BAHAN MATERI

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGUATAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS
PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

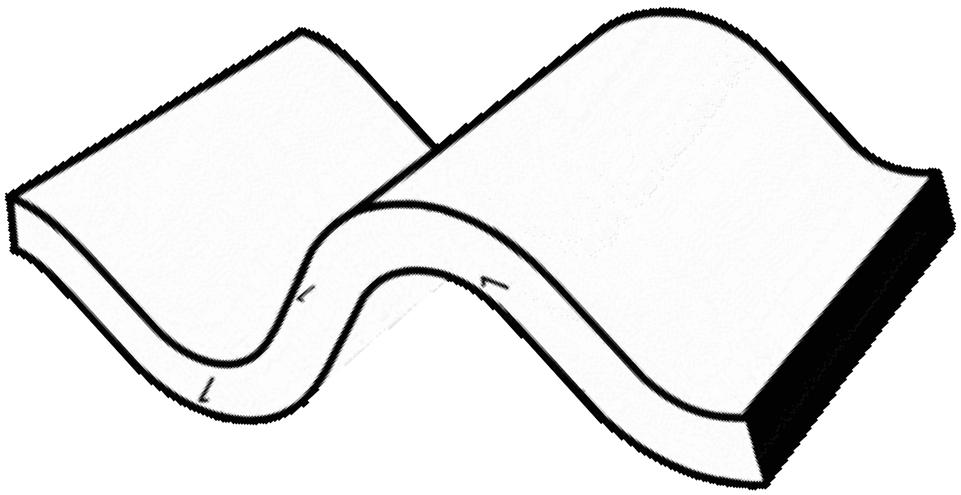


BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
JAKARTA 2022

PENGUATAN KARAKTER

Aryo Santiko, S.Sos., M.Si.

Negara menjadi Maju??



USIANYA?

??????

KEKAYAAN ALAMNYA?

JUMLAH PENDUDUKNYA?

LETAK GEOGRAFINYA?

???????

TEMBOK RAKSASA CINA

panjang 8851 KM, ketebalan 8 meter tinggi 8 meter dibangun 221 SM bertujuan untuk melindungi negeri Cina dari serangan musuh. Tetapi apa yang terjadi?...Musuh bisa masuk TANPA mengahcurkan tembok yang tebal, ...tapi dengan cara .....

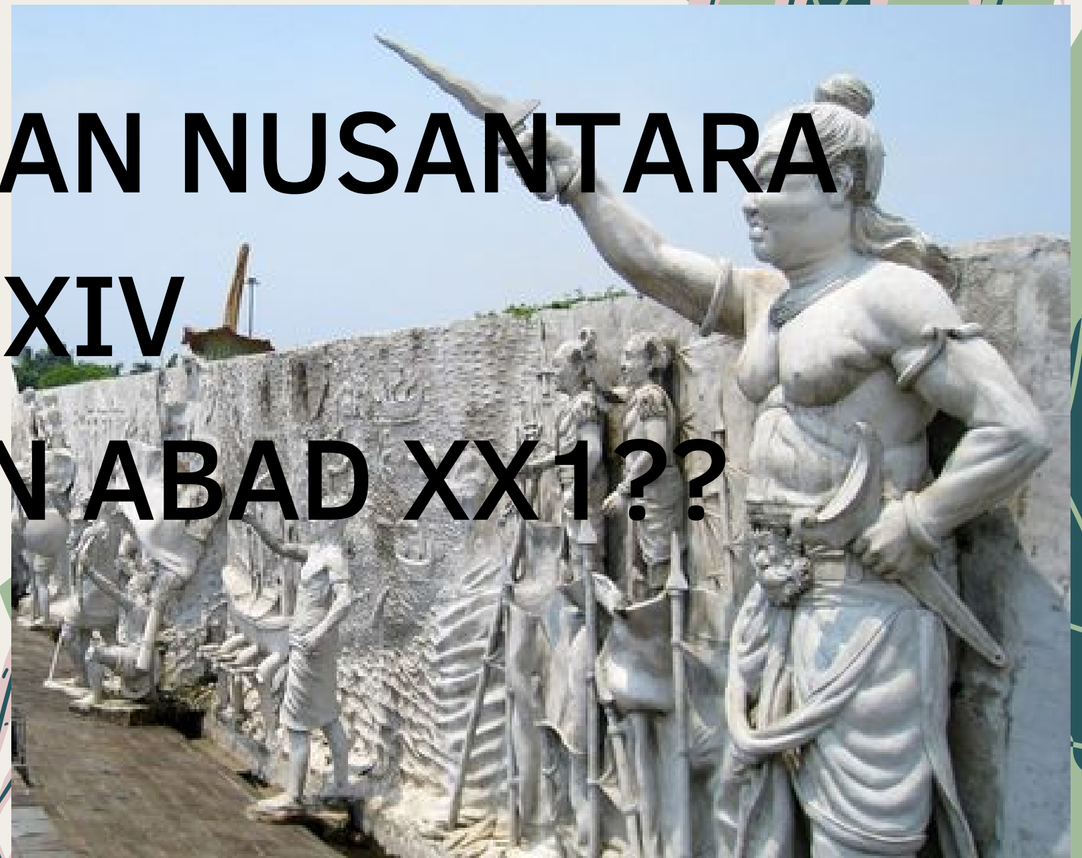
RATU SHIMA (674 sd 695 M)

Raja Ta-Shih (Timur Tengah) ingin menguji ketegasan Ratu Shima. Raja Ta Shih diam-diam meletakkan sekantung emas dekat alun-alun kerajaan. TERNYATA sekantung emas tsb masih utuh tanpa disentuh oleh rakyat Kalingga



KILAS BALIK PERADABAN NUSANTARA ABAD VII, XIV

BAGAIMANA DENGAN ABAD XX1??

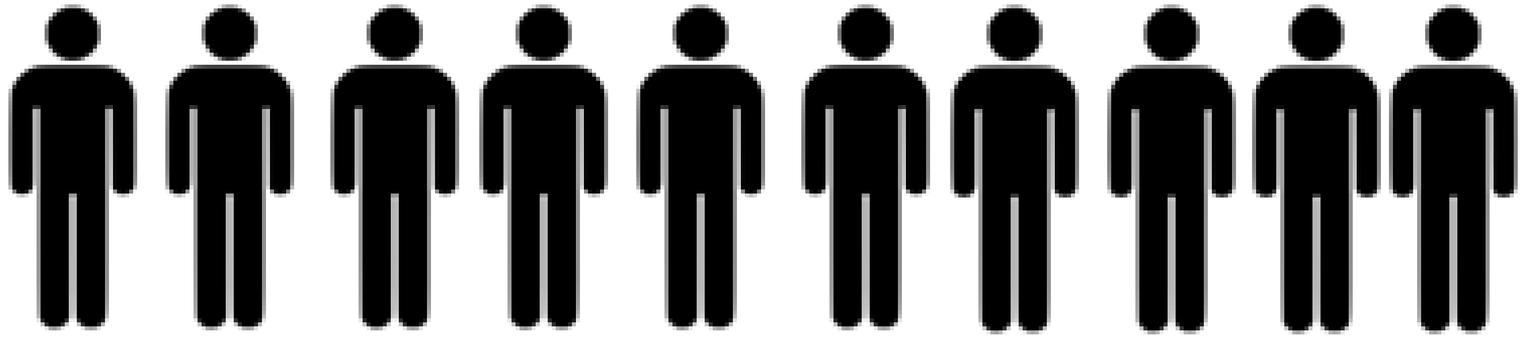


MAKNA INTEGRITAS

BUNG HATTA

KISAH SEPATU BALLY





1

18 dari 100 orang
Tidak tahu judul lagu kebangsaan

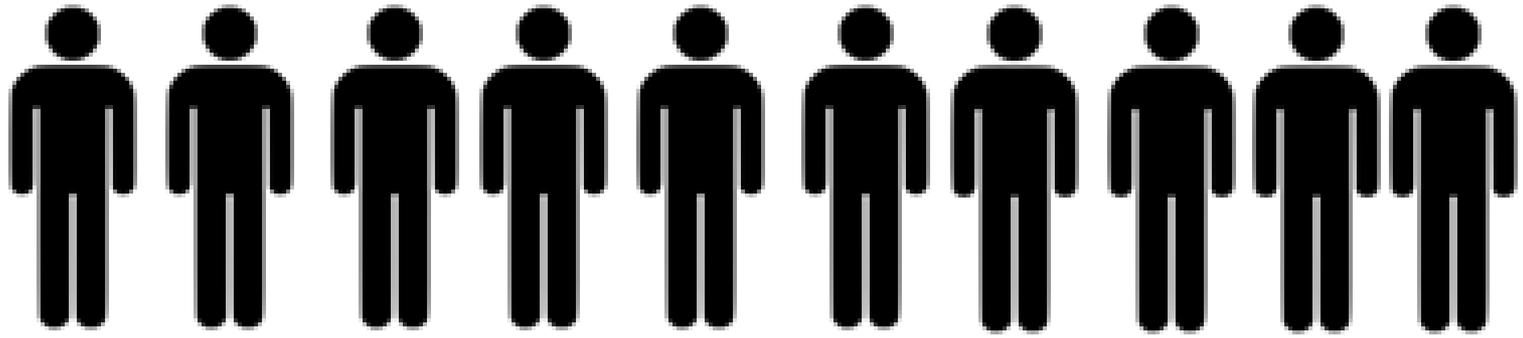
2

24 dari 100 orang
di Indonesia tidak hafal sila-sila Pancasila

3

53 persen orang
Indonesia tidak hafal lirik lagu kebangsaan

Survei Nilai-Nilai Kebangsaan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik dan disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Presiden Pemantapan Ideologi Pancasila (UKP-PIP) pada tanggal 24 Juli 2017



