihan di
	Tujuan		• Meningkatkan
Langkah 2	Data Pembuka Wawasan		
Langkah 3	ISU GENDER	Faktor Ke- senjangan/ Permasa- lahan Akses, Partisipasi, Kontrol, Manfaat	
Langkah 4		Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)	
Langkah 5		Sebab Kesenjangan Eksternal	
Langkah 6	Tujuan Responsif Gender		
Langkah 7	Rencana Aksi Prioritas/ Kegiatan/ Indikator		
Langkah 8	Pengukuran Hasil	Baseline	(upaya yang telah dilakukan)/ output Kegiatan yang telah dilakukan
Langkah 9		Indikator Kinerja	

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP.

KOP SURAT DINAS

PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (*GENDER BUDGET STATEMENT*)

PERANGKAT DAERAH :			
TAHUN ANGGARAN :			
Program			
Kegiatan			
Sub Kegiatan			
Kode			
Analisa Situasi	1. Data Pembuka Wawasan (Data Pilah Gender). 2. Isu dan Faktor Kesenjangan Gender a. Faktor Kesenjangan b. Penyebab internal c. Penyebab Eksternal		
Capaian Program	1. Tolok Ukur Meningkatkan 2. Indikator Kinerja dan Target Kinerja		
Jumlah Anggaran	Rp.....		
Rencana Aksi	Kegiatan 1	Perbaikan prosedur.....	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : Adanya prosedur.....	
		Hasil : Adanya perbaikan prosedur	
	Kegiatan 2	Penyusunan	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : Tersusunnya modul.....	
		Hasil : Meningkatnya partisipasi.....	
		Kegiatan 3	Pelatihan Masyarakat.....
			Masukan : Rp.....
			Keluaran : Meningkatnya kapasitas peserta
			Hasil : Adanya perbaikan.....
Kegiatan 4		Monitoring dan evaluasi.....	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : 1) Teridentifikasi tingkat..... 2) Teridentifikasi jumlah peserta.....	
		Hasil : Adanya umpan balik dan rekomendasi.....	

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP

Laporan Pelaksanaan GBS

PERANGKAT DAERAH :

TAHUN ANGGARAN :

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan yang dilengkapi dengan GBS	KEUANGAN			KINERJA		
		Anggaran	Realisasi	Persentase	Target	Realisasi	Persentase
1							
2							
3							
...	Dan seterusnya						

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP

**KERANGKA LOGIS KEGIATAN
TAHUN**

Perangkat Daerah :
 Nama Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Pagu Kegiatan : Rp, -

I. LATAR BELAKANG

.....

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud:

b. Tujuan:

III. OUTPUT/KELUARAN

.....

IV. OUTCOME

.....

V. SASARAN

.....

VI. LOKASI

.....

VII. TIM/PANITIA

.....

VIII. TAHAPAN DAN RENCANA WAKTU PELAKSANAAN

.....

IX. PIHAK YANG TERLIBAT

.....

X. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN PAGU KEGIATAN

.....

Kode	Uraian	Jumlah

XI. HAL-HAL LAIN

.....

Temanggung,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.....

KOP DINAS

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS
YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN
KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini tanggal bulan
tahun (...-....-.....) bertempat
di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

.....
.....

dengan ini menyatakan bahwa telah mengajukan usulan kegiatan baru yang belum tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 20..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Terhadap usulan kegiatan baru tersebut, kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan penetapan besaran serta penggunaan dananya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengusulkan
Kepala,

Cap ttd

.....

REKOMENDASI TAPD TERHADAP
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS
YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN
KABUPATEN TEMANGGUNG

3b

Bahwa berdasarkan surat dari beberapa Perangkat Daerah yang mengusulkan program dan kegiatan di KUA-PPAS Tahun yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun, dan setelah dilakukan kajian dan evaluasi terhadap usulan dimaksud, maka program dan kegiatan yaitu:

No	PD	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

direkomendasikan untuk dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun yang selanjutnya akan diusulkan dalam rapat pembahasan antara Bupati bersama DPRD Kabupaten Temanggung.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah
selaku
Ketua TAPD,

.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR:
TANGGAL:.....

TENTANG
PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DALAM KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT
DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Temanggung
Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 A Temanggung
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Temanggung.
Alamat : Jalan Letnan Jenderal Suprpto Nomor 23 Temanggung
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ... terdapat beberapa program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun

Berdasarkan pertimbangan alasan dan latar belakang usulan, para pihak sepakat bahwa program dan kegiatan tersebut dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun

Secara lengkap program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun yang dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Temanggung,

Pihak Kedua

Pihak Kesatu,

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA
PROGRAM DAN KEGIATAN KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan	Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
	Jumlah				

TAHUN

Temanggung,

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....

.....



SP/SPK/PERJANJIAN*

METODE* :

Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....
 KEGIATAN	:	.....
PAKET PEKERJAAN	:	.....
PPK	:	.....
SUMBER DANA	:	.....
PAGU PAKET	:	.....
HPS*	:	.....
NILAI KONTRAK	:	.....
KODE REKENING	:	.....
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	:	.....
PELAKSANA	:	.....
ALAMAT	:	.....
N P W P	:	.....
No. REKENING	:	.....

KETERANGAN

SP/SPK/PERJANJIAN*

: Pilih Salah Satu

METODE*

: Tender/ Tender Cepat/ Seleksi/ e-Pl/ E-Purchasing/ Penunjukan
Langsung Darurat/ Penunjukan Langsung Non Darurat/ Pengadaan
Dikecualikan/ Konsolidasi/ Penanganan Covid

*E-Purchasing tidak perlu HPS

BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA

NOMOR :

Pada Hari ini, TanggalBulan Tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melaksanakan Peninjauan Lokasi Kerja Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran dengan sumber dana dari dan dihadiri oleh :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Tim Teknis
3. Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran telah melakukan peninjauan lokasi kerja dengan hasil sebagai berikut:

- 1 Jenis Pekerjaan:
- 2 Lingkup Pekerjaan:.....
- 3 Kondisi Lapangan:
- 4 Volume Pekerjaan (dalam BoQ);
- 5 Waktu Penyelesaian Pekerjaan:
- 6 Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
PT./CV.

Tim Teknis

.....

.....

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

DAFTAR HADIR BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.

ADDENDUM KONTRAK

Nomor :/...../Add...../...../20.....
Tanggal :

ATAS

SURAT PERJANJIAN

KEGIATAN
SUB KEGIATAN.....
PEKERJAAN
Nomor :/...../Kontrak_...../...../20.....
Tanggal

Pada hari.....tanggalbulan..... tahun dua ribu
.....,berdasarkan:

- 1. Surat Permohonan Perubahan Pekerjaan/Change Order dari PT/CV.,
Nomor :, tanggal;
- 2. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor :, tanggal
perihal Persetujuan Perubahan,

Kami yang bertandatangan dibawah ini setuju mengadakan Addendum, antara :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas Nomor, tanggal
Berkedudukan di :.....

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut “**PPK**”dan

Nama :
Jabatan : Direktur.....
Berkedudukan di :.....
Berdasarkan : Akte Pendirian Nomor tanggal, Akte Perubahan
..... Notaris

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Dan dengan memperhatikan :

- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- 2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

- 3. Undang-Undang No.11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran;
- 4. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No 59 tahun 2010;
- 5. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 6.

MENINGAT BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Penataan Kawasan Pengayoman sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Konstruksi**”);
- (c) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

..... T e t a p

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

- 1) Pekerjaan
- 2) Pekerjaan
- 3) Pekerjaan
- 4) Pekerjaan

Pasal 3

..... T e t a p

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

1. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

SEMULA :

- a. addendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. pokok perjanjian;
- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. syarat-syarat umum Kontrak;
- f. spesifikasi khusus;
- g. spesifikasi umum;
- h. gambar-gambar; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

BERUBAH MENJADI :

- a. addendum Surat Perjanjian berikut perubahan daftar kuantitas dan harga (terlampir) atau dicantumkan langsung
 - b. huruf b s/d huruf i : Tetap
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat 1 di atas;

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

..... T e t a p

Pasal 6

MASA KONTRAK

..... T e t a p

Pasal 7

PENUTUP

..... T e t a p

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Addendum Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama
.....
PPK

Untuk dan atas nama
.....

.....
NIP.

.....
Direktur

Mengetahui,
KEPALA DINASKAB.TEMANGGUNG

.....
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

6b-1

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

PEKERJAAN

LOKASI

NILAI KONTRAK

SPK

SPMK

PELAKSANAAN

PERINTAH PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN
CONTRACT CHANGE ORDER (CCO)

PT./CV.

Alamat

KOP PERUSAHAAN

6b-2

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perubahan Volume Pekerjaan

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen
Sub Kegiatan
Dinas
Jl. Pa.....
di
TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil pengukuran bersama / uitzet dan sesuai kebutuhan / penyesuaian kondisi lapangan ber

Yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan kami PT./CV., dengan ini kami mohon untuk diadakan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dilapangan demi kelancaran pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Demikian permohonan ini kami buat atas berkenan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Temanggung,
Penyedia Jasa
PT./CV.

.....
Direktur

- Tembusan :***
- 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung
 - 2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA
 - 3. Arsip

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KEGIATAN

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

6b-3

Nomor : Temanggung,

Lampiran : Data Perubahan

Perihal : Persetujuan Perubahan / CO

Kepada Yth.

Direktur CV.

di

.....

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT./CV. Nomor :tanggal tentang permohonan perubahan pekerjaan untuk Kegiatan, Sub, Pekerjaan, sesuai dengan Kontrak Nomor :, Tanggal, Kami telah mengadakan cek lapangan.

Berdasarkan survey akhir di lapangan terdapat bagian - bagian yang perlu diadakan perubahan/penyesuaian, sehubungan dengan hal tersebut, kami setuju untuk diadakan perubahan Change Order / CO sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.

- Tembusan :
1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung
2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA
3. Arsip

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

6b-4

KEGIATAN

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

BERITA ACARA PERUBAHAN VOLUME

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.....) Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama

:

Jabatan

:

Alamat

:

Untuk selanjutnya disebut

:

PIHAK PERTAMA
2. Nama

:

Jabatan

:

Direktur PT./CV.

Alamat

:

Untuk selanjutnya disebut

:

PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :

a. Kegiatan

:

b. Sub Kegiatan

:

c. Pekerjaan

:

d. Lokasi

:

e. Nilai Kontrak

:

f. PD

:

g. DPA PD

:
2. Perubahan yang dimaksud pada butir 1 di atas adalah :

a. Perubahan Volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan.

b.
3. Ketentuan atas perubahan tersebut adalah :

a. Perubahan (penambahan dan atau pengurangan) volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan (*perincian perubahan volume terlampir*).

b. Nilai kontrak yaitu tetap sebesar

c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak berubah yaitu TETAP selama 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender.

Demikian Berita Acara perubahan pekerjaan pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
Direktur

.....
NIP.

REKAPITULASI PERHITUNGAN CHANGE ORDER (CO) NO. I

6b-5

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
T. A. :
SPK :

Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat
Ruang Kelas Sekolah

REKAPITULASI PERINCIAN PERINTAH PERUBAHAN / CCO						
No	Uraian Pekerjaan	Jumlah Nilai Kontrak		Perbedaan		Keterangan
		Kontrak	Lapangan	Tambah	Kurang	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	-	-	-	-	Tetap
II	PEKERJAAN					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	#REF!	-	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	Pek.	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
III	PEKERJAAN.....					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
IV	#REF!					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang

V	#REF!					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
JUMLAH HARGA		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
PPN 10%		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
JUMLAH TOTAL		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
DIBULATKAN		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

Diperiksa Oleh :
Staf Teknis
OPD Kab. Temanggung

Diperiksa Oleh :
Konsultan Pengawas

Temanggung,
Dibuat Oleh :
Kontraktor Pelaksana
0

.....
NIP.

.....
Direktur

.....
Direktur

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
.....
0

.....
NIP.

PERHITUNGAN CONTRACT CHANGE ORDER (CCO) NO. I																6b-6	
KONTRAKTOR PELAKSANA							PAKET PEKERJAAN										
PT./CV.							SUB KEGIATAN PEKERJAAN..... KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN										
NO	URAIAN PEKERJAAN	KONTRAK					MC O (NOL)				NILAI TERHADAP KONTRAK						
		SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	VOLUME		JUMLAH HARGA (Rp)		BOBOT (%)		
											TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN																
1	.....	Ls	1.00	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Harga					-	-			-	-			-	-	-	-	
II	PEKERJAAN																
1	Pek. Galian Tanah Biasa	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-	
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-	
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
4	Pek.	m2	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-	
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	
III	PEKERJAAN.....																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	
IV	#REF!																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	
V	#REF!																
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-	
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-	

(A) Jumlah Harga Pekerjaan (termasuk biaya umum dan keuntungan)	#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
(B) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(C) JUMLAH TOTAL HARGA PEKERJAAN = (A) + (B)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(D) DIBULATKAN	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa Oleh :
Staf Teknis
OPD Kab. Temanggung

Diperiksa Oleh :
Konsultan Pengawas

Dibuat Oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
Direktur

#REF!

.....
Direktur

#REF!