1

19,4% PNS tidak setuju Ideologi Pancasila

2

18,1% Kalangan Swasta tidak setuju Ideologi Pancasila

3

9,1 Pegawai BUMN tidak setuju Ideologi Pancasila

Hasil survei Lembaga Survei Alvara Strategi Indonesia tanggal 23 Oktober 2017 dan disampaikan oleh Deputi Bidang Advokasi UKP-PIP pada tanggal 2 Desember 2017

Mnrt Word Bank Tahun 2016, Government Effektiveness Index atau GEI Indonesia di ASEAN peringkat 6 dibwh Singapura, Malaysia, Thailand, Filipina, Vietnam. Urutan ke 113 di dunia. Indikator GEI yaitu Kualitas Pelayanan, Kualiitas SDM ASN, Independensi ASN dari intervensi Politik, Kulaitas formulasi dan implemenasi kebijakan, Kredibilitas pemerintahan dihadapan masyakat

Uji kompetensi oleh BKN Tahun 2015, terhadap 216 JPT, hasilnya JPT yang mempunyai kompetensi dan potensi tinggi hanya 8,88 % saja. (Pemetaan Penerapan Merit System, KASN, 2018)

Survey Lembaga Alvara Strategi pada 23 Oktober 2017 yang telah disampaikan kepada UKP PIP bahwa 19,4% PNS dan 9,1 % Pegawai BUMN Tidak setuju dengan ideologi Pancasila

TAHUN 2021??

Potret







Penyakit??

KUDIS (kurang disiplin),
KURAP (kurang rapi),
KUTIL (kurang teliti),
TBC (tidak bisa computer),
ASMA (asal mengisi absen),
Jantung (kerja cuman cari untung),
GINJAL (gaji ingin naik kerja lamban)
ASAM URAT (asal sampai kantor uring uringan trs tidur)



Kami nantikan prestasi Anda yang luar biasa.

Selamat dan sukses!

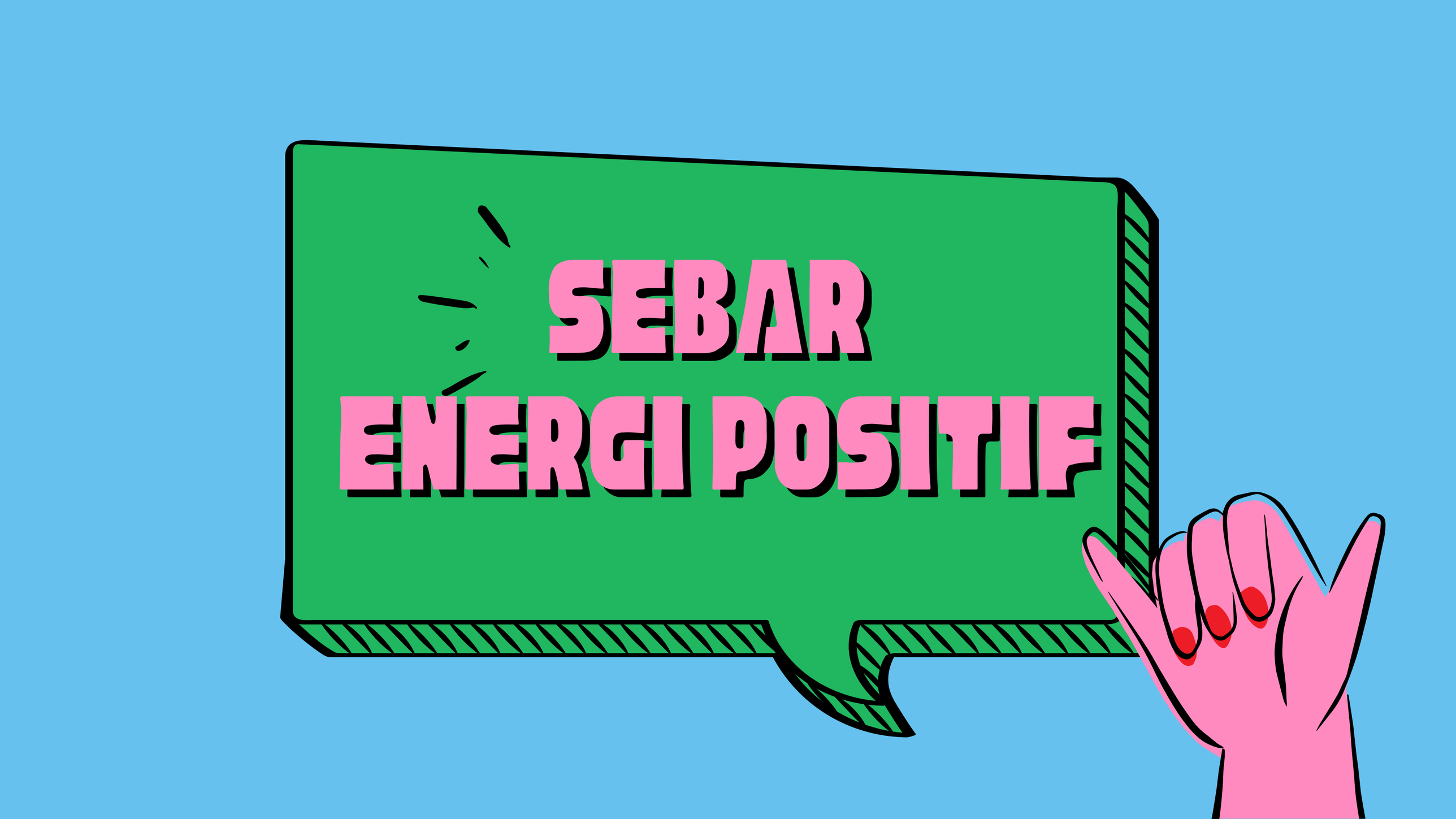
BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

ayo kita bisa

#bangga melayani bangsa

bahagia melayani negeri


SEBAR
ENERGI POSITIF

AYO KONSUMSI BUAH

 Markisa = Mari Kita Sadar

 Stroberi = Selalu Instropeksi, Belajar dan Mandiri

 Salak = Selalu Baik dan Jangan Galak

 Jeruk = Jangan Berbuat Buruk

 Pisang = Pantang iri, sombong dan angkuh

 Tomat = Tobat jangan kumat

 Melon = Menolong Orang lain

 Anggur = Ayoooo.... Gemar Bersyukur

 Talas = Tak ada Kata Malas

 Mentimun = Menimba Ilmu Tidak Banyak Melamun

 Asem = ...!!!AYO SEMANGAT TUKIN AKAN MENINGKAT

DIGUNAKAN UNTUK APA

I HARI 24 JAM

12 BULAN

52 MINGGU

365 HARI

8760 JAM

525600 MENIT

31536000 DETIK

RATA2 USIA 65 THN

RATA2 BALIGH 15 THN

SISA USIA 65-15 = 50 THN

ALOKASI WAKTU 50 THN

TIDUR 8 JAM/HARI

18250 HARI X 8 JAM = 146000 JAM ATAU16

TAHUN 7 BULAN (BULATKAN 17 TAHUN)

AKTIVITAS (BEKERJA) 12 JAM

18250 HARI X 12 JAM = 219000 JAM ATAU 25 THN

WAKTU RILEKS/SANTAI 4 JAM

8250 HARI X 4 JAM = 73000 ATAU 8 TAHUN

BAGAIMANA DENGAN KITA??