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

6b-7

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI : KABUPATEN TEMANGGUNG

NILAI KONTRAK :

SPK : NOMOR :
TANGGAL :

SPMK : NOMOR :
TANGGAL :

PELAKSANAAN :

BACK UP PEKERJAAN CCO

PT./CV.....
Alamat.....

REKAPITULASI VOLUME PEKERJAAN

6b-8

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

PEKERJAAN :

[illegible]

[illegible]

5	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
6	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
III	#REF!				
1	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
2	#REF!			m3	#REF!
3	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
4	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
5	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
IV	#REF!				
1	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
2	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
3	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
4	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	

	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
5	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

KOP PERUSAHAAN

6b-9

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA						
SUB KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN :						
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	KODE ANALISA	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	1.00	Ls			Rp -
II	PEKERJAAN					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	m3		Rp -	Rp -
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	m3		Rp -	Rp -
3	Pek.	-	m2		Rp -	Rp -
III	PEKERJAAN.....					
JUMLAH						Rp -
PPN 10%						Rp -
JUMLAH TOTAL						Rp -
DIBULATKAN						Rp -
TERBILANG :						

Temanggung,
#REF!
PT./CV.....

.....
#REF!

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Kontrak/SPK/.....Nomor.....tanggal.....,Kegiatan....., Sub Kegiatan....., Paket Pekerjaan..... pada Dinas....., akan saya laksanakan sesuai dokumen tersebut di atas.

Oleh karena itu, saya bertanggungjawab penuh atas hasil pekerjaan yang telah saya laksanakan dan saya akan memenuhi kewajiban saya apabila:

1. Akan menyelesaikan pekerjaan 100% sesuai Kontrak/SPK/.....;
2. Pekerjaan 100% sebagaimana dimaksud poin 2 bukan hanya secara fisik selesai tetapi juga administrasi selesai dan sesuai dengan MC100;
3. Akan membayar denda keterlambatan baik fisik maupun administrasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggungjawab.

.....

PT/CV.

Direktur

Meterai10.000

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN

Nomor :

Tanggal :

T E N T A N G SERAH TERIMA LAPANGAN

Pada hari, tanggalbulan tahun..... (- -), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Tahun , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Direktur , selaku Penyedia Jasa, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Serah Terima Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal I

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Paket Pekerjaan

Pasal 2

Bahwa Serah Terima Lapangan ini dilaksanakan masing-masing PIHAK untuk tujuan pelaksanaan Pekerjaan Tahun

Pasal 3

Sejak penyerahan ini, segala tanggung jawab lapangan lokasi pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
CV./PT.

.....
NIP.

.....
Direktur

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____(nama Barang/Jasa)

Nomor:

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPK” dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No. [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
- 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____
(termin/bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp _____
dengan cara _____(transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pelaksana Swakelola maka
rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap] [jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan
materai cukup)]

[nama lengkap] [jabatan]

KOP SURAT DINAS

9a

Temanggung,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Pemberitahuan
Pelaksanaan Pekerjaan**

Kepada :

Yth. 1. Camat
2. Kepala Desa
di. –

TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam APBD T.A Dinas/Badan
..... akan melaksanakan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Pelaksana :

Demikian pemberitahuan ini, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS/BADAN
.....
KABUPATEN TEMANGGUNG

.....
NIP.

FORMAT PAPAN KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
NAMA KEGIATAN	:
JUMLAH DANA	: Rp
VOLUME	:
MANFAAT	:
INSTANSI PENANGGUNG JAWAB	:
PPK	:
PELAKSANA	: Penyedia /Swakelola
ALAMAT LENGKAP	: Telp.
WAKTU	:
SUMBER DANA	:

Kegiatan ini di biayai dari hasil pajak, retribusi, dan pengelolaan kekayaan Negara/Daerah

Petunjuk penulisan papan kegiatan:

1. Nama Kegiatan (ditulis sesuai dengan nomenklatur kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-PD, namun jika terlalu panjang dapat disingkat seperlunya).
2. Jumlah dana (ditulis sesuai alokasi/rincian anggaran yang khusus disediakan secara riil untuk mendukung kegiatan di lokasi atau jika kegiatan tersebut diborongan, maka yang dicantumkan adalah harga kontrak/harga borongan).
3. Target/sasaran (diisi volume), contoh perkerasan jalan 2.000 m x 4 m.
4. Manfaat (ditulis secara jelas manfaat apa yang dirasakan oleh masyarakat dengan adanya kegiatan di lokasi tersebut). Contoh: menambah kelancaran lalu lintas ekonomi perdesaan, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dll.
5. PD Penanggung jawab (ditulis dinas/instansi/lembaga penanggung jawab kegiatan atau instansi pengguna anggaran sebagaimana tercantum dalam DPA-PD).
6. PPK (ditulis nama PPK).

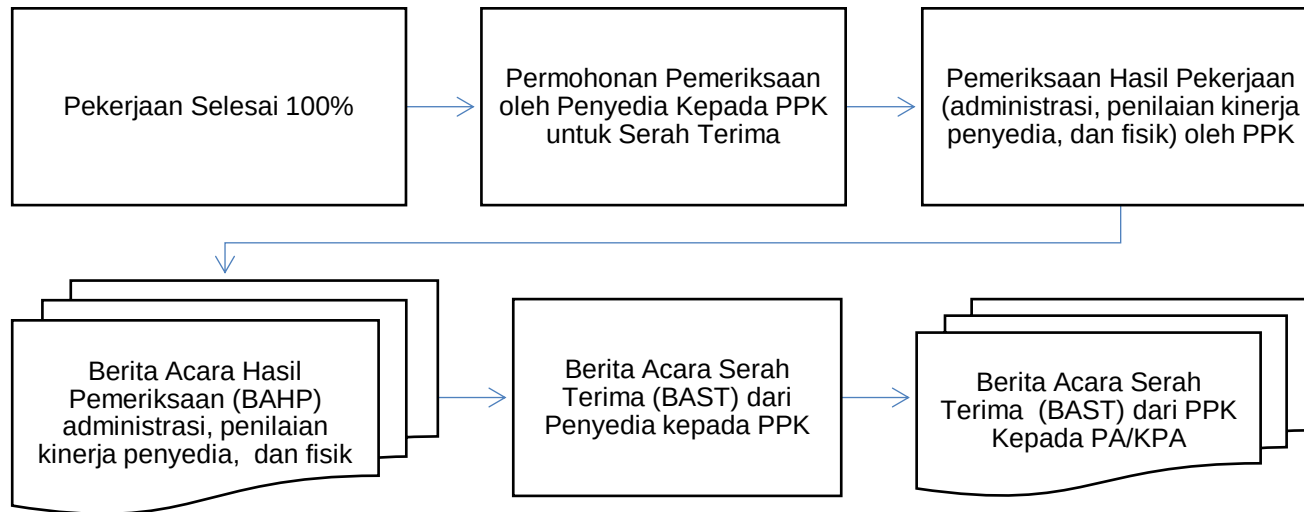
7. Pelaksana (ditulis pihak yang melaksanakan kegiatan, jika dikerjakan penyedia barang/jasa ditulis nama dan alamat perusahaan/koperasi/kelompok masyarakat).

Contoh:

- a. Swakelola Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)
Kecamatan ;
 - b. Swakelola Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
 - c. CV....., Jl.;
 - d. Koperasi Jl.
8. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).
9. Sumber dana: DAU/DAK/Bankeu/DBHCHT/DID/APBN-TP/Hibah,dll.

ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN

10a



DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS PHO DAN FHO

1. Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK
2. BA Pemeriksaan PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
3. BA Serah Terima PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
4. BA Serah Terima PPK kepada PA/KPA dilampiri Ceklist dan daftar hadir
5. Penilaian Kinerja Penyedia

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN.....
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung....Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

Nomor :
Tanggal :
PEKERJAAN

Pada hari, tanggalbulan tahun..... (- -), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Tahun,
2. : Direktur, selaku Penyedia Jasa,
Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Penilaian Kinerja Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

Pekerjaan Selesai 100%*
o Ya
o Tidak
o Gagal atau Putus Kontrak

Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

1. Aspek Kualitas dan kuantitas pekerjaan*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Lebih dari 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
2	Kurang dari atau sama dengan 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

- o 1
o 2
o 3

2. Aspek Biaya*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
2	Melakukan salah satu kondisi pada Skor 1.
3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

- o 1
- o 2
- o 3

3. Aspek Waktu*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

- o 1
- o 2
- o 3

4. Aspek Layanan*

petunjuk Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

- o 1
- o 2
- o 3

Maka didapatkan Nilai Kinerja Penyedia Penyedia berdasarkan rumus:

Nilai Kinerja = (skor kualitas dan kuantitas X bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya X bobot biaya) + (skor waktu X bobot waktu) + (skor layanan X bobot layanan)

- Nilai kinerja 0 = Buruk
- Nilai kinerja 1 sd <2 = Cukup
- Nilai kinerja 2 sd <3 = Baik
- Nilai kinerja 3 = Sangat Baik

Nilai Kinerja Penyedia = (.....)

Hasil Penilaian Kinerja ini menjadi dasar dilakukan penginputan kinerja penyedia melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
CV/.....,

.....
NIP.

.....
Direktur

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN/PEKERJAAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20....

10d

Pada hari ini : _____; tanggal : _____ bulan : _____ tahun _____ (_____ - _____ - _____), yang bertanda tangan di bawah ini :"

N a m a : _____
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

N a m a : _____
J a b a t a n : Direktur _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala _____ Kabupaten Temanggung No. _____ tanggal _____, tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____ Pekerjaan _____, dengan ini telah mengadakan pemeriksaan :

- 1. Pekerjaan : _____
- 2. Kegiatan : _____
- 3. Tahun Anggaran : _____
- 4. Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
- 5. Nilai Kontrak : _____
- 6. Addendum Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____

dengan hasil sebagaimana terlampir dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak dapat dipisahkan dalam berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia
CV./PT.

Tim Teknis
1.
2.
3.
dst.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PEKERJAAN KONSTRUKSI

10d-1

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
2	Dokumen Perubahan Kontrak	
3	Dokumen Spesifikasi/Gambar	
4	Dokumen Daftar Kuantitas	
5	Dokumen Sertifikat Uji	
6	Jaminan Pelaksanaan (Perpanjangan)	
7	As Built Drawing	
8	Berkas Perizinan	
9	Foto dokumentasi tiap pekerjaan dan tahapan	
10	Manual pemeliharaan dan perawatan (bila disyaratkan dalam kontrak)	
11	Volume tiap item	
12	Mutu tiap item	
13	Jaringan listrik dan pencahayaan	
14	jaringan Ac	
15	Jaringan Internet	
16	Jaringan PMK	
17	Jaringan AB	
18	Jaringan Air Kotor	
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
a.	Surat izin mulai kerja	
b.	Berita Acara Uitzet	
c.	Time Schedulle	
d.	Laporan Mingguan	
e.	Sertifikat Bulanan (MC) dan Back Up MC	
f.	Perintah Perubahan	
g.	Foto 0, 50, 100%	
h.	Test Lab (bila ada)	
i.	Buku-buku kegiatan	
j.	As Built Drawing	
20	Dokumentasi Serah Terima PPK dan Penyedia	

Temanggung,

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.
dst

.....

.....

PPK

.....

NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PENGADAAN BARANG

10d-2

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	HPS			
b	Volume			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Jaminan Pelaksanaan			
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak			
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)			
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)			
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)			
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)			
e	SOP Penggunaan Barang/Alat			
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab			
g	Foto Barang/Alat			
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender	

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....
NIP. .
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS
PENGADAAN JASA KONSULTAN

10d-3

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	KAK			
b	HPS			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum			
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir			
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)			
c	DED			
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi			
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat		Hari Kalender	

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....
NIP. .
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

10d-4

[illegible]

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
	a. Adendum Kontrak jika ada	
	a. Dok Anggaran dan revisinya	
	b. SK PPK, PjPBJ, Pokja PBJ, Tim/Staf Teknis	
	d. RUP	
2	Dokumen Persiapan Pengadaan	
	a. KAK	
	b. HPS	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. Shop Drawing	
	e. Rancangan Kontrak	
3	Dokumen Pemilihan	
4	Dokumen Penawaran	
5	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan	
6	SPPBJ	
7	Jaminan Pelaksanaan	
8	BPJS Ketenagakerjaan	
9	Dokumen Kontrak beserta Perubahannya.	

Temanggung,

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.
dst

.....

.....

PPK

.....
NIP.

KEPUTUSAN KA.PD KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN

..... KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada
PD..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran
perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Pejabat
Pembuat Komitmen PD Kabupaten Temanggung
Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan
Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa
Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara
Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan
Nepotisme;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen PD Kabupaten Temanggung
Tahun Anggaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran
Keputusan ini.
KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
a.
b.
c. dst

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala PD..... selaku Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

KEPALA PD.....
selaku
PENGGUNA ANGGARAN,

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Temanggung;
4. Atasan Langsung Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan;
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan uji coba penggunaan terhadap barang yang diserahkan oleh CV/PT., yang beralamat di sesuai Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Nomor: tanggal :

Uji fungsi dilaksanakan terhadap barang sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN

Setelah dilaksanakan uji coba, barang tersebut dapat berfungsi dengan baik.
Demikian Berita Acara Uji Fungsi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

KEGIATAN/PEKERJAAN

Tanggal _____

[illegible]

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KEGIATAN/PEKERJAAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN __

10f

Nomor :

Pada hari ini _____ bulan _____ tahun _____ (__ - __ - _____),
kami yang bertandatangan di bawah ini :"

1. N a m a : _____
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA
2. N a m a : _____
J a b a t a n : Direktur _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
Nilai : _____
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : _____
Tanggal : _____

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

1. Kegiatan : _____
2. Pekerjaan : _____
3. Lokasi : _____
4. Nilai Kontrak : _____
5. PD : _____
6. Nomor DPA PD : _____

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas meliputi Kegiatan _____

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan dokumen sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, maka PIHAK KEDUA tetap

bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
CV./PT.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

Direktur

NIP.