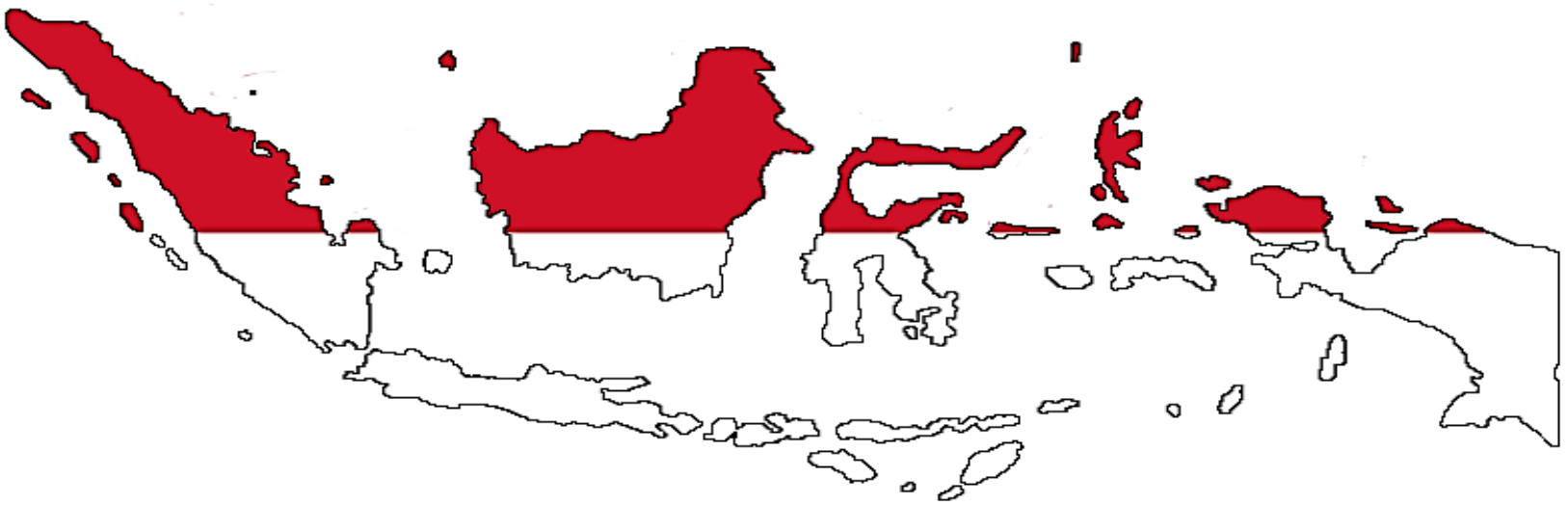
"SEBAIK BAIK MANUSIA ADALAH YANG BERMANFAAR BAGI BANYAK ORANG"

Terima kasih!

Semoga akhir
pekan Anda seru!

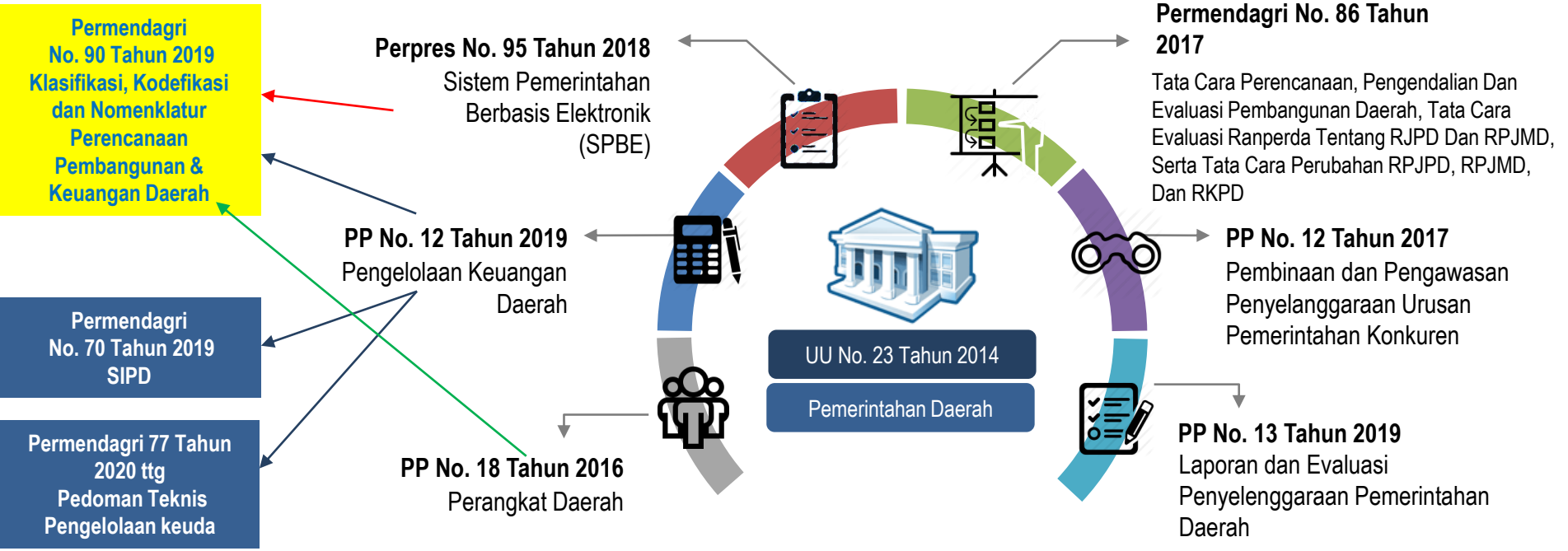
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

REVIEW
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



https://sipd.kemendagri.go.id

LANDASAN YURIDIS



- ***Informasi pemerintah daerah terdiri atas informasi pembangunan daerah dan informasi keuangan daerah***
- ***Informasi pemerintah daerah dikelola dalam suatu Sistem Infomasi Pemerintah Daerah (SIPD)***

(Pasal 391 ayat (1)dan (2) UU No. 23 Tahun 2014)

Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat penganggaran, pelaksanaan anggaran, ***laporan keuangan***

(Pasal 214 ayat (2) PP No. 12 Tahun 2019)

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

dilakukan secara :

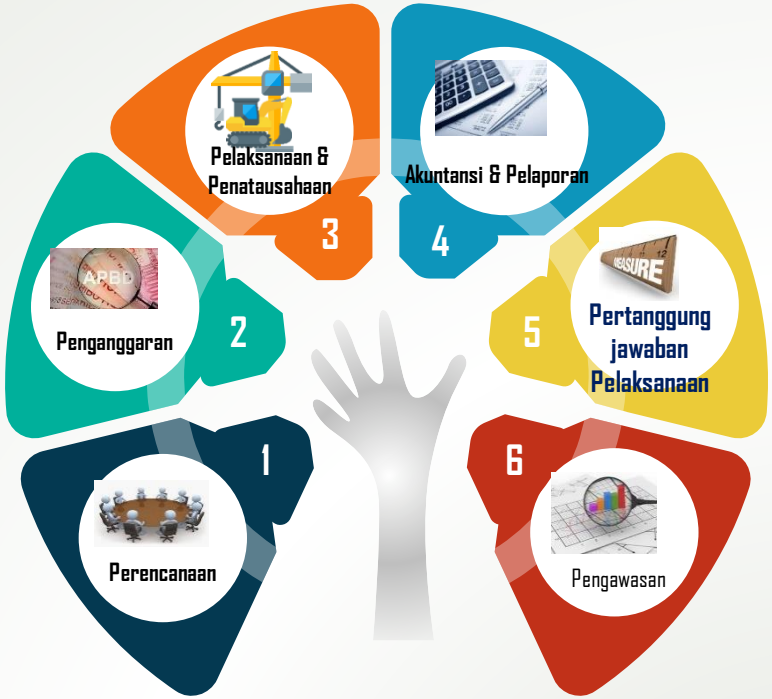
- tertib,
- efisien,
- ekonomis,
- efektif,
- **transparan**, dan
- bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Keuangan Daerah diwujudkan dalam **APBD**

APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah



SIKLUS



ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH

PENGERTIAN

Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan peraturan daerah

TUJUAN

- Membantu pemerintah daerah mencapai tujuan fiskal
- Meningkatkan pengaturan atau juga kordinasi tiap bagian yang berada di lingkungan pemda
- Menciptakan efisiensi terhadap penyediaan barang dan jasa
- Menciptakan prioritas belanja pemerintah daerah

FUNGSI APBD

FUNGSI OTORISASI

- APBD bisa melaksanakan pendapatan dan belanja daerah di tahun bersangkutan

FUNGSI ALOKASI

- APBD diarahkan untuk bisa menciptakan lapangan kerja maupun mengurangi pengangguran. Serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian

FUNGSI PERENCANAAN

- APBD menjadi sebuah pedoman bagi manajemen di dalam hal merencanakan sebuah aktivitas atau kegiatan pada tahun yang bersangkutan

FUNGSI DISTRIBUSI

- APBD harus memperhatikan pada rasa keadilan dan kepatutan

FUNGSI PENGAWASAN

- APBD menjadi sebuah pedoman untuk menilai apakah aktivitas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

FUNGSI STABILISASI

- APBD menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian pada suatu daerah

Sumber: UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (ditetapkan tanggal 5 April 2003) dan hasil olahan kemendagri, 24 Mei 2021

Prinsip-prinsip Pengendalian Anggaran

Semua penerimaan dan pengeluaran dianggarkan dalam APBD **(on budget)**

APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara **Bruto.**

Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai.

Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan **dalam jumlah cukup**.

Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan **dasar hukum yang melandasinya.**

GRAND DESIGN

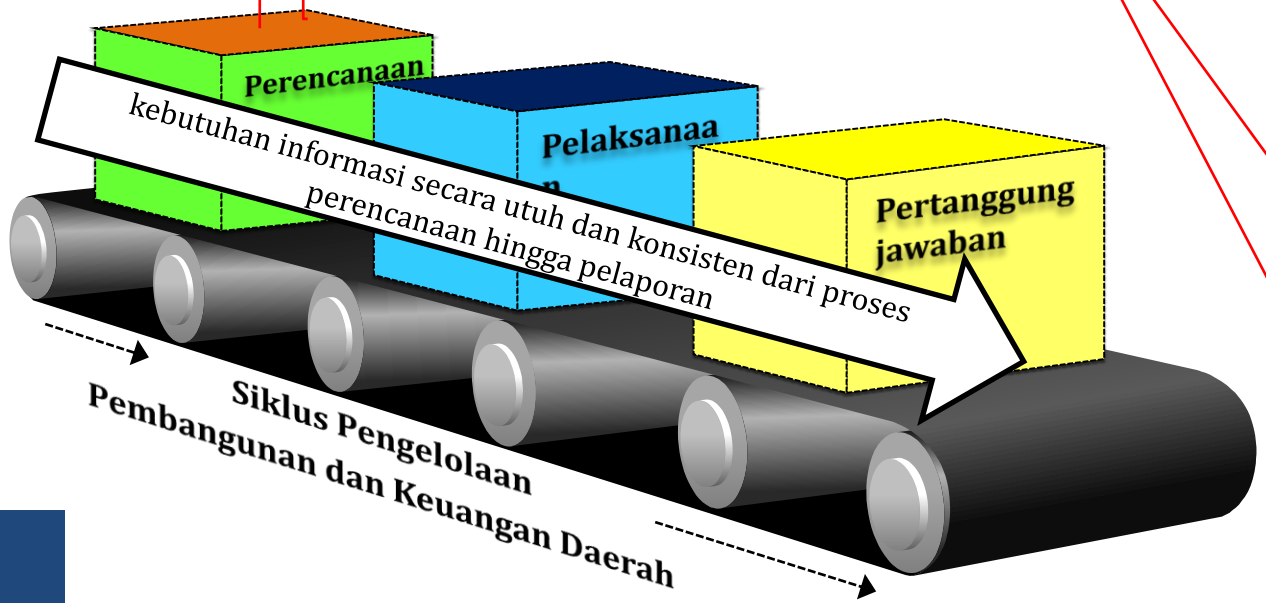
Sistem Informasi Pemerintah Daerah

Standar informasi Perencanaan Pembangunan meliputi :

- Urusan, Bidang Urusan, Program,
- Kegiatan, Sub Kegiatan;
- Organisasi
- Lokasi

Standar informasi Perencanaan Anggaran meliputi :

- Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan;
- Organisasi
- Lokasi
- Sumber Pendanaan
- Rekening (Akun, Kelompok, Jenis, Objek, Rincian Objek, Sub Rincian Objek)



Dokumen pada tahapan Perencanaan

- RPJMD – Renstra
- RKPD – Renja
- KUA – PPAS
- RKA-SKPD
- Rancangan Perda APBD
- Rancangan Perkada Penjabaran APBD

Dokumen pada tahapan Pelaksanaan

- DPA-SKPD
- Anggaran Kas & SPD
- Transaksi Penerimaan
- Transaksi Pengeluaran (SPP-SPM-SP2D-SPJ)
- Transaksi Akuntansi berbasis Akrual

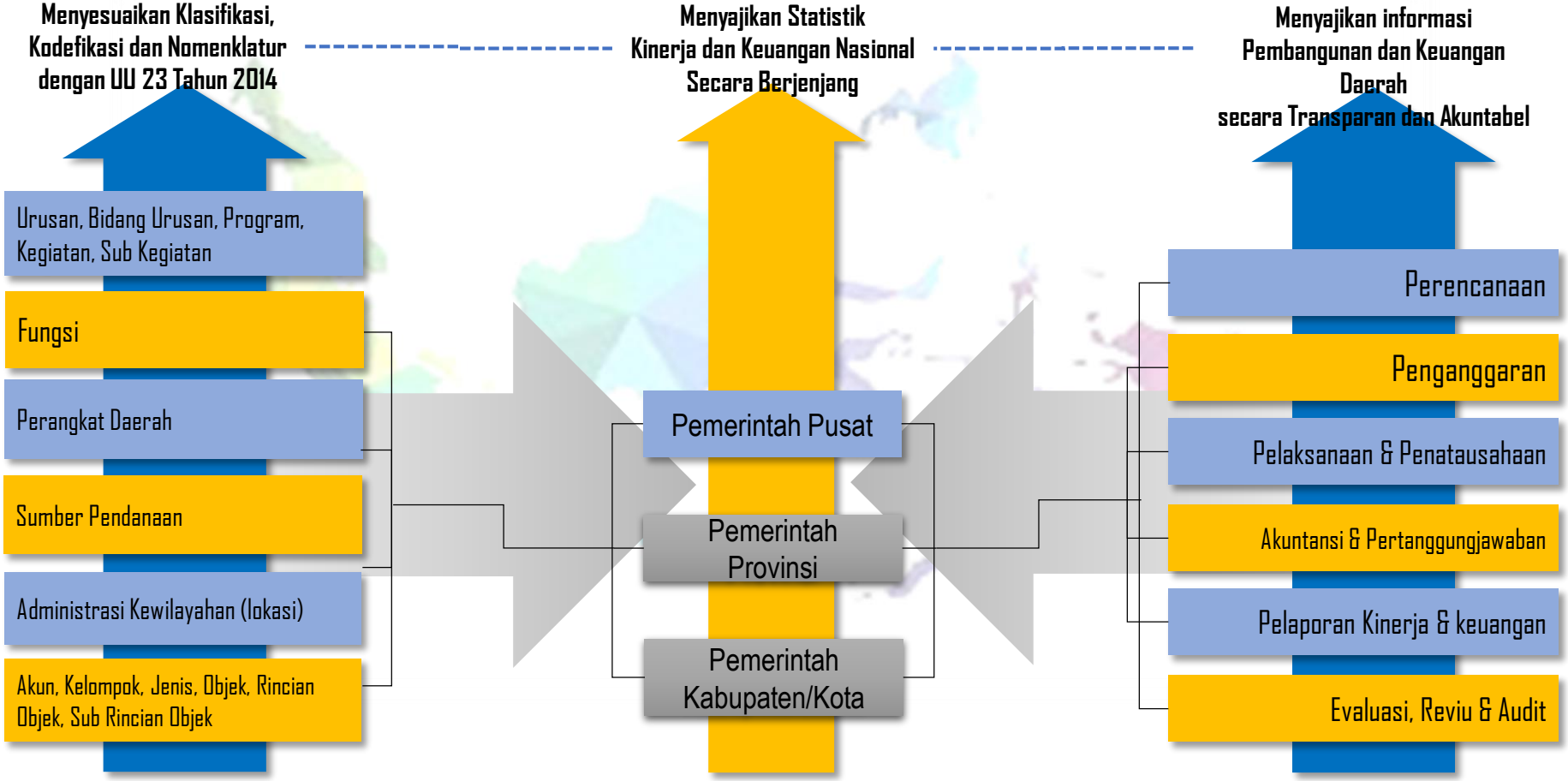
Dokumen pada tahapan Pertanggungjawaban

- Laporan Keuangan SKPD & Pemda
- Laporan Kinerja

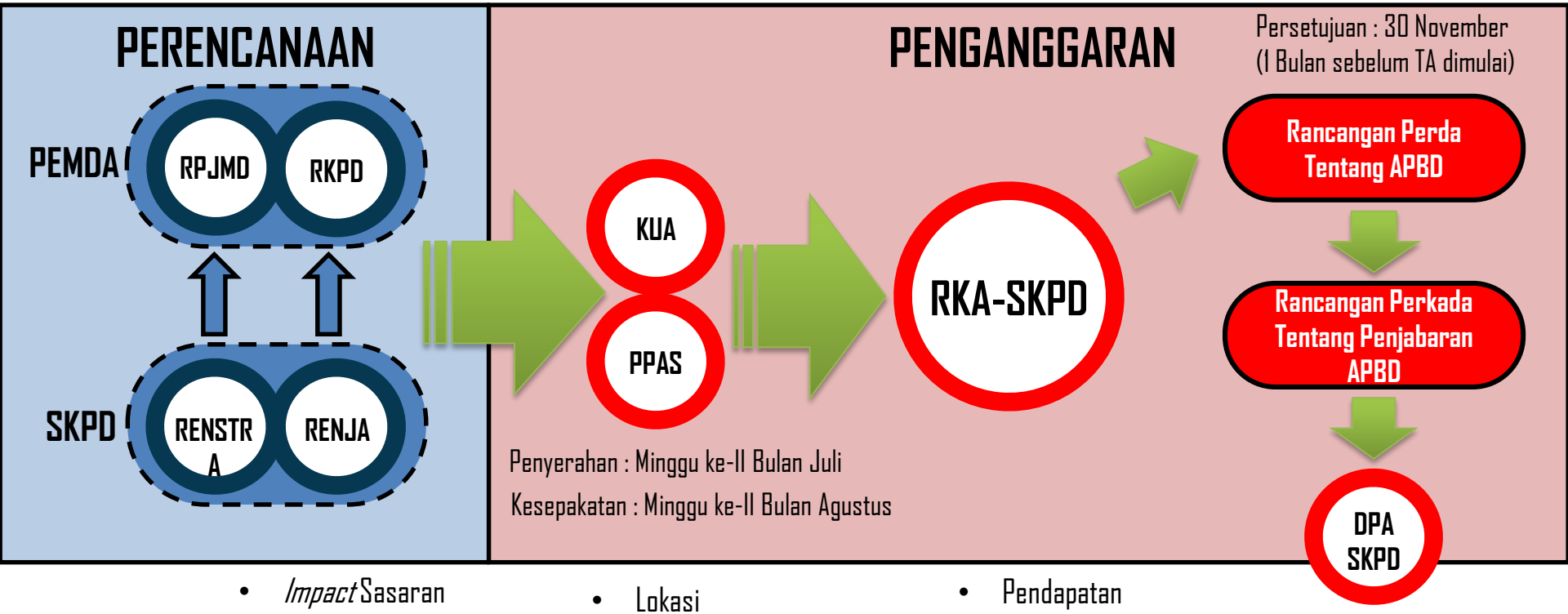
Kebutuhan Analisis

- Evaluasi
- Reviu
- Audit
- Statistik

MASTER PLAN
"Indonesia menuju Satu Data Satu Sistem"