Mengetahui
Kepala PD
KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku Pengguna Anggaran

Pembina _____
NIP.

II. PEMERIKSAAN FISIK (KEMAJUAN FISIK DAN KUALITAS PEKERJAAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Kontrak
2	Dokumen perubahan kontrak
3	Dokumen Spesifikasi/gambar
4	Dokumen Daftar Kuantitas
5	Dokumen Sertifikat uji
6	Jaminan Pelaksanaan diperpanjang atau ada jaminan pemeliharaan
7	Gambar-Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as Built drawings)
8	Semua berkasa perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9	Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik
10	Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan
	Prestasi Pekerjaan
11	Volume tiap item
12	Mutu tiap item
13	Jaringan listrik dan pencahayaan
14	Jaringan AC
15	Jaringan internet
16	Jaringan pemadam kebakaran
17	Saluran air bersih
18	Saluran air kotor
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Surat ijin mulai pekerjaan
b	Berita acara uitset
c	Time schedule
d	Laporan mingguan
e	Sertifikat bulanan / MC

f	Back up MC / Data pendukung
g	Perintah perubahan (Cco)
h	Photo 0 %, 50 %, 100 %
i	Test Laboratorium (bila ada)
j	Buku–buku kegiatan
k	Asbuilt drawing (gambar terlaksana)
20	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

NIP. _____.

Konsultan Pengawas

Penyedia

CV./PT.

Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) PENGADAAN BARANG

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	HPS
b	Volume
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Jaminan Pelaksanaan
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)
e	SOP Penggunaan Barang/Alat
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab
g	Foto Barang/Alat
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) JASA KONSULTANSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	KAK
b	HPS
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)
c	DED
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

DAFTAR HADIR SERAH TERIMA PEKERJAAN

KEGIATAN/PEKERJAAN

KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN __

Tanggal _____

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

10g

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

SERAH TERIMA PEKERJAAN

KEGIATAN

PADA DINAS

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 20.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun (.....), bertempat di Temanggung yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan Nomor :
Tanggal
2. Berita acara Serah Terima pekerjaan Nomor :
Tanggal

Kedua belah pihak sepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan, Kegiatan Tahun Anggaran 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan Untuk :

1. Kegiatan :

2. Pekerjaan :
3. Lokasi :
4. Nilai Kontrak :
5. PD :

Kabupaten Temanggung

6. Nomor DPA PD :

Pasal 2

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU Pekerjaan, Kegiatan Tahun Anggaran 20... Termasuk data dukunganya, sebagaimana terlampir.

Pasal 3

Sejak Penyerahan ini :

1. PIHAK KESATU selesai melaksanakan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab.
2. Selanjutnya PIHAK KEDUA Akan akan melaksanakan pemeriksaan Administrasi Hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh para pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA
Selaku Penguna Anggaran

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan.....

.....
.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEDUA
MASA PEMELIHARAAN (FHO) KEGIATAN/PEKERJAAN
Nomor :.....

10h

Pada hari ini :; tanggal : bulan : tahun (__ - __ - ____), yang bertanda tangan di bawah ini :"

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : PPK Kegiatan.....
Alamat :

II. Kepada Pihak Penyedia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Nomor DIPA/DPA :, Tanggal
Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal Kepada PIHAK PERTAMA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan Revisinya		
2	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
3	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia		
4	Bukti Retensi 5% (Jaminan Pemeliharaan)/ SP2D Pembayaran Terakhir		
5	BA Pemeriksaan pekerjaan masa pemeliharaan		
6	Foto-foto pekerjaan pemeliharaan		
7	Dokumen serah terima FHO antara PPK dan Penyedia		
8	.....		
9	.....		
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan (FHO), maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA (FHO)
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20__

No. :

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (__-__-__),
kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : _____
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan _____
A l a m a t :
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : _____
J a b a t a n : Direktur _____
A l a m a t : _____
Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian : Nomor : _____
Tanggal : _____
- 2. Penyedia Jasa : _____
- 3. Nilai Kontrak : _____
- 4. Masa Pemeliharaan : Selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender
sejak tanggal
sampai tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Kedua (FHO) Pekerjaan
..... Kegiatan Tahun
Anggaran 20 dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Masa Pemeliharaan Pekerjaan
..... Kegiatan Tahun
Anggaran 20 yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK
KESATU menyatakan bahwa seluruh pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh PIHAK
KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap hasil yang kurang sempurna
dan cacat yang tersembunyi serta segala kerusakan yang timbul dalam masa pemeliharaan selama
180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima
Pertama (PHO) tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan ini dibuat dan
ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk
dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
CV. _____

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....
Direktur

.....
NIP. .

Mengetahui
Kepala
KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
MASA PEMELIHARAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20__

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (__ - __ - ____),
kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan pemeriksaan pekerjaan berdasarkan :
1. Surat Perintah Kerja : Nomor : _____
Tanggal : _____
2. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan : Nomor : -
Tanggal : -
dengan hasil sebagaimana *terlampir* dalam berita acara ini yang merupakan dokumen yang tidak
dapat dipisahkan dalam berita acara ini.
Dari hasil penilaian akhir pekerjaan ini, maka selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
yang bersangkutan dapat melakukan Serah Terima Pekerjaan Kedua (FHO)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

Penyedia Jasa
CV. _____

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....

.....

Direktur

NIP. _____ .

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
MASA PEMELIHARAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN _____

No.	Uraian Pekerjaan	Penilaian

_____ 20__

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

Penyedia Jasa
CV. _____

.....

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....

Direktur

.....

NIP. .

DAFTAR HADIR PENILAIAN PEKERJAAN
MASA PEMELIHARAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN _____

[illegible]

CEK LIST PERSYARATAN SERAH TERIMA
PEKERJAAN SELESAI 100%

10j.

NO	PERSYARATAN	TANGGAL
1	Pekerjaan selesai 100%	
2	Surat Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK	
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) oleh PPK	
4	Penilaian Kinerja Penyedia	
5	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Penyedia dengan PPK	
6	Serah Terima Kepada PA/ KPA oleh PPK (Cap Paraf)	

FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM

11a

KOP DINAS

Temanggung,

Nomor :
 Hal : Usulan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam
 Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

KepadaYth.:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Daftar Hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia			
	i.	Nama Penyedia	:	_____
	ii.	Alamat Penyedia	:	_____
	iii.	NPWP	:	_____
	iv.	Nomor Izin Usaha (<i>bagi yang memiliki</i>)	:	_____
b.	Data Paket Pekerjaan			
	i.	Nama paket pekerjaan		_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS		_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan		_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)		_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia			:
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia			: (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja
 Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen
 Pengadaan,
(NAMA LENGKAP)
 NIP.

Tembusan:
 - Penyedia Barang/Jasa

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN
USULAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

11b

KOP DINAS

Temanggung,

No. :
 Hal : Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
 Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.
 Direktur/Pimpinan Badan Usaha atau Sdr/Sdri
 _____ (diisi nama dan alamat Peserta
 Pemilihan/ Penyedia) Jalan _____ di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini menyampaikan pemberitahuan mengenai usulan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		
	i.	Nama Penyedia	: <i>_(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha (<i>bagi yang memiliki</i>)	: _____
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (<i>apabila sudah berkontrak</i>)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)</i>

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui.

PA/KPA Pemerintah Daerah,

(NAMA LENGKAP)
 NIP.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM

11c

KOP OPD

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. Tanggal *(tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK)*;
 b. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
 c. Surat Rekomendasi APIP No. Tanggal;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
- KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/ tindakan yang dilakukan)</i>

e.	Ringkasan Rekomendasi APIP	:	_____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam	:	_____tahun

- KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

- Tembusan Yth.
1. Kepala Daerah;
 2. APIP *yang bersangkutan*;
 3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan *yang mengusulkan*.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN
SANKSI DAFTAR HITAM (ATAS DASAR HASIL TEMUAN BPK/APIP)

11d

KOP DINAS

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Surat Rekomendasi BPK/APIP No._____tanggal_____;
Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/ tindakan yang dilakukan)</i>
e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan

Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN
SANKSI DAFTAR HITAM

KOP DINAS

KEPUTUSAN
 (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM
 (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Putusan Pengadilan _____ Nomor _____ tanggal _____;
 Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
 KESATU : Menunda pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan batal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.
 KETIGA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan penyesuaian masa berlaku.
 KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
 pada tanggal :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
 NIP.

Tembusan Yth.
 1. Kepala Daerah;
 2. APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM
(PUTUSAN PENGADILAN MENYATAKAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR
HITAM SAH SETELAH PENUNDAAN)**

KOP DINAS

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN ATAU KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH)
NOMOR___TAHUN___TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),
Menimbang : Putusan Pengadilan _____ Nomor_____tanggal
_____;
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/ Penyedia		
i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	:	(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
ii.	Alamat	:	_____
iii.	NPWP	:	_____
iv.	Nomor Izin Usaha	:	(bagi yang memiliki)

KEDUA : Keputusan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau
Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah) Nomor__Tahun. Tentang
Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA,
sehingga berbunyi sebagai berikut :

Peserta Pemilihan/ Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan
sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa
sejak tanggal_____(diisi tanggal Surat Keputusan
Penetapan ditetapkan sebelumnya) sampai dengan tanggal _____
(diisi tanggal masa penundaan dimulai berdasarkan Putusan
Pengadilan).

KETIGA : Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada
Peserta Pemilihan/ Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan
sampai dengan tanggal__(masa berlaku sesuai perhitungan Pasal 20
ayat (4)).

- KEEMPAT : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

11g

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan Nomor Tanggal
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor
..... tanggal atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/ Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii	Alamat	: _____
	iii	NPWP	: _____
	iv	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran,

NIP. NAMA LENGKAP

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan (apabila ada usulan)

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-UP		
2.	RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN SELAMA 1 TAHUN		
3.	BERITA ACARA PENYERAHAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN UP		
	a. 1/12 (8,33%)		
7.	REKAPITULASI SPJ-ANGGARAN BULAN DESEMBER, YANG DILAMPIRI TANDA TERIMA : SPJ-BARANG, LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
8.	SK KEPALA DAERAH TENTANG PENETAPAN UP		
9.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU TUNAI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ UP PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPJ KAS BENDAHARA PENGELUARAN ATAS PENGUNAAN DANA SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	KERTAS KERJA REKON PAJAK PUSAT		
10.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN GU		
11.	TANDA BUKTI PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN/SIMPELBANGDA		
12.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU KKP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ GU PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) DARI PA/KPA		
5.	LAPORAN SPJ GU KKP		
6.	TAGIHAN KKP		
7.	BUKTI PENGEMBALIAN		
8.	DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
9.	KERTAS KERJA REKON PAJAK PUSAT		
10.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN GU		
11.	CEKLIST GU KKP		
12.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKP		

PPK SKP

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-TU		
2.	RINCIAN KEGIATAN YANG AKAN DIAJUKAN SPP-TU		
3.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SURAT KETERANGAN TENTANG KEJELASAN KEPERLUAN TU		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	SURAT PERNYATAAN BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS GAJI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS GAJI		
2.	DAFTAR GAJI BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	LAMPIRAN LAINNYA /PERUBAHAN- PERUBAHAN		
4.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL UNTUK PEKERJAAN FISIK**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA		
3.	BILLING PAJAK TANDA TANGAN BENDAHARA DAN STEMPEL SKPD		
4.	RINGKASAN KONTRAK		
5.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
6.	BA PENYELESAIAN PEKERJAAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	BA PEMBAYARAN		
9.	KUITANSI BERMATERAI CUKUP		
10.	JAMINAN UANG MUKA		
11.	JAMINAN PELAKSANAAN/PEMELIHARAAN		
12.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
13.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
14.	INVOICE		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
16.	SPTJ PENYEDIA		
17.	SPTJ PPTK		
18.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
19.	SPTJ PA		
20.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL NON FISIK**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA		
3.	BILLING PAJAK TANDA TANGAN BENDAHARA DAN STEMPER SKPD		
4.	SPK		
5.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
6.	BA PENYELESAIAN PEKERJAAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	BA PEMBAYARAN		
9.	KUITANSI BERMATERAI CUKUP		
10.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
11.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
12.	INVOICE		
13.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
14.	SPTJ PENYEDIA		
15.	SPTJ PPTK		
16.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
17.	SPTJ PA		
18.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL MELALUI ON LINE**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	KUITANSI BERMATERAI CUKUP		
3.	SALINAN DPA/DPPA		
4.	BILLING PAJAK TANDA TANGAN BENDAHARA DAN STEMPEL SKPD		
5.	PRINT OUT PEMESANAN		
6.	BUKTI TAGIHAN		
7.	BA PEMERIKSAAN BARANG		
8.	BA SERAH TERIMA BARANG		
9.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
10.	SPTJ PPTK		
11.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
12.	SPTJ PA		
13.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN JKK/JKM