SIPD

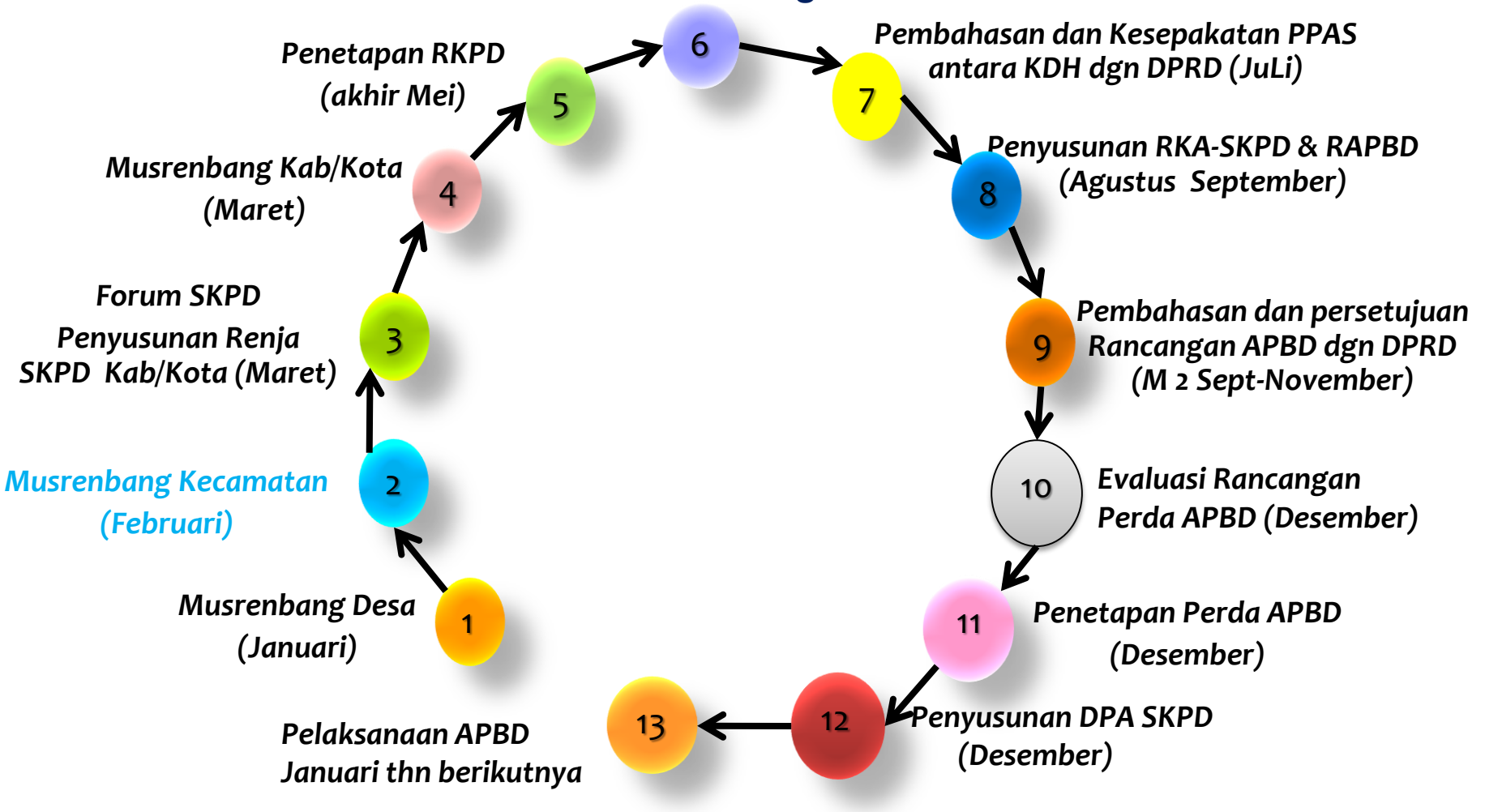


- *Impact* Sasaran
- *Outcome* Program
- *Output* Kegiatan

- Lokasi
- Sumber Pendanaan

- Pendapatan
- Belanja
- Pembiayaan

SIKLUS PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN



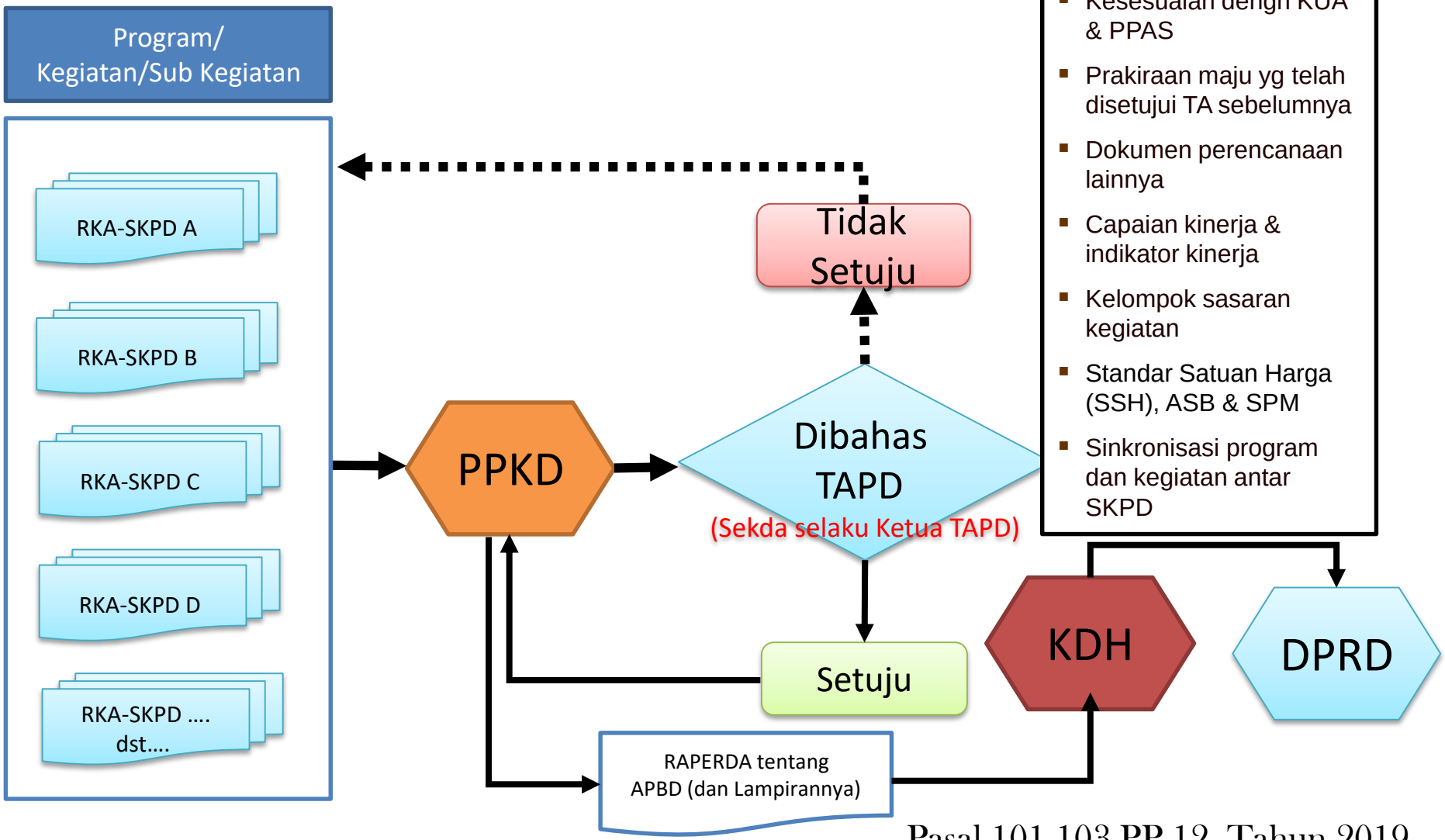
Penyusunan & Penetapan APBD

No	URAIAN	WAKTU	LAMA
1.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD	Minggu II bulan Juli	4 minggu
2.	**Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS**	Minggu II Bulan Agustus	
3.	Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Minggu II Bulan Agustus	
4.	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD		
5.	**Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD**	**Paling lambat 60 hari kerja sebelum Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah**	Paling lambat Minggu I Bulan September bagi daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja per minggu dan Paling lambat Minggu III Bulan September bagi daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja per minggu
6.	**Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah**	**Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan**	