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JKK/JKM		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	REKAPITULASI IURAN JKK/JKM		
4.	SPTJ PA/KUASA PA		
5.	SPTJ PPTK		
6.	DAFTAR PEGAWAI NON ASN		
7.	DAFTAR PERHITUNGAN JKK/JKM		
8.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS HONOR

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS HONOR		
2.	DAFTAR HONOR BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR HADIR		
6.	SK/KONTRAK KERJA		
7.	BILLING SIMPONI (BPJS KESEHATAN 4%)		
8.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		
9.	CEKLIST		
10.	KUITANSI DINAS		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS
LISTRIK/AIR/TELEPON/INTERNET**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JASA KOMUNIKASI, SDA DAN LISTRIK		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA/KUASA PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR TAGIHAN		
6.	CEKLIST		
7.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS TPP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS TPP		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA		
4.	DAFTAR PENERIMAAN TPP BULAN BERSANGKUTAN		
5.	DAFTAR REKAP KETIDAK HADIRAN		
6.	DAFTAR REKAP KINERJA		
7.	DAFTAR HADIR		
8.	BILLING PPh 21/SIMPONI BPJS (4% DAN 1%)		
9.	SURAT KUASA BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM HIBAH

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-HIBAH		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
9.	NPHD/ BERITA ACARA		
10.	REKAPAN BANK		
11.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
12.	REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA TAHAP I (TAHAP II)		
13.	FOTO KEGIATAN TAHAP I (TAHAP II)		
14.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD+CHEKLIST		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM BANSOS

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-BANSOS		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
9.	REKAPAN BANK		
10.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD+CHEKLIST		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA dan nama PD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

KOP DINAS (1)	RINGKASAN KONTRAK TAHUN ANGGARAN .....(2).....
	Nomor : (3)

	Nama Paket Pekerjaan		(4)
	Lokasi		 (5)
	Nomor dan Tanggal DPA		 (6)
	Kode Rekening		 (7)
	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak		 (8)
	Nama Kontraktor/Perusahaan		 (9)
	Alamat Kontraktor		 (10)
	Nomor Rekening Bank		 (11)
	Nama Bank		 (12)
	NPWP		 (13)
	Nilai SPK/Kontrak		 (14)
	Jangka Waktu Pelaksanaan		 (15)
	Ketentuan Sanksi		 (16)
	Cara Pembayaran		 (17)
	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan		 (18)
	Jangka Waktu Pemeliharaan		 (19)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (20)
NIP ... (21) ...

Nama (22)
NIP .. (23) ...

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- (1) Diisi dengan Kop Dinas SKPD
- (2) Diisi Tahun Anggaran berkenaan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan nama paket pekerjaan
- (5) Diisi dengan Lokasi pekerjaan
- (6) Diisi dengan nomor dan tanggal DPA
- (7) Diisi dengan kode rekening sesuai pembebanannya
- (8) Diisi dengan nomor dan tanggal SPK/kontrak
- (9) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (10) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (11) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan yang masih aktif
- (12) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (13) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (14) Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
- (15) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 17 hari kalender
- (16) Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak
- (17) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
- (18) Diisi dengan tanggal harus diserahkannya barang / jasa sesuai kontrak
- (19) Diisi dengan jangka waktu pemeliharaan yang diatur dalam kontrak
- (20) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (21) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (22) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
- (23) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPJ beserta lampirannya untuk bulan tahun

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-PD
Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pendapatan terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PENDAPATAN		SALDO DI BENDAHARA PENERIMAAN
		SETOR KE REK BENDAHARA PENERIMAAN	PEMINDAHBU KUAN KE RKUD	
1	2	3	4	5
	Realisasi :			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,
PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pengeluaran terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

N O	URAIAN	SP2D		PENGELUARAN		SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
		UP/GU/T U	LS	UP/GU/T U	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Operasi:					
	- Belanja Pegawai					
	- Belanja Barang dan Jasa					
2	Belanja Modal					
	JUMLAH					

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi atas perhitungan pengenaan PPN dan PPH untuk bulan
..... tahun dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PUNGUT	SETOR	SALDO DI BENDAHARA PENGELUARA N
1	PPN			
2	PPH Pasal 21			
3	PPH Pasal 22			
4	PPH Pasal 23			
5	Pajak Daerah			
6	dst.			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Instansi : PD
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIK :
Jabatan :
Instansi : Bank Jateng
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7= (3+4) - (5+6)
1.	Menurut Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	..... ..	.....
2.	Menurut Bank Jateng	.....	..... .....	.....	..... ..	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	..... ..	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan Pembantu
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan Pembantu	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK Pendapatan PD/SKPKD
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7= (3+4) – (5+6)
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	..... ...	.....	..... ...	.....
2.	Menurut PPTK Pendapatan	.....	..... ...	.....	..... ...	.....
3.	Selisih	.....	..... ...	.....	..... ...	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-PD/SKPKD
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)		Pemindahbukuan ke RKUD (Rp)		Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan (Rp)
		Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	Penerimaan Pendapatan	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	$7 = (3+4) - (5+6)$
1.	Menurut Bendahara Penerimaan	.....	.....	.....	..... ..	.....
2.	Menurut PPK-PD/SKPKD	.....	.....	.....	..... ..	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	..... ..	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PD/SKPKD

.....

Dibuat per akhir bulan
BERITA ACARA REKONSILIASI KAS
BENDAHARA PENERIMAAN

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Verifikator
 Instansi : BPKPAD
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Kas Pada Rekening Bendahara Penerimaan	Pemindahbukuan ke RKUD	Sisa pada Rekening Bendahara Penerimaan	Realisasi Pendapatan
1	2	3	4	5=(3-4)	6
1	Retribusi Kebersihan/Persampahan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

.....
 NIP:

Mengetahui:

a.n. KEPALA BPKPAD
 KABID PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

.....
 NIP:

KOP PD*Dibuat per akhir bulan***BERITA ACARA REKONSILIASI PD/SKRD/SPTPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Petugas Pemungut Pendapatan
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
Jabatan : PPTK Pendapatan
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
- III. Nama :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi PD/SKRD/SPTPD sampai dengan tanggal bulan tahun dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Hasil Pemungutan berdasarkan PD/SKRD/ SPTPD	Penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan	Sisa Hasil Pemungutan yang belum disetor
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Petugas Pemungut Pendapatan	.....	.....	.....
2	Menurut PPTK Pendapatan	.....	-	-
3	Menurut Bendahara Penerimaan	-	.....	-
4	Selisih	.....	.....	.....

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
NIP:

.....
NIP:

.....
NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
PD

.....
NIP:

KOP PD*Dibuat per akhir bulan***BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN**

Pada hari initanggal bulan tahun
 (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : PPTK Pendapatan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi Pendapatan	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Bendahara Penerimaan			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
2	Menurut PPTK :			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
3	Selisih			

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

.....
 NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

KOP PD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN BELANJA

Pada hari initanggal bulan tahun
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
- III. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK PD
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi SP2D	Realisasi SPJ	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
1	Menurut Bendahara Pengeluaran				
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
2	Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
	a. Kegiatan .....	.....	-	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	-	.....	.....
3	Menurut Pejabat Penatausahaan Keuangan				
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	Selisih	.....			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGAPIHAK KEDUATemanggung,
PIHAK KESATU

.....
NIP:

.....
NIP:

.....
NIP:

Mengetahui:
PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
PD

.....
NIP:

KOP SKPKD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI BELANJA BUNGA DAN BANTUAN KEUANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Bidang Belanja
Instansi : BPKPAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD
Instansi : BPKPAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut Kepala Bidang Belanja		Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD		Selisih	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7= (3-5)	8= (4-6)
1	Bunga						
2	Hibah						
3	Bantuan Sosial						
4	Bagi Hasil Pajak						
5	Bagi Hasil Retribusi						
6	Bantuan Keuangan						
7	Tidak Terduga						
8	Penyertaan Modal						
9	Retensi						
10	Angsuran Pokok Pinjaman						

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGETAHUI:
KEPALA BPKPAD SELAKU SKPKD

.....
NIP.

BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.

Nama :

NIP :

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.

Nama :

NIP :

Jabatan : PPTK

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Belanja (Rp)		Sisa Kas (Rp)	Keterangan
		Bon/Panjar	SPJ		
1	2	3	4	5= (3 - 4)	6
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran : a. Kegiatan b. Kegiatan c. dst .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
2.	Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: a. Kegiatan b. Kegiatan c. dst .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Sisa Kas (5) Telah Dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran
3.	Selisih	.....	.....	.....	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Temanggung,
PIHAK KESATU,

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.

Nama :

NIP :

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Sisa UYHD (Rp)	Pajak yang Belum Disetor (Rp)	Jasa Giro (Rp)	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6 = (3 + 4 + 5)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....	.....
2.	Menurut PPK-PD	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi : PD
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIK :
Jabatan :
Instansi : Bank Jateng
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan Kegiatan Rekonsiliasi Kas sampai dengan tanggal bulan tahunsebagai berikut:

No	Uraian	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (Rp)		
		Saldo Kas Tunai di Bendahara	Saldo Kas Bank di Rekening Giro	Jumlah
1	2	3	4	5= (3 + 4)
1.	Menurut Bendahara Pengeluaran	.....	.....	.....
2.	Menurut Bank Jateng	-	.....	-
3.	Selisih	-	.....	-

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....),
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-PD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPP-
UP/GU/TU/LS beserta lampirannya untuk bulan tahun

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - PD

NIP.

NO	TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI 2023	TARGET KINERJA			REALISASI KINERJA			CAPAIAN s.d 2024 (%)	STATUS			RUMUS IKPD	PENJELASAN IKPD	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT
					2024	2025	2026	2024	2025	2026		TT	AT	UK					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	BIDANG :																		
		INDIKATOR TUJUAN																	
Rata Rata Capaian Tujuan																			
	INDIKATOR SASARAN																		
		INDIKATOR PROGRAM																	
	JUMLAH INDIKATOR SASARAN		RATA-RATA CAPAIAN KINERJA SASARAN																
	JUMLAH INDIKATOR PROGRAM		RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM																
	JUMLAH IKPD BAGIAN		RATA-RATA CAPAIAN KINERJA BAGIAN																

Mengetahui,
Temanggung,.....2024
PERANGKAT DAERAH

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
EVALUASI HASIL RKPD
TAHUN 2024

Organisasi
Sub

KODE	BIDANG/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN N	SATUAN	TARGET 2024			REALISASI PER TRIWULAN								REALISASI 2024		CAPAIAN 2024		KET
							I		II		III		IV						
				K	Rp(Renja)	Rp(DPA)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	28
	JUMLAH																		
	RATA-RATA CAPAIAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH																		
PREDIKAT																			
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM PERANGKAT DAERAH																			
PREDIKAT																			
Faktor pendorong keberhasilan kinerja : komitmen yang tinggi dari pelaksana kegiatan, monitoring dan evaluasi dari pimpinan pada saat penyelesaian kegiatan																			
Faktor penghambat pencapaian kinerja : kurangnya kompetensi dan kuantitas pegawai																			
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya : perlu dilaksanakannya dengan sungguh-sungguh kegiatan yang sudah direncanakan pada triwulan I dalam rangka tercapainya target kinerja																			
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja PD berikutnya : untuk tetap direncanakan kegiatan lanjutan dari kegiatan yang sudah ada agar terjadi kesinambungan dalam rangka mencapai target 5 tahun di RENSTRA																			

Disusun Oleh :
Temanggung,2024
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Dievaluasi Oleh:
Temanggung,2024
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

.....
 NIP.

.....
 NIP.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

32

Form Laporan TP/UB

PD :

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.000)			Kew	Keuangan (%)		Fisik (%)		Target Kinerja Keluaran	Lokasi/ Volume	PD Pengampu	Ket
			Rp Murni	PHLN	TOTAL		S	R	S	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.../.../../....	PROGRAM A Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst PROGRAM B Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst				TP/UB								
	JUMLAH													

Keterangan :

S: Sasaran ; R : Realisasi

Temanggung,

Kepala PD

.....
NIP.

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

PD :

Lanjutan Form Laporan TP/UB

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx	Fungsi A										
xx	Sub Fungsi AA										
xxxxxx	Program A1										
xxxxxx	Program A2										
xxxxxx	Program A3										
xx	Sub Fungsi AB										
xxxxxx	Program B1										
xxxxxx	Program B2										
xxxxxx	Program B3										
	JUMLAH										

Temanggung,

.....

.....

NIP.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

34

PD :.....

Lanjutan Form Laporan TP/UB

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Temanggung,

Kepala PD

NIP.