Jadwal Penyusunan & Penetapan APBD

No	URAIAN	WAKTU	LAMA
7.	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk dievaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama	
8.	Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD diterima oleh Menteri Dalam Negeri /Gubernur	
9.	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	
10.	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	

Penyiapan Rancangan Perda Tentang APBD



Pasal 101-103 PP 12 Tahun 2019

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Rencana Keuangan Tahunan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Perda

Penerimaan Daerah:

Rencana Penerimaan Daerah Yang Terukur Secara Rasional Yang Dapat Dicapai Untuk Setiap Sumber Penerimaan Daerah Dan Berdasarkan Pada Ketentuan PUU

Pengeluaran Daerah:

- Rencana Pengeluaran Daerah Sesuai Dengan Kepastian Tersedianya Dana Atas Penerimaan Daerah Dalam Jumlah Yang Cukup;
- Memiliki Dasar Hukum Yang Melandasinya

Pasal 24 PP 12 Tahun 2019

AZAZ UMUM APBD

1. Disusun sesuai kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah
2. Mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD
3. Mempunyai fungsi Otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi

Pasal 23 PP 12 Tahun 2019

PENDAPATAN DAERAH

PMDN 13/2006
PMDN 21/2011

- Pendapatan Asli Daerah
  - Pajak Daerah;
  - Retribusi Daerah;
  - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- Dana Perimbangan
  - Dana Bagi Hasil
  - Dana Alokasi Umum
  - Dana Alokasi Khusus
- Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
  - Hibah;
  - Dana Darurat;
  - Dana Bagi Hasil Pajak dari Prov kepada Kab/Kota;
  - Dana Penyeuaian dan Otonomi Khusus;
  - Bantuan Keuangan dari Prov atau Pemerintah Daerah lainnya

PP 12/2019

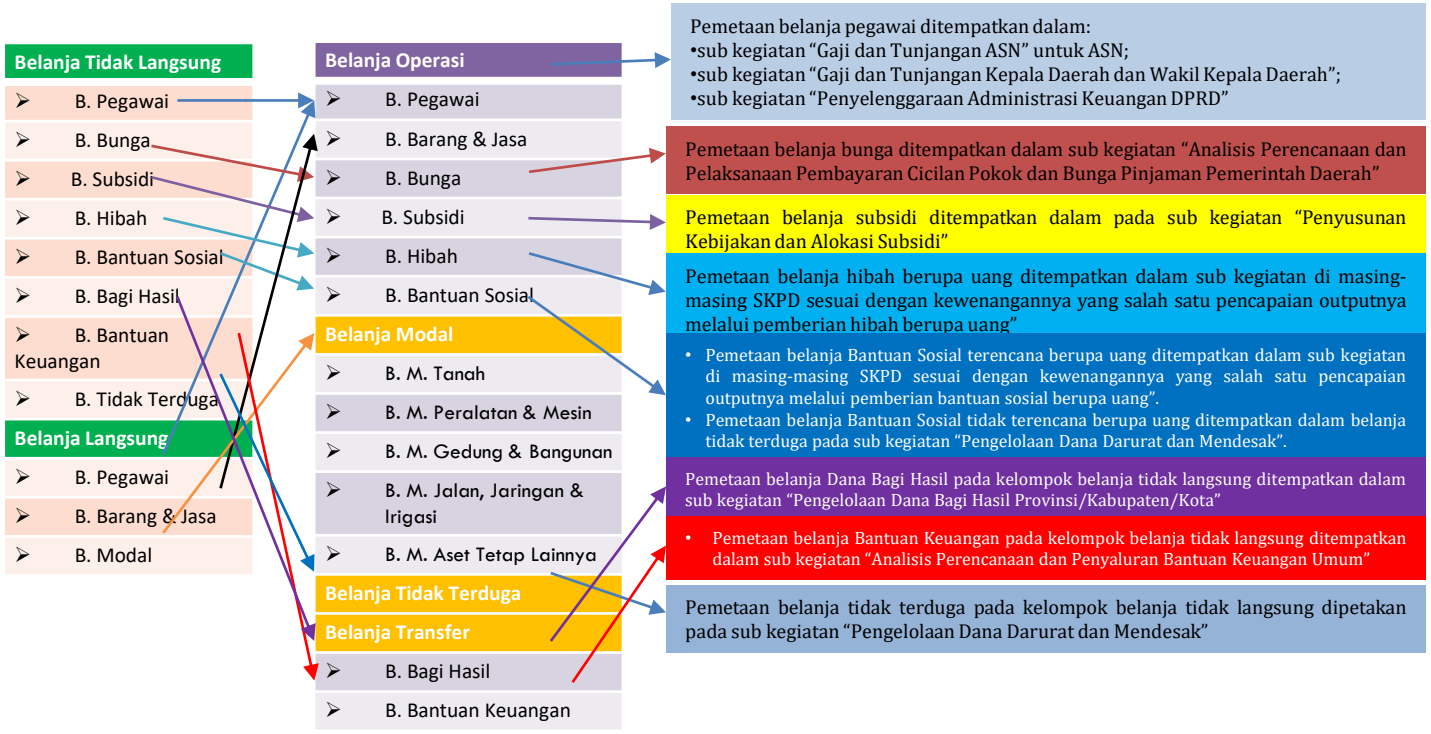
- Pendapatan Asli Daerah
  - Pajak Daerah;
  - Retribusi Daerah;
  - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- Pendapatan Transfer
  - Transfer Pemerintah Pusat
    - Dana Perimbangan
    - Dana Insentif Daerah;
    - Dana Otonomi Khusus;
  - Transfer Antar-Daerah
    - Pendapatan Bagi Hasil;
    - Bantuan Keuangan
- Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
  - Hibah;
  - Dana Darurat;
  - Lain-lain pendapatan sesuai PUU

	PERMENDAGRI 13/2006	PERMENDAGRI 77/2020
1	Pencantuman Kode dan Jenis Program dan Kegiatan dalam Lampiran, tidak bersifat baku (standar).	Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur dijadikan sebagai standar dengan mengacu pada Permendagri No 90 Tahun 2019 dan Kepmendagri 050/2020
2.	Memisahkan Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Tidak ada Pemisahan lagi
3.	Standar Satuan Harga ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai kemampuan keuangan daerah	Menggunakan Standar Satuan Harga Regional dan mengacu pada Peraturan Presiden.

- **Pasal 298 ayat (2) UU 23/2014:** bahwa Belanja daerah berpedoman pada standar teknis dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Standar harga satuan regional ditetapkan dengan **Peraturan Presiden**.
- **Pasal 51 ayat (3) dan ayat (4) PP 12/2019:**
  - Standar harga satuan regional ditetapkan dengan **Peraturan Presiden.**
  - Standar harga satuan regional digunakan sebagai **pedoman** dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.

MENGKONVERSI DARI BELANJA TIDAK LANGSUNG *MENJADI SUB KEGIATAN*

(Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 jo. Kepmendagri Nomor 050-2020)



PERENCANAAN ANGGARAN BERBASIS **"*PERFORMANCE BUDGET*"**

Kementerian Dalam Negeri
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
2021

BELANJA DAERAH

PMDN 13/2006
PMDN 21/2011

- Belanja Tidak Langsung
  - Belanja Pegawai;
  - Belanja Bunga;
  - Belanja Subsidi;
  - Belanja Hibah;
  - Belanja Bantuan Sosial
  - Belanja Bagi Hasil
  - Belanja Bantuan Keuangan
  - Belanja Tidak Terduga
- Belanja Langsung
  - Belanja Pegawai;
  - Belanja Barang dan Jasa;
  - Belanja Modal

PP 12/2019

- Belanja Operasi
  - Belanja Pegawai;
  - Belanja Barang dan Jasa;
  - Belanja Bunga;
  - Belanja Subsidi;
  - Belanja Hibah; dan
  - Belanja Bantuan Sosial
- Belanja Modal
  - Belanja Tanah;
  - Belanja Peralatan dan Mesin;
  - Belanja Bangunan dan Gedung;
  - Belanja Jalan;
  - Belanja Irigasi dan Jaringan;
  - Belanja Aset Tetap lainnya
- Belanja Tidak Terduga
- Belanja Transfer
  - Belanja Bagi Hasil;
  - Belanja Bantuan Keuangan

Kementerian Dalam Negeri
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
2021

BELANJA DAERAH



meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.



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



BELANJA MANDATORY



1. Fungsi Pendidikan

Pemerintah Daerah harus secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran **fungsi pendidikan** sekurang-kurangnya **20%** (dua puluh persen) dari belanja daerah.

Format perhitungan alokasi anggaran Pendidikan

NO	KOMPONEN PERHITUNGAN	JUMLAH
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:	Rp xxx
	1) Belanja Operasi:	
	a. belanja pegawai;	Rp xxx
	b. belanja barang dan jasa;	Rp xxx
	c. belanja hibah;	Rp xxx
	d. belanja bantuan sosial.	Rp xxx
	2) Belanja Modal;	Rp xxx
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang Pendidikan, antara lain:	Rp xxx Rp xxx
	1) Belanja Transfer:	
	Belanja bantuan keuangan…	Rp xxx
	2) Sub Kegiatan …. pada SKPD ….	Rp xxx
	dst ….	
2.	Anggaran Fungsi Pendidikan (a+b)	Rp xxx
3.	Total Belanja Daerah	Rp xxx
4.	Rasio anggaran pendidikan (2:3) x 100%	xxx%

2. Fungsi Kesehatan

Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran **Kesehatan** sekurang-kurangnya **10%** (sepuluh persen) dari belanja daerah di luar gaji.

Format perhitungan alokasi anggaran Kesehatan

NO	KOMPONEN PERHITUNGAN	JUMLAH
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:	Rp xxx
	1) Belanja Operasi:	
	a. belanja pegawai;	Rp xxx
	b. belanja barang dan jasa;	Rp xxx
	c. belanja hibah;	Rp xxx
	d. belanja bantuan sosial.	Rp xxx
	2) Belanja Modal;	Rp xxx
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang Pendidikan, antara lain:	Rp xxx
	1) Belanja Transfer:	
	Belanja bantuan keuangan…	Rp xxx
	2) Sub Kegiatan .... pada SKPD	
	dst	Rp xxx
		Rp xxx
2.	Anggaran Kesehatan (a+b)	Rp xxx
3.	Total Belanja Daerah	Rp xxx
4.	Gaji ASN	Rp xxx
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN (3-4)	Rp xxx
	Rasio anggaran Kesehatan (2:5) x 100%	xxx%

3. PENGGUNAAN DANA TRANSFER UMUM

diarahkan penggunaannya untuk **belanja infrastruktur daerah** yang langsung terkait dengan percepatan pembangunan **fasilitas pelayanan publik dan ekonomi** dalam rangka meningkatkan **kesempatan kerja, mengurangi kemiskinan, dan mengurangi kesenjangan** penyediaan layanan publik antar daerah yang besaran alokasinya berdasarkan pada peraturan perundang-undangan

Alokasi Anggaran Pengawasan



Dalam rangka penguatan Pembinaan dan Pengawasan Inspektorat Daerah, sebagai pelaksanaan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran pengawasan sesuai dengan kewenangannya ke dalam APBD, untuk mendanai program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan.



Pemerintah Provinsi

sampai dengan **Rp4.000.000.000.000,00** (empat triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **0,90%** (nol koma sembilan puluh persen) dari total belanja daerah

diatas **Rp4.000.000.000.000,00** (empat triliun rupiah) sampai dengan **Rp10.000.000.000.000,00** (sepuluh triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **0,60%** (nol koma enam puluh persen) dari total belanja daerah dan diatas **Rp36.000.000.000,00** (tiga puluh enam miliar rupiah); dan

diatas **Rp10.000.000.000.000,00** (sepuluh triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **0,30%** (nol koma tiga puluh persen) dari total belanja daerah dan diatas **Rp60.000.000.000,00** (enam puluh miliar);



Pemerintah Kabupaten/Kota

sampai dengan **Rp1.000.000.000.000,00** (satu triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **1,00%** (satu persen) dari total belanja daerah

diatas **Rp1.000.000.000.000,00** (satu triliun rupiah) sampai dengan **Rp2.000.000.000.000,00** (dua triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **0,75%** (nol koma tujuh puluh lima persen) dari total belanja daerah dan diatas **Rp10.000.000.000,00** (sepuluh miliar rupiah); dan

diatas **Rp2.000.000.000.000,00** (dua triliun rupiah) sekurang-kurangnya sebesar **0,50%** (nol koma lima puluh persen) dari total belanja daerah dan diatas **Rp15.000.000.000,00** (lima belas miliar rupiah)

DIANGGARKAN PADA SKPD

HIBAH

bertujuan untuk **menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah**

Sekurang-kurangnya harus berdasar atas:

- Peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
- Tidak wajib dan tidak mengikat;
- Bersifat sementara dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- Memenuhi persyaratan penerima hibah.

BANSOS

bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya **resiko sosial**

Sekurang-kurangnya harus berdasar atas:

- Selektif
- Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dpt berkelanjutan
- Sesuai tujuan penggunaan

BELANJA MODAL

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

  1.mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

  2.digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan

  3.batas minimal kapitalisasi aset tetap.

  Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

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

KEGIATAN TAHUN JAMAK

KEGIATAN TAHUN JAMAK MENGIKAT DANA ANGGARAN LEBIH DARI 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN

:

- Pekerjaan Konstruksi Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Teknis Merupakan Satu Kesatuan Untuk Menghasilkan 1 (Satu) Keluaran Yang Memerlukan Waktu Penyelesaian Lebih Dari 12 (Dua Belas) Bulan**;**
- Pekerjaan Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Menurut Sifatnya Harus Tetap Berlangsung Pada Pergantian Tahun Anggaran.

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD

NOTA KESEPAKATAN

Minimal Memuat:

1. ***Nama kegiatan***
2. ***Jangka waktu pelaksanaan kegiatan***
3. ***Jumlah anggaran***
4. ***Alokasi anggaran per tahun***

(KDH) ***(DPRD)***

- **Ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak**
- **Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan kepala daerah berakhir kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**

Pasal 92 PP 12 Tahun 2019

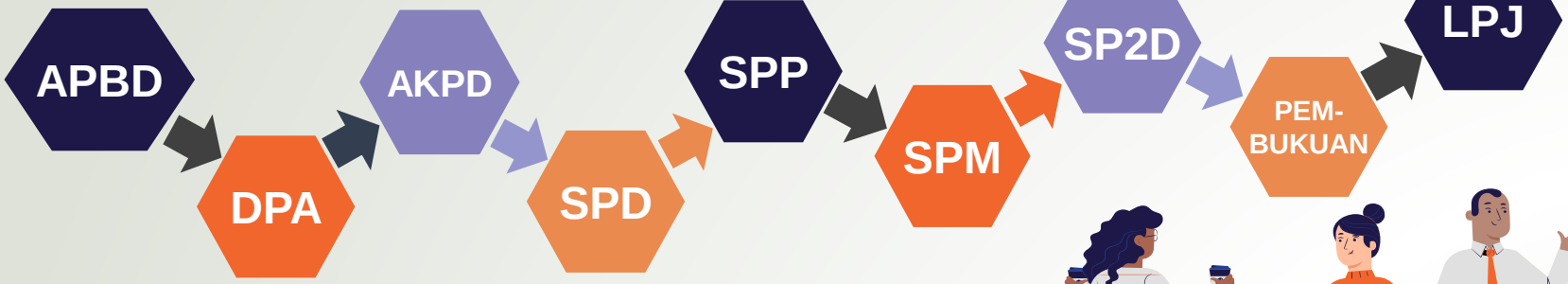
BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 68 & 69 PP 12/2019



- Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- **Keadaan darurat meliputi:**
  a. bencana alam, bencana non-alam, 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.
- **Keperluan mendesak meliputi:**
  a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
  d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah danl atau masyarakat.