.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ <u>Output</u>	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)													
	A. Program .....(8)													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	3). Dst													

Temanggung, 2024 (22)
 Pengguna/Kuasa Pengguna Barang(23)

N A M A (24)
 NIP:

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

36b

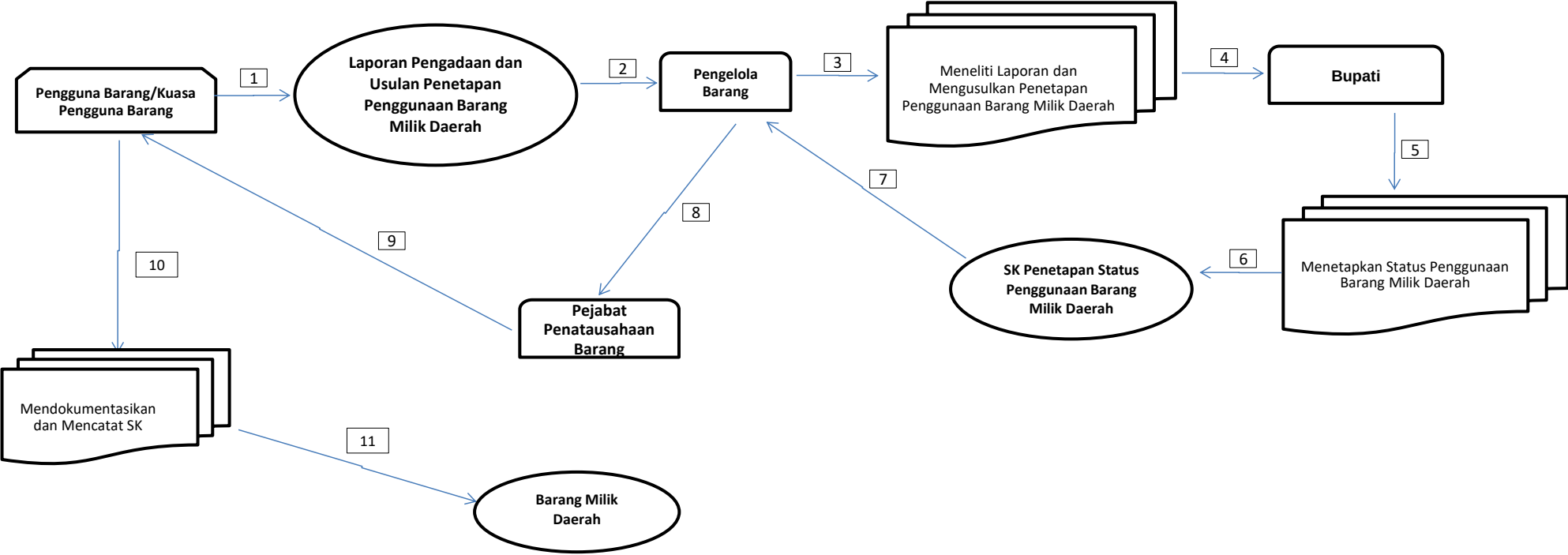
Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)												
	A. Program (8)												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	3). Dst												
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	3). Dst												

Temanggung, 2024 (21)
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang (22)N A M A (23)
NIP.

ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD



ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

- 1 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pengadaan barang milik daerah dan mengusulkan penetapan penggunaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 2 Pengelola Barang meneliti laporan dan mengusulkan Penetapan Penggunaan barang milik daerah kepada Bupati.
- 3 Bupati menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- 4 Pengelola Barang menerima SK dan menyerahkan kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- 5 Pejabat Penatausahaan Barang menerima dan menyerahkan SK Penetapan kepada Pengguna Barang.
- 6 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menerima SK, mendokumentasikan, dan mencatat sebagai barang milik daerah.

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen yang dipersyaratkan.

Dokumennya:

- 1 Tanah dan/atau bangunan → fotokopi Sertifikat, fotokopi IMB, fotokopi dokumen perolehan, dan/atau BAST
- 2 Selain Tanah dan/atau bangunan → fotokopi dokumen kepemilikan dan/atau fotokopi dokumen perolehan

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas: a. Nama b. N I P	a. b.
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. -
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.
8.	Pengikut: Nama	Keterangan:
9.	Pembebanan Anggaran a. PD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	-

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Temanggung
Tanggal :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

		I SPPD No. : Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pangkat/Golongan
II	Tiba : Pada tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
III	Tiba : Pada tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
IV	Tiba : Pada tanggal : Peguna Anggaran/ Kuasa : Peguna Anggaran Pangkat/Golongan NIP.	Telaah diperiksha, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN: Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor..... tanggal..... dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke..... dari tanggal..... s.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp10.000

.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi : Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Rupiah
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan.....

dengan rincian:

- 1 Uang Harian : Rp.....
- 2 Biaya Transportasi : Rp.....
- 3 Biaya Penginapan : Rp.....
- 4 Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp.....
- 5 Biaya Taksi : Rp.....

.....20
Penerima



ttd

.....
NIP.

Menyetujui
Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd
.....
NIP.

ttd
.....
NIP.

**BERITA ACARA MITIGASI RISIKO
DINAS/INSTANSI**

Nomor:

Hari ini.... tanggal tahun saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dinas/Instansi :

Menyatakan bahwa dinas/instansi telah melakukan mitigasi risiko atas kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Nilai
1	Pembangunan Puskesmas Bulu	Rp. 9.900.000.000,00
2		
3	Dst.....	

Daftar mitigasi terlampir.

Demikian mitigasi risiko ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PA/KPA
PD,

.....

Daftar lampiran BA Mitigasi Risiko

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR MITIGASI RISIKO
DINAS/INSTANSI.....
TAHUN

No	Uraian	Tindakan Mitigasi	
		YA	Tidak
A.	Pembangunan Puskesmas Bulu		
1.	Tahap persiapan		
	a. Informasi jumlah kebutuhan barang atau jasa		
	b. Informasi tentang spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan		
	c. Proses tender dilaksanakan secara transparan dan adil		
	d. Jadwal disusun secara efektif sesuai karakteristik barang/jasa		
2.	Tahap Penyusunan HPS		
	a. Pejabat penyusun HPS dan Pejabat yang menyetujui HPS memenuhi kualifikasi		
	b. Sumber/referensi harga yang valid		
	c. Ketentuan sanksi yang jelas dan tegas untuk kesengajaan <i>fraud</i> dalam penyusunan HPS		
	d. HPS terbuka/diketahui oleh peserta lelang pada saat aanwijzing		
	e. PPK menyusun rancangan kontrak dengan tepat		
3.	Tahap Proses Penetapan Penyedia Barang		
	a. Dokumen lelang bersifat asli bagi semua peserta		
	b. Dokumen lelang lengkap		
	c. Kriteria evaluasi tidak mengindikasikan/mengarah kepada pihak tertentu		
4.	Tahap penjelasan/Aanwijzing		
	a. Validasi daftar peserta yang diundang, alamat, dan pemilihan media penyampaian undangan		
	b. Seluruh pertanyaan, sanggahan peserta, penjelasan panitia, klarifikasi atas perbedaan persepsi didokumentasikan		
5.	Tahap Penyerahan dan pembukaan Penawaran		
	a. Penyampaian dokumen penawaran didokumentasikan		

	b. Menjaga kerahasiaan dokumen penawaran yang telah dibuka tetapi belum dilakukan evaluasi		
6.	Tahap Penyusunan Kontrak		
	a. PPK menyusun kontrak pekerjaan yang baik		
	b. Semua persyaratan yang dibutuhkan telah masuk kedalam kontrak pekerjaan		
	c. Mencegah masuknya pasal-pasal dalam kontrak yang tidak disepakati		
7.	Tahap Pelaksanaan Kontrak		
	a. Pekerjaan dilaksanakan setelah kontrak ditandatangani		
	b. Kualitas pekerjaan sesuai kontrak		
	c. Kuantitas pekerjaan sesuai kontrak		
	d. Memastikan Kelancaran pelaksanaan Pekerjaan		
8.	Tahap Penyerahan Barang/Jasa		
	a. Ketepatan jumlah barang yang diterima dari penyedia barang		
	b. Ketepatan kualitas/spesifikasi barang yang diterima dari penyedia barang		
	c Ketepatan waktu penerimaan barang dari penyedia barang		
9.	Tahap Pembayaran		
	a. Pembayaran dilaksanakan sesuai prestasi pekerjaan		
B.	Pembangunan Puskesmas Jumo		
	Nilai:		
	Dst.....sama dengan atas		

Temanggung,

PA/KPA

PD,

(.....)

Format LHA Untuk Audit Tahapan Tertentu (pemilihan penyedia barang/jasa)

LAPORAN HASIL PROBITY AUDIT ATAS KEGIATAN PENGADAAN

Kepada

Yth. Kepala Dinas/Instansi

Kami telah melakukan probity audit atas kegiatan TA pada satker/dinas untuk tahap Audit bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Permen PAN Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008. Audit dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditan. Tanggung jawab auditor terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap untuk kegiatan pengadaan.....belum/telah*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Temanggung, ...
Inspektur Kabupaten Temanggung

.....

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2023 TENTANG
PERSEBARAN APOTEK DI KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa seiring dengan meningkatnya jumlah penduduk dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan, perlu menyediakan sarana pelayanan kesehatan yang mudah diakses dan terjangkau;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan kefarmasian yang mudah diakses dan terjangkau, persebaran apotek di setiap kecamatan perlu memperhatikan perkembangan kepadatan penduduk dan kebutuhan pelayanan kesehatan;
- c. bahwa dalam upaya meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha apotek dengan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, perlu mengubah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 67 Tahun 2023 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Temanggung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2023 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 67 Tahun 2023 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2023 TENTANG PERSEBARAN APOTEK DI KABUPATEN TEMANGGUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 67 Tahun 2023 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 68), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Persebaran Apotek ditetapkan untuk setiap kecamatan, dengan jumlah Apotek sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Data Persebaran Apotek dievaluasi dan diperbaharui setiap 5 (lima) tahun sekali dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 3.

2. Pasal 5 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG PERSEBARAN APOTEK DI
KABUPATEN TEMANGGUNG

PERSEBARAN APOTEK DI KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Kecamatan	Jumlah standard maksimal apotek
1	2	3
1.	Parakan	8
2.	Kledung	5
3.	Bansari	7
4.	Bulu	8
5.	Temanggung	16
6.	Tlogomulyo	6
7.	Tembarak	5
8.	Selopampang	6
9.	Kranggan	8
10.	Pringsurat	9
11.	Kaloran	8
12.	Kandangan	10
13.	Kedu	11
14.	Ngadirejo	9
15.	Jumo	5
16.	Gemawang	10
17.	Candiroto	6
18.	Bejen	5
19.	Tretep	3
20.	Wonoboyo	3
	Jumlah	148

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

TARIF AIR MINUM DAN KELOMPOK PELANGGAN PADA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa air minum merupakan salah satu kebutuhan pokok setiap warga negara yang harus dipenuhi untuk keberlangsungan hidup manusia;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di tengah adanya inflasi yang mengakibatkan kenaikan harga barang secara umum, perlu melakukan penyesuaian terhadap tarif air minum dan kelompok pelanggan yang berlaku saat ini;
- c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penetapan Tarif Air Minum Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tarif Air Minum dan Kelompok Pelanggan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TARIF AIR MINUM DAN KELOMPOK PELANGGAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Agung adalah badan usaha milik daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah.
4. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Agung yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Agung.
5. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Agung yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Agung untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Agung serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Agung baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan.
6. Pelanggan adalah masyarakat atau institusi yang terdaftar sebagai penerima layanan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan sendiri.
7. Air Minum adalah air minum yang diproduksi Perumda Air Minum Tirta Agung.
8. Tarif Air Minum yang selanjutnya disebut Tarif adalah kebijakan biaya jasa layanan Air Minum yang ditetapkan Kepala Daerah untuk pemakaian setiap meter kubik (m³) atau satuan volume lainnya yang diberikan oleh Perumda Air Minum Tirta Agung yang wajib dibayar oleh Pelanggan.

9. Tarif Rendah adalah tarif bersubsidi yang nilainya lebih rendah dibanding Biaya Dasar.
10. Tarif Dasar adalah tarif yang nilainya sama atau ekuivalen dengan Biaya Dasar.
11. Tarif Penuh adalah tarif yang nilainya lebih tinggi dibanding Biaya Dasar.
12. Tarif Kesepakatan adalah tarif yang nilainya dihitung berdasarkan kesepakatan antara Perumda Air Minum Tirta Agung dan pelanggan.
13. Rumah Tinggal Non Permanen adalah rumah tinggal yang berdinding kayu tahun dan/atau bambu.
14. Rumah Tinggal Permanen adalah rumah tinggal yang berdinding selain kayu tahun dan/atau bambu.
15. Rumah Tinggal dengan Usaha Kecil adalah rumah tinggal yang memiliki usaha milik perseorangan yang berupa warung kelontong, penjual makanan dan minuman rumahan.
16. Rumah Tinggal dengan Usaha Besar adalah rumah tinggal yang memiliki usaha milik perseorangan selain warung kelontong, penjual makanan dan minuman rumahan.
17. Rumah Toko yang selanjutnya disebut Ruko adalah bangunan yang fungsi utamanya digunakan untuk tempat usaha dan rumah tinggal dengan ciri bangunan berlantai 2 (dua) sampai dengan 5 (lima).

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman bagi Perumda Air Minum Tirta Agung dalam menetapkan Tarif dan kelompok Pelanggan agar dapat:

- a. memberikan pelayanan dengan prinsip keterjangkauan, transparan, akuntabilitas, dan keadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan cakupan layanan serta kualitas layanan Air Minum bagi masyarakat; dan
- c. mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

BAB II

DASAR KEBIJAKAN PENETAPAN DAN PERHITUNGAN TARIF AIR MINUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penetapan dan perhitungan Tarif pada Perumda Air Minum Tirta Agung didasarkan pada:

- a. keterjangkauan dan keadilan;
- b. mutu pelayanan;
- c. pemulihan biaya;
- d. efisiensi pemakaian air;
- e. perlindungan air baku; dan
- f. transparansi dan akuntabilitas.

Bagian Kedua
Keterjangkauan dan Keadilan

Pasal 4

- (1) Keterjangkauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu:
 - a. penetapan Tarif untuk standar kebutuhan pokok Air Minum disesuaikan dengan kemampuan membayar Pelanggan yang berpenghasilan sama dengan upah minimum kabupaten, serta tidak melebihi 4% (empat persen) dari pendapatan Pelanggan;
 - b. penetapan Tarif untuk standar kebutuhan pokok Air Minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah diberlakukan paling tinggi sama dengan Tarif Rendah; dan
 - c. kebutuhan pokok Air Minum sebagaimana dimaksud pada huruf b yaitu sebanyak 10 m³ (sepuluh meter kubik)/Pelanggan/bulan atau 60 (enam puluh) liter/orang/hari.
- (2) Keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dicapai melalui:
 - a. penerapan Tarif diferensiasi dengan subsidi silang antar kelompok Pelanggan; dan
 - b. penerapan tarif progresif dalam rangka mengupayakan penghematan penggunaan Air Minum.

Bagian Ketiga
Mutu Pelayanan

Pasal 5

Mutu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan melalui penetapan Tarif yang mempertimbangkan keseimbangan dengan tingkat mutu pelayanan yang diterima oleh Pelanggan.

Bagian Keempat
Pemulihan Biaya

Pasal 6

- (1) Pemulihan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*) yang ditujukan untuk menutup kebutuhan operasional dan pengembangan pelayanan Air Minum.
- (2) Pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan perhitungan tarif rata-rata sama dengan biaya dasar.

Bagian Kelima
Efisiensi Pemakaian Air dan Perlindungan Air Baku

Pasal 7

- (1) Efisiensi pemakaian air dan perlindungan air baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dan huruf e, dilakukan melalui pengenaan tarif progresif.

- (2) Tarif progresif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan melalui penetapan blok konsumsi.
- (3) Tarif progresif dikenakan kepada Pelanggan yang konsumsinya melebihi standar kebutuhan pokok Air Minum.

Bagian Keenam
Transparansi dan Akuntabilitas

Pasal 8

- (1) Transparansi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f ditetapkan dalam proses perhitungan dan penetapan Tarif.
- (2) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit dengan:
 - a. menjaring aspirasi Pelanggan yang berkaitan dengan rencana perhitungan serta penetapan Tarif; dan
 - b. menyampaikan informasi yang berkaitan dengan rencana perhitungan Tarif kepada Pelanggan.
- (3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perhitungan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
BLOK KONSUMSI DAN KELOMPOK PELANGGAN

Pasal 9

- (1) Blok konsumsi Pelanggan meliputi:
 - a. konsumsi Air Minum untuk memenuhi standar kebutuhan pokok; dan
 - b. konsumsi Air Minum untuk pemakaian di atas standar kebutuhan pokok.
- (2) Konsumsi Air Minum untuk memenuhi standar kebutuhan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan dalam satu blok.
- (3) Konsumsi Air Minum untuk pemakaian di atas standar kebutuhan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibagi dalam beberapa blok.

Pasal 10

Kelompok Pelanggan dibagi dari klasifikasi kelompok Pelanggan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TARIF AIR MINUM

Pasal 11

Tarif air minum dibedakan dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

- a. Tarif Rendah;
- b. Tarif Dasar;

- c. Tarif Penuh; dan
- d. Tarif Kesepakatan.

Pasal 12

- (1) Tarif Kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d ditetapkan oleh Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Tarif Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam perjanjian kerja sama.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Beban tetap bulanan kepada setiap sambungan Pelanggan apabila pemakaian air kurang dari volume pemakaian air minimum.
- (2) Besaran beban tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari volume pemakaian air minimum dikali tarif yang berlaku untuk Pelanggan bersangkutan.
- (3) Besaran beban tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 15

- (1) Setiap pemakaian Air Minum yang diberikan oleh Perumda Air Minum Tirta Agung dikenakan biaya jasa pelayanan Air Minum yang wajib dibayar oleh Pelanggan sesuai Tarif yang ditetapkan.
- (2) Jumlah pemakaian Air Minum oleh Pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan melalui alat ukur berupa meter air yang dipasang pada tiap-tiap Pelanggan.
- (3) Pemakaian alat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi pelayanan melalui tanki air.
- (4) Pelanggan yang tidak membayar biaya jasa pelayanan Air Minum sesuai Tarif yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Perhitungan dan besarnya biaya administrasi dan biaya pemeliharaan meter air diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB V
PEMBAYARAN

Pasal 17

- (1) Pelanggan melaksanakan pembayaran rekening air paling lambat pada tanggal 20 (dua puluh) tiap bulannya.
- (2) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, pembayaran rekening air paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (3) Pembayaran rekening air dilakukan melalui tempat yang ditunjuk.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penetapan Tarif Air Minum pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TARIF AIR MINUM DAN KELOMPOK
PELANGGAN PADA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

KLASIFIKASI KELOMPOK PELANGGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KELOMPOK PELANGGAN

Klasifikasi kelompok pelanggan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung meliputi:

1. Kelompok I

Kelompok I meliputi jenis pelanggan yang membayar tarif rendah untuk memenuhi standar kebutuhan pokok air minum dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Sosial umum, antara lain terdiri dari:
 - 1) kran/hydran umum non komersial;
 - 2) kamar mandi/WC umum non komersial; dan
 - 3) terminal Air.
- b. Sosial khusus, antara lain terdiri dari:
 - 1) tempat ibadah;
 - 2) panti asuhan/yayasan sosial;
 - 3) pondok pesantren;
 - 4) dapur umum;
 - 5) tempat pemakaman umum; dan
 - 6) Rumah Tinggal Non Permanen kurang dari atau sama dengan 36 meter.
- c. Sosial Pendidikan, antara lain terdiri dari:
 - 1) *play group* atau sederajat;
 - 2) Taman Kanak-Kanak (TK);
 - 3) Sekolah Dasar (SD) atau sederajat;
 - 4) Sekolah Menengah Pertama (SMP) atau sederajat;
 - 5) Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat;
 - 6) perguruan tinggi (Akademi, Institut, Sekolah Tinggi, Universitas) atau sederajat; dan
 - 7) pondok Pesantren Modern.
- d. Rumah Tangga 1 (R1), antara lain terdiri dari:
 - 1) rumah tinggal permanen dengan luas bangunan kurang dari 21 m²; dan
 - 2) Rumah Tinggal Non Permanen lebih dari 36 m² sampai dengan 50 m².

2. Kelompok II

Kelompok II meliputi jenis pelanggan yang membayar tarif dasar untuk memenuhi standar kebutuhan pokok air minum dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. Rumah Tangga 2 (R2) antara lain terdiri dari:

- 1) rumah tinggal permanen dengan luas bangunan lebih dari atau sama dengan 21 m² sampai dengan 200 m²;
- 2) Rumah Tinggal Non Permanen lebih dari 50 m² sampai dengan 250 m²; dan
- 3) rumah tinggal dengan usaha kecil dan luas bangunan lebih dari atau sama dengan 21 m² sampai dengan 200 m².

b. Rumah Tangga 3 (R3) antara lain terdiri dari:

- 1) rumah permanen di perkotaan dengan luas bangunan di atas 200 m²;
- 2) Rumah Tinggal Non Permanen lebih dari 250 m²;
- 3) rumah tinggal dengan usaha kecil dan luas bangunan di atas 200 m²; dan
- 4) rumah tinggal dengan usaha besar dan luas bangunan lebih dari atau sama dengan 21 m².

c. Non niaga A, antara lain terdiri dari:

- 1) balai pertemuan;
- 2) kantor ormas.

d. Non niaga B, antara lain terdiri dari:

- 1) instansi pemerintah dan TNI/POLRI;
- 2) kantor ormas yang digunakan untuk tempat usaha;
- 3) kantor parpol, puskesmas;
- 4) MCK umum yang dikomersilkan.

e. Non niaga C, antara lain terdiri dari:

- 1) rumah sakit pemerintah;
- 2) bangunan yang disediakan untuk tempat kost.

3. Kelompok III

Kelompok III meliputi jenis pelanggan yang membayar tarif penuh untuk memenuhi standar kebutuhan pokok air minum dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. Niaga Kecil, antara lain terdiri dari:

- 1) tempat usaha non industri;
- 2) praktek pengobatan;
- 3) rumah sakit swasta, apotek, klinik, laboratorium swasta;
- 4) kantor BUMD, BPR, dan koperasi;
- 5) kantor notaris, kantor pemasaran, pengacara, CV, firma, UD non industri;
- 6) penggilingan padi, penggergajian kayu;
- 7) vila/*homestay*;
- 8) kios pasar;
- 9) depot air minum isi ulang, pencucian motor, *laundry*;
- 10) perusahaan tahu tempe, makanan/minuman, meubel, dan bahan bangunan;
- 11) usaha konveksi, usaha kerajinan, dan usaha jamu, usaha pembibitan, dan usaha lainnya;
- 12) pangkalan minyak/*LPG*, SPBU Mini;

- 13) peternakan, bengkel dengan luas bangunan kurang dari 200 m²; dan
 - 14) penjualan barang/jasa dan gudang lainnya dengan luas bangunan kurang dari 200 m².
- b. Niaga Sedang, antara lain terdiri dari:
- 1) kantor BUMN, PT, swalayan, *minimarket*, ruko, grosir;
 - 2) SPBU/SPBE/SPPBE, dealer;
 - 3) hotel, bioskop, tempat hiburan/olahraga, dan gedung pertemuan milik swasta;
 - 4) restoran, pencucian mobil;
 - 5) peternakan, bengkel dengan luas bangunan antara 200 m² sampai 500 m²; dan
 - 6) penjualan barang/jasa dan gudang lain dengan luas bangunan antara 200 m² sampai 500 m².
- c. Niaga Besar, antara lain terdiri dari:
- 1) pabrik/industri;
 - 2) *supermarket*;
 - 3) *mall*;
 - 4) peternakan dengan luas bangunan diatas 500 m²; dan
 - 5) penjualan barang/jasa dan gudang lainnya dengan luas bangunan diatas 500 m².
4. Kelompok IV (Kelompok Khusus)
- Kelompok IV (Kelompok Khusus) meliputi jenis pelanggan yang membayar tarif berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TARIF AIR MINUM DAN KELOMPOK PELANGGAN PADA PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG KABUPATEN
TEMANGGUNG

TARIF AIR MINUM PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2025-2027

KELOMPOK PELANGGAN		BLOK PEMAKAIAN	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³
			TAHUN 2025	TAHUN 2026	TAHUN 2027
I.	KELOMPOK I				
	- Sosial Umum	Non Progresif	900	900	900
	- Sosial Khusus	0 s/d 10 M3	900	900	900
		11 s/d 20 M3	1,250	1,400	1,550
		21 s/d 30M3	1,600	1,800	2,000
		Di atas 30 M3	2,200	2,450	2,700
	- Sosial Pendidikan	0 s/d 10 M3	1,000	1,000	1,000
		11 s/d 20 M3	1,600	1,800	2,000
		21 s/d 30M3	2,050	2,300	2,600
		Di atas 30 M3	2,750	3,100	3,500
	- Rumah Tangga 1 (R1)	0 s/d 10 M3	1,000	1,000	1,000
		11 s/d 20 M3	1,600	1,800	2,000
		21 s/d 30M3	2,050	2,300	2,600
		Di atas 30 M3	2,800	3,100	3,500

KELOMPOK PELANGGAN		BLOK PEMAKAIAN	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³
			TAHUN 2025	TAHUN 2026	TAHUN 2027
II.	KELOMPOK II				
	- Rumah Tangga 2 (R2)	0 s/d 10 M3	1,450	1,600	1,800
		11 s/d 20 M3	2,800	3,100	3,500
		21 s/d 30M3	4,100	4,600	5,100
		Di atas 30 M3	4,800	5,300	5,900
	- Rumah Tangga 3 (R3)	0 s/d 10 M3	1,750	1,950	2,200
		11 s/d 20 M3	2,950	3,300	3,700
		21 s/d 30M3	4,400	4,900	5,400
		Di atas 30 M3	4,900	5,400	6,000
	- NON NIAGA A	0 s/d 10 M3	1,100	1,250	1,400
		11 s/d 20 M3	1,600	1,800	2,000
		21 s/d 30M3	2,100	2,350	2,600
		Di atas 30 M3	2,800	3,100	3,500
	- NON NIAGA B	0 s/d 10 M3	1,450	1,600	1,800
		11 s/d 20 M3	2,800	3,100	3,500
		21 s/d 30M3	4,100	4,600	5,100
		Di atas 30 M3	4,800	5,300	5,900
	- NON NIAGA C	0 s/d 10 M3	1,750	1,950	2,200
		11 s/d 20 M3	2,950	3,300	3,700
		21 s/d 30M3	4,400	4,900	5,400
		Di atas 30 M3	4,900	5,400	6,000

KELOMPOK PELANGGAN		BLOK PEMAKAIAN	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³	TARIF AIR PER M³
			TAHUN 2025	TAHUN 2026	TAHUN 2027
III. KELOMPOK III					
	- Niaga A	0 s/d 20 M3	4,050	4,500	5,000
		21 s/d 30 M3	5,000	5,500	6,100
		Di atas 30 M3	6,300	7,000	7,700
	- Niaga B	0 s/d 20 M3	5,100	5,700	6,300
		21 s/d 30M3	6,300	7,000	7,700
		Di atas 30 M3	7,700	8,500	9,400
	- Niaga C	0 s/d 20 M3	6,300	7,000	7,700
		21 s/d 30M3	7,700	8,500	9,400
		Di atas 30 M3	8,500	9,400	10,400
IV.	KELOMPOK KHUSUS	Berdasarkan kesepakatan antara Perumda Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung dengan pelanggan.			

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2020 TENTANG
ORGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung merupakan badan usaha milik daerah yang diselenggarakan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik dengan tujuan memberikan layanan berupa penyediaan jasa air bersih bagi pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penataan organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi dan beban kerja bagi organ perusahaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2020 TENTANG ORGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA AGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 43) diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) Dewan Pengawas menerima uang jasa pengabdian pada setiap akhir masa jabatan.
- (2) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas (dalam tahun) dikalikan uang jasa bulan terakhir.
- (3) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

- (4) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan hasil dari jumlah tahun ditambah hasil pembagian dari jumlah bulan dibagi dua belas dikalikan honorarium bulan terakhir atau dengan rumus $(t+(b/12)) \times \text{honorarium bulan terakhir}$.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Penghasilan Direksi terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (2) Anggota Direksi diberikan penghasilan yang meliputi:
 - a. gaji pokok yang besarnya:
 1. direktur utama paling banyak 2,5 (dua koma lima) kali gaji pokok tertinggi pada daftar skala gaji pokok pegawai; dan
 2. anggota Direksi masing-masing paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama.
 - b. tunjangan terdiri dari:
 1. tunjangan istri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
 2. tunjangan anak sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) orang anak belum menikah, berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun atau dapat diperpanjang sampai usia 25 (dua puluh lima) tahun dalam hal anak masih bersekolah atau kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/perguruan tinggi;
 3. tunjangan beras sebesar 1 (satu) ditambah jumlah anggota keluarga yang berhak atas tunjangan, dikalikan 10 kg (sepuluh kilogram) kali harga beras sesuai dengan standar harga satuan pada Perumda Air Minum Tirta Agung;
 4. tunjangan jabatan direktur utama yang besarnya 2,5 (dua koma lima) kali tunjangan jabatan tertinggi karyawan;
 5. tunjangan jabatan anggota Direksi paling besar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan Direktur Utama;
 6. tunjangan kesehatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

7. tunjangan pajak sebesar hasil perhitungan kewajiban pajak penghasilan bagi Direksi.
 - c. fasilitas terdiri atas:
 1. rumah dinas lengkap dengan perabotan standar atau pengganti sewa rumah sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Agung.
 2. apabila tidak disediakan rumah dinas akan mendapatkan fasilitas berupa:
 - a) tunjangan air besarnya 10% (sepuluh persen) dari tunjangan jabatan;
 - b) tunjangan perumahan besarnya 65% (enam puluh lima persen) dari tunjangan jabatan;
 - c) tunjangan telepon besarnya 12,5% (dua belas koma lima persen) dari tunjangan jabatan; dan
 - d) tunjangan listrik besarnya 12,5% (dua belas koma lima persen) dari tunjangan jabatan.
 3. Fasilitas kendaraan dinas atau pengganti sewa kendaraan sesuai dengan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Agung.
 - d. Tantiem atau insentif pekerjaan:
 1. Tantiem diberikan sebagai penghargaan kepada pengurus Badan Usaha Milik Daerah apabila perusahaan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian;
 2. Insentif pekerjaan diberikan kepada anggota Direksi dan pegawai apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian pada periode tertentu;
 3. Besaran Tantiem atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari laba bersih setelah dikurangi dana cadangan.
3. Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 12A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

- (1) Direksi menerima uang jasa pengabdian pada setiap akhir masa jabatan.
- (2) Besarnya uang jasa pengabdian dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas (dalam tahun) dikalikan gaji dan tunjangan bulan terakhir.
- (3) Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

- (4) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan hasil dari jumlah tahun ditambah hasil pembagian dari jumlah bulan dibagi dua belas dikalikan gaji dan tunjangan bulan terakhir atau dengan rumus $(t+(b/12)) \times \text{gaji dan tunjangan bulan terakhir}$.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Dalam hal Direksi telah mengakhiri masa tugasnya, diberhentikan, atau berhalangan tetap, maka KPM/Bupati mengangkat Pejabat Sementara Direksi, sampai diangkat Direksi definitif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Direksi berhalangan sementara maka KPM/Bupati mengangkat Pejabat Sementara Direksi, sampai Direksi definitif bertugas kembali.
- (3) Pejabat Sementara Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KPM/Bupati.
- (4) Pejabat Sementara Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan hak setara dengan Direksi definitif.

5. Di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 14A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14A

- (1) Direksi Perumda Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung diikutsertakan pada program dana pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) dan/atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
- (2) Penyelenggaraan program dana pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
 - a. anggaran perusahaan; dan
 - b. iuran Direksi.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Dalam hal Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat sebelum Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung berhenti karena masa jabatannya atau diberhentikan dengan hormat maka tetap berhak mendapatkan jasa pengabdian dengan perhitungan lama bertugas (dalam tahun) dikalikan honorarium atau gaji bulan terakhir dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

Pasal II

1. Dalam hal Direksi yang diangkat sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, maka tetap berhak mendapatkan hak dana pensiun mulai tanggal diangkat menjadi Direksi.
2. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan dan non kesehatan yang paripurna dan berkelanjutan pada masyarakat, perlu diatur tata kelola rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola organisasi rumah sakit yang baik untuk mengharmonisasikan hubungan antara Pemilik, Pengelola, Staf Medis, dan Staf Tenaga Kesehatan dalam menjalankan perumahsakit dan mewujudkan tata kelola klinis yang baik untuk menjaga profesionalisme staf tenaga medis dan staf tenaga kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 850 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, peraturan internal rumah sakit terdiri atas peraturan organisasi rumah sakit, staf medis dan tenaga kesehatan rumah sakit maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Pemilik Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut Pemilik adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.

5. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
8. Rumah Sakit adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit umum Daerah yang merupakan organisasi bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan bidang kepegawaian.
10. Direktur adalah Direktur BLUD RSUD.
11. Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD.
12. Peraturan Internal adalah peraturan yang disusun untuk internal Rumah Sakit dalam rangka menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik.
13. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola BLUD RSUD adalah pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan sebutan sesuai dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional dan keuangan BLUD RSUD
14. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran.
15. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negara Sipil ataupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

17. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD RSUD adalah Pejabat Struktural, Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung yang bekerja dan/atau memberikan Pelayanan Kesehatan secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan BLUD RSUD baik berstatus Aparatur Sipil Negara ataupun non Aparatur Sipil Negara.
18. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur BLUD RSUD Temanggung dan gajinya dibebankan pada RBA BLUD RSUD.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural guna menunjang penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
21. Unit adalah unit pelayanan non struktural yang bersifat khusus guna menunjang penyelenggaraan kegiatan pelayanan.
22. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
23. Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki ketrampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dimana mereka saling bertanggungjawab satu sama lain.
24. Staf Medis adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan profesi kedokteran atau kedokteran gigi yang memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
25. Staf Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
26. Kewenangan Klinis adalah hak khusus seorang staf medis yang diberikan oleh Direktur untuk melakukan sederetan pelayanan medis tertentu dalam rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis.
27. Penugasan Klinis adalah penetapan direktur kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di rumah sakit berdasarkan daftar Kewenangan Klinis (*white paper*) yang telah disetujui baginya.

28. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat;

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
- sebagai tatanan peraturan dasar yang mengatur hubungan antara Pemilik, Pengelola, Komite, SPI dan Staf Medis sehingga penyelenggaraan Rumah Sakit dapat efektif, efisien dan berkualitas;
 - sebagai pedoman dalam hubungannya dengan Pemilik, Pengelola dan Staf Medis;
 - sebagai Pedoman dalam pembuatan kebijakan teknis manajerial atau operasional layanan; dan
 - sebagai pedoman dalam pengaturan hubungan antara Pengelola dengan Staf Medis.

Pasal 3

Peraturan Internal Rumah Sakit menganut prinsip:

- transparansi, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan;
- akuntabilitas, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada Rumah Sakit agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan;
- responsibilitas, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat dengan perundang-undangan; dan
- independensi, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- tata kelola organisasi Rumah Sakit; dan
- tata kelola staf medis dan staf tenaga kesehatan Rumah Sakit.

BAB II TATA KELOLA ORGANISASI RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 5

Identitas Rumah Sakit ditetapkan sebagai berikut:

- a. nama rumah sakit adalah RSUD Kabupaten Temanggung;
- b. jenis rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum;
- c. kelas rumah sakit adalah RSUD Kelas B Pendidikan;
- d. bentuk rumah sakit adalah UOBK yang menyelenggarakan urusan Kesehatan; dan
- e. alamat rumah sakit adalah di Jalan Gajah Mada Nomor 1A Kabupaten Temanggung.

Bagian Kedua Visi, Misi, Motto, Janji Layanan, Nilai, dan Budaya Kerja

Pasal 6

Visi RSUD yaitu terwujudnya Rumah Sakit yang terpercaya sebagai pusat layanan kesehatan dan pendidikan.

Pasal 7

Misi RSUD meliputi:

- a. meningkatkan mutu Pelayanan Kesehatan;
- b. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia;
- c. meningkatkan mutu pendidikan dan penelitian kesehatan dan kerja sama pendidikan dan penelitian kesehatan; dan
- d. meningkatkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Pasal 8

Motto RSUD, yaitu “Kesembuhan Pasien dan Kepuasan Pelanggan Merupakan Kebahagiaan Kami”.

Pasal 9

Janji Layanan RSUD yaitu “Kami Melayani Pasien dengan Sepenuh Hati Sesuai Standar Prosedur Operasional”.

Pasal 10

Nilai dasar/pola perilaku yang diterapkan Pegawai BLUD RSUD sebagai berikut:

- a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;

- c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 11

Budaya Kerja RSUD 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Rumah Sakit

Pasal 12

- (1) RSUD berkedudukan sebagai Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung atas tugas Dinas Kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan pada khususnya.
- (2) RSUD sebagai UOBK yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) RSUD menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
- (4) Tugas pokok Rumah Sakit yaitu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pelayanan medis, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana rumah sakit, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, melalui Pelayanan Kesehatan medis, keperawatan, pelayanan penunjang Medis dan non Medis serta sistem rujukan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan Pelayanan Kesehatan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan Pelayanan Kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi rumah sakit.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab dan Wewenang Pemilik

Pasal 13

- (1) Pemilik bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan, dan kemajuan RSUD.
- (2) Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan Struktur Organisasi Rumah Sakit;
 - b. menunjuk, menetapkan dan memberhentikan Pejabat Pengelola Rumah Sakit dan Dewan Pengawas;
 - c. menetapkan Peraturan Internal dan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit beserta perubahannya;
 - d. memberikan arahan kebijakan Rumah Sakit;
 - e. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan Rumah Sakit dan pengelolaan sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - f. menyetujui dan mengesahkan Rencana Strategis Rumah Sakit, serta mengawasi dan membina pelaksanaan Rencana Strategis Rumah Sakit;
 - g. menyetujui dan mengesahkan RBA dan Dokumen Bisnis dan Anggaran (DBA);
 - h. menyetujui dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan Rumah Sakit dalam memenuhi visi dan misi serta Rencana Strategis Rumah Sakit;
 - j. menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta menindaklanjuti laporan peningkatan mutu dan keselamatan pasien yang diterima;
 - k. menyetujui diselenggarakan pendidikan professional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi kualitas program-program tersebut;
 - l. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - m. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien Rumah Sakit;
 - n. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit;
 - o. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Bagian Kelima
Dewan Pengawas

Pasal 14

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pemilik.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.

- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 15

Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD, pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Pasal 16

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memiliki fungsi pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan RSUD;
 - b. melakukan penilaian kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan RSUD serta memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD RSUD.
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit eksternal Pemerintah;

- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola BLUD RSUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD RSUD;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan RSUD; dan
 - 3. kinerja RSUD.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
- a. menyetujui dan mengkaji visi misi rumah sakit secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui misi rumah sakit;
 - b. menyetujui berbagai strategi dan rencana operasional rumah sakit yang diperlukan untuk berjalannya rumah sakit sehari-hari;
 - c. menyetujui partisipasi rumah sakit dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
 - d. menyetujui dan menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan rumah sakit dan memenuhi misi serta rencana strategis rumah sakit;
 - e. melakukan evaluasi tahunan kinerja Direksi dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - g. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis; dan
 - h. melakukan pengkajian laporan Manajemen Risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis.

Pasal 18

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/ atau calon anggota legislatif.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/ atau daerah.

Pasal 19

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Keenam Struktur Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang;
 - 2. Bidang Keperawatan, membawahi:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Jalan;

3. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahi:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Bagian Keuangan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - b) Sub Bagian Akuntansi;
 - d. Komite;
 - e. SPI;
 - f. Instalasi; dan
 - g. Unit.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jenjang dan jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Organisasi Pendukung

Pasal 22

- (1) Organisasi pendukung merupakan organisasi yang dibentuk untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan dan non kesehatan, pendidikan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Organisasi pendukung di RSUD dibentuk dan diberhentikan oleh Direktur.

- (3) Organisasi pendukung sekurang-kurangnya terdiri dari:
- Komite;
 - SPI;
 - Instalasi;
 - Unit; dan
 - Tim.

Paragraf 1

Komite

Pasal 23

- Komite berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.
- Komite minimal terdiri atas:
 - Komite Medik;
 - Komite Keperawatan;
 - Komite Tenaga Kesehatan Lain;
 - Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
 - Komite Mutu dan Keselamatan Pasien;
 - Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - Komite Pengendalian Resistensi Anti Mikroba;
 - Komite Farmasi dan Terapi;
 - Komite Koordinasi Pendidikan;
 - Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja; dan
 - Komite Etik Penelitian Rumah Sakit.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola Komite dan pengembangannya diatur dalam Peraturan Direktur.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 24

- SPI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - kompleksitas manajemen; dan
 - volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- Tugas SPI membantu manajemen untuk:
 - pengamanan harta kekayaan;
 - menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

- (4) Untuk dapat diangkat sebagai SPI yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur;
 - c. perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - d. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - e. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - f. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - g. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - h. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - i. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - l. mempunyai sikap independen dan obyektif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dalam Peraturan Direktur.

Paragraf 3

Instalasi

Pasal 25

- (1) Pembentukan Instalasi ditetapkan dengan keputusan Direktur berdasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai dengan bidang dan kewenangannya.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Kepala Ruang dan Ketua tim.
- (5) Kepala Ruang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada direktur melalui Kepala Instalasi sesuai dengan bidang dan kewenangannya.
- (6) Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Ruang sesuai prosedur pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (7) Pembentukan dan perubahan Instalasi, Ruang, dan Ketua Tim didasarkan atas analisis organisasi dengan mengingat sumber daya yang tersedia di RSUD, meliputi sumber daya manusia, sarana prasarana dan memperhatikan kebutuhan masyarakat.
- (8) Instalasi yang ada di RSUD, yaitu:
 - a. Instalasi Gawat Darurat, terdiri atas Ruang IGD;
 - b. Instalasi Rawat Inap terdiri atas:
 1. Ruang Anggrek;
 2. Ruang Aster;
 3. Ruang Bugenvil;
 4. Ruang Cempaka 1;

5. Ruang Cempaka 2;
 6. Ruang Cendana;
 7. Ruang Dahlia;
 8. Ruang Edelweis;
 9. Ruang Flamboyan;
 10. Ruang Kenanga I;
 11. Ruang Kenanga II;
 12. Ruang Lavender;
 13. Ruang Mawar;
 14. Ruang Nusa Indah;
 15. Ruang Perinatologi;
 16. Ruang Tulip;
 17. Ruang Wijaya Kusuma 1; dan
 18. Ruang Wijaya Kusuma 2.
- c. Instalasi Rawat Jalan (Poliklinik) terdiri atas:
1. Klinik VIP;
 2. Klinik Umum;
 3. Klinik Anak;
 4. Klinik Paru;
 5. Klinik DOTS;
 6. Klinik VCT;
 7. Klinik Penyakit Dalam;
 8. Klinik Bedah Umum;
 9. Klinik Bedah Anak;
 10. Klinik Tumbuh Kembang;
 11. Klinik Gigi;
 12. Klinik Gigi Anak;
 13. Klinik Bedah Mulut;
 14. Klinik Onkologi Medik dan Hematologi;
 15. Klinik Kulit & Kelamin;
 16. Klinik Mata;
 17. Klinik Saraf;
 18. Klinik Orthopedi;
 19. Klinik Jantung;
 20. Klinik Urologi;
 21. Klinik THT;
 22. Klinik Reumatologi;
 23. Klinik Nyeri Saraf;
 24. Klinik Nyeri Intervensi;
 25. Klinik Nyeri Orthopedi;
 26. Klinik Laktasi;
 27. Klinik Gizi;
 28. Klinik Kesehatan Jiwa;
 29. Klinik Obsgyn;
 30. Klinik Psikologi;
 31. Klinik Bedah Syaraf;
 32. Klinik Onkologi;
 33. Klinik Bedah Vascular;
 34. Klinik Bedah Digestif; dan
 35. Klinik Napza;

- d. Instalasi Bedah Sentral (IBS), terdiri atas Ruang IBS;
 - e. Instalasi Rawat Intensif, terdiri atas:
 - 1. *Intensif Care Unit* (ICU);
 - 2. *Intensif Cardio Vascular Care Unit* (ICVCU); dan
 - 3. *Perinatal Intensif Care Unit* (PICU) dan *Neonatal Intensif Care Unit* (NICU);
 - f. Instalasi Hemodialisis (HD), terdiri atas Ruang HD;
 - g. Instalasi Maternal dan Perinatal, terdiri atas:
 - 1. Ruang Persalinan (VK);
 - 2. Ruang Perinatologi; dan
 - 3. Ruang Mawar;
 - h. Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
 - i. Instalasi Radiologi, terdiri atas Ruang Radiologi;
 - j. Instalasi Radioterapi;
 - k. Instalasi Farmasi, terdiri atas:
 - 1. Ruang Gudang Farmasi;
 - 2. Ruang Farmasi Rawat Jalan; dan
 - 3. Ruang Farmasi Rawat Inap;
 - l. Instalasi Gudang, terdiri atas Ruang Gudang Logistik;
 - m. Instalasi Laboratorium, terdiri atas:
 - 1. Laboratorium Patologi Klinik (PK);
 - 2. Laboratorium Patologi Anatomi (PA); dan
 - 3. Bank Darah Rumah Sakit (BDRS);
 - n. Instalasi Gizi;
 - o. Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - p. Instalasi Rekam Medik;
 - q. Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD);
 - r. Instalasi Sanitasi;
 - s. Instalasi Laundry;
 - t. Instalasi SIMRS;
 - u. Instalasi Pembayaran, terdiri atas:
 - 1. Ruang Pembayaran Rawat Inap; dan
 - 2. Ruang Pembayaran Rawat Jalan;
 - v. Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit, terdiri atas:
 - 1. Ruang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Peralatan Medis Rumah Sakit; dan
 - 2. Ruang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum Rumah Sakit;
 - w. Instalasi Humas dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit; dan
 - x. Unit Pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

Paragraf 4

Unit

Pasal 26

- (1) Pembentukan Unit ditetapkan oleh Direktur berdasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.

- (2) Unit dipimpin oleh Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional Unit berkoordinasi dengan bidang atau seksi yang membidangi.
- (4) Unit bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.
- (5) Kepala Unit dalam tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.
- (6) Kepala Unit mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan hasil kegiatannya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

Paragraf 5

Tim

Pasal 27

- (1) Pembentukan Tim ditetapkan oleh Direktur berdasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.
- (2) Tim dipimpin oleh Ketua Tim yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional Tim berkoordinasi dengan bidang atau seksi yang membidangi.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas:
 - a. Tim Akreditasi;
 - b. Tim Kendali Mutu dan Kendali Biaya;
 - c. Tim Manrura;
 - d. Tim Standar Asuhan Keperawatan; dan
 - e. Tim Model Praktik Keperawatan Profesional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Rumah Sakit memiliki pegawai dalam rangka penyelenggaraan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD RSUD.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari:
 - a. ASN; dan/atau
 - b. Pegawai Non ASN.
- (3) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tenaga profesional yang memiliki keterampilan dan keahlian tertentu.
- (4) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. pegawai tetap; dan
 - b. pegawai kontrak.

- (5) Ketentuan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan tata kerja Pegawai BLUD RSUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KELOLA STAF MEDIS DAN STAF TENAGA KESEHATAN

Bagian Kesatu Staf Medis

Pasal 29

- (1) Setiap staf medis harus memiliki Kewenangan Klinis yang ditetapkan dengan Surat Penugasan Klinis.
- (2) Surat Penugasan Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah mendapat rekomendasi dari Komite Medis.
- (3) Surat Penugasan Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola Staf Medis diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedua Staf Tenaga Kesehatan

Pasal 30

- (1) Setiap Staf Tenaga Kesehatan harus memiliki Kewenangan Klinis yang ditetapkan dengan Surat Penugasan Klinis oleh Direktur.
- (2) Surat Penugasan Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah mendapat rekomendasi dari Komite Tenaga Kesehatan.
- (3) Surat Penugasan Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola Staf Tenaga Kesehatan diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Mekanisme Kerja Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 10); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 78),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PENGANGGARAN DAN PENGELOLAAN BELANJA
RUMAH TANGGA PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan meningkatkan kualitas, produktivitas, kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta untuk mewujudkan keadilan dan kesejahteraan, perlu diberikan tunjangan kesejahteraan yang memadai;
- b. bahwa Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disediakan tunjangan kesejahteraan berupa belanja rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan minimal rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Temanggung, perlu diatur penganggaran dan pengelolaan belanja rumah tangga pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penganggaran dan Pengelolaan Belanja Rumah Tangga Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGANGGARAN DAN PENGELOLAAN BELANJA RUMAH TANGGA PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil Ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketua DPRD adalah unsur Pimpinan DPRD yang menggunakan fasilitas rumah negara dan perlengkapannya.
5. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
6. Belanja Rumah Tangga adalah salah satu dari Tunjangan kesejahteraan yang diberikan untuk Pimpinan DPRD yang menggunakan fasilitas rumah negara dan perlengkapannya.

BAB II ANGGARAN BELANJA RUMAH TANGGA PIMPINAN DPRD

Pasal 2

- (1) Anggaran belanja Pimpinan DPRD Tahun Anggaran 2025 diberikan kepada Ketua DPRD.
- (2) Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp 327.600.000,00 (tiga ratus dua puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian:
 - a. Belanja Langsung untuk Belanja Rumah Tangga sebesar Rp282.000.000,00 (dua ratus delapan puluh dua juta rupiah); dan
 - b. Belanja Langsung untuk pembantu rumah tangga sebesar Rp45.600.000,00 (empat puluh lima juta enam ratus ribu rupiah).

Pasal 3

Pelaksanaan anggaran Belanja Langsung Pimpinan DPRD dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah pimpinan sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2025.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

BESARAN TUNJANGAN KOMUNIKASI INTENSIF DAN TUNJANGAN RESES
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERTA
DANA OPERASIONAL PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan meningkatkan kualitas, produktivitas, kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta untuk mewujudkan keadilan dan kesejahteraan, perlu diberikan tunjangan komunikasi intensif dan tunjangan reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta dana operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memadai;
- b. bahwa Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung diberikan tunjangan komunikasi intensif dan tunjangan reses serta dana operasional pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung berdasarkan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional, besaran Tunjangan Komunikasi Intensif dan Tunjangan Reses bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Dana Operasional bagi Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Besaran Tunjangan Komunikasi Intensif dan Tunjangan Reses Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Dana Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6867);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN TUNJANGAN KOMUNIKASI INTENSIF DAN TUNJANGAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERTA DANA OPERASIONAL PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan ketua DPRD dan wakil ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kemampuan Keuangan Daerah adalah klasifikasi suatu daerah untuk menentukan kelompok Kemampuan Keuangan Daerah yang ditetapkan berdasarkan formula sebagai dasar penghitungan besaran tunjangan komunikasi intensif, Tunjangan Reses dan Dana Operasional Pimpinan DPRD.
6. Tunjangan Komunikasi Intensif adalah uang yang diberikan setiap bulan untuk peningkatan kinerja kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
7. Tunjangan Reses adalah uang yang diberikan setiap melaksanakan reses kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
8. Dana Operasional Pimpinan DPRD yang selanjutnya disebut DO adalah dana yang diberikan setiap bulan kepada Pimpinan DPRD untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan, dan kebutuhan lain guna melancarkan pelaksanaan tugas Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD sehari-hari.

Pasal 2

- (1) Tunjangan Komunikasi Intensif dan Tunjangan Reses diberikan kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp10.500.000,00 (sepuluh juta lima ratus ribu rupiah) per orang per bulan.
- (3) Tunjangan Reses Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp10.500.000,00 (sepuluh juta lima ratus ribu rupiah) per orang setiap melaksanakan reses.

Pasal 3

- (1) DO bagi ketua DPRD sebesar Rp8.400.000,00 (delapan juta empat ratus ribu rupiah) per bulan.
- (2) DO bagi wakil ketua DPRD masing-masing sebesar Rp4.200.000,00 (empat juta dua ratus ribu rupiah) per bulan.
- (3) Pemberian DO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 80% (delapan puluh persen) diberikan secara sekaligus untuk semua biaya atau disebut *lumpsum*; dan
 - b. 20% (dua puluh persen) diberikan untuk dukungan dana operasional lainnya.

Pasal 4

Tunjangan Komunikasi Intensif dan Tunjangan Reses yang diterima Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003