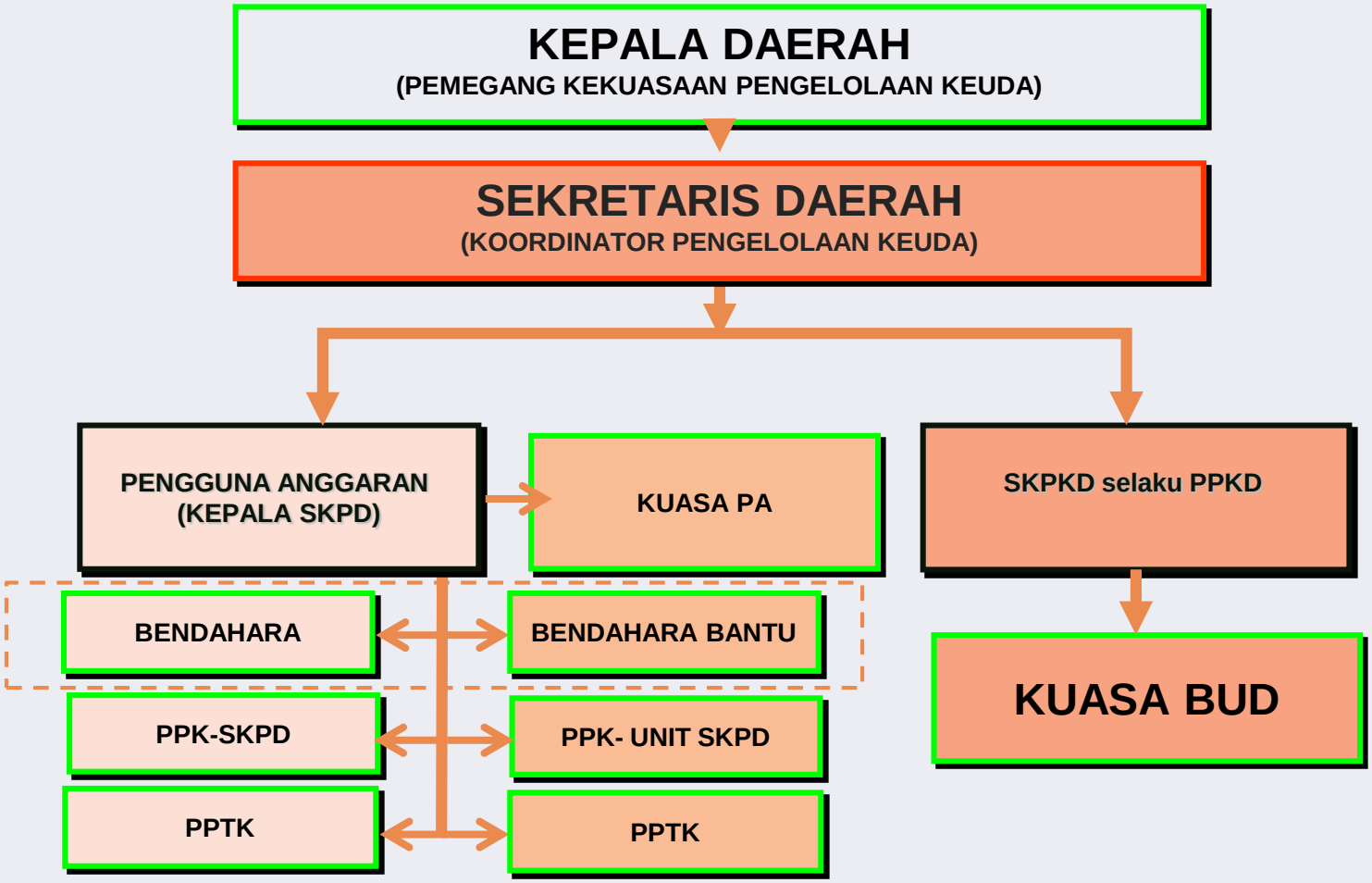
SIKLUS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



KET. :
1. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. AKPD : Anggaran Kas Pemerintah Daerah
3. SPD : Surat Penyediaan Dana
5. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
8. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban



KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Cara Pembayaran Belanja sesuai Permendagri No.77/2020

Pembayaran dapat dilakukan dengan mekanisme LS dan/atau UP/GU, TU (termasuk pembayaran uang muka awal maupun sisanya):

SPP/SPM/SP2D

Uang Persediaan (UP)

- Besaran UP ditentukan berdasarakan Keputusan KDH
- Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan, tidak menggunakan mekanisme TU & LS
- Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD

Ganti Uang Persediaan (GU)

- Diajukan untuk mengisi kembali UP
- Besaran GU disesuaikan dengan Presentase **batas minimal realisasi penggunaan UP** yang ditetapkan oleh daerah

Tambahan Uang Persediaan (TU)

- Diajukan untuk mendanai sub kegiatan yang bersifat mendesak
- Batas jumlah pengajuan TU harus persetujuan PPKD
- Pertanggungjawaban penggunaan TU dan penyetoran sisa TU maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU terbit. Ketentuan batas ini dikecualikan untuk:
  a. Kegiatan yang pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  b. Kegiatan mengalami perubahan jadwal akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA

Langsung (LS)

Diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga seperti:

- LS-Gaji dan Tunjangan
- LS-Pengadaaan barang dan jasa kepada pihak ketiga
- LS-Pihak ketiga lainnya yang ditetapkan oleh undang-undang

Non LS | **Non LS**

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KEBIJAKAN PENERBITAN SPM

JENIS SPM

Uang Persediaan (SPM-UP)

Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-UP untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-UP diterima.

SPM-UP disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

Berdasarkan SPP-GU yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-GU untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-GU diterima.

SPM-GU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

Berdasarkan SPP-TU yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-TU untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-TU diterima.

SPM-TU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

Langsung (SPM-LS)

Berdasarkan SPP-LS yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM- LS untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-LS diterima.

SPM-LS disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

KEBIJAKAN PENERBITAN SP2D

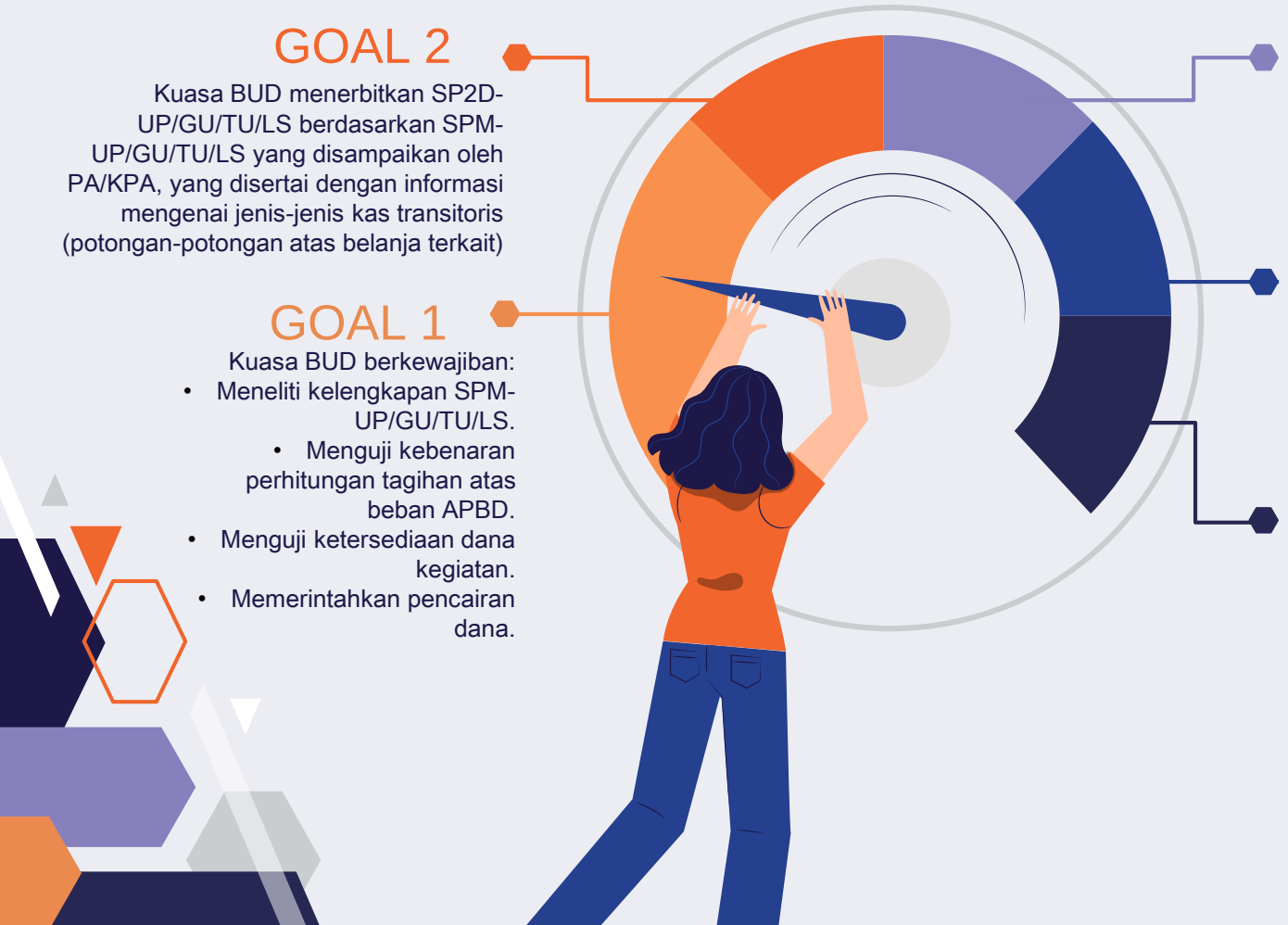
GOAL 2

Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait)

GOAL 1

Kuasa BUD berkewajiban:

- Meneliti kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS.
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
- Menguji ketersediaan dana kegiatan.
- Memerintahkan pencairan dana.



SYARAT WAJIB 1

Penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS **paling lama 2 hari sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.**

SYARAT WAJIB 2

SP2D-UP/GU/TU/LS **tidak diterbitkan** apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.

SYARAT WAJIB 3

Kuasa BUD mengembalikan SP2D-UP/GU/TU/LS yang tidak diterbitkan **paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-UP/GU/TU/LS.**

Laporan
Realisasi Semester Pertama APBD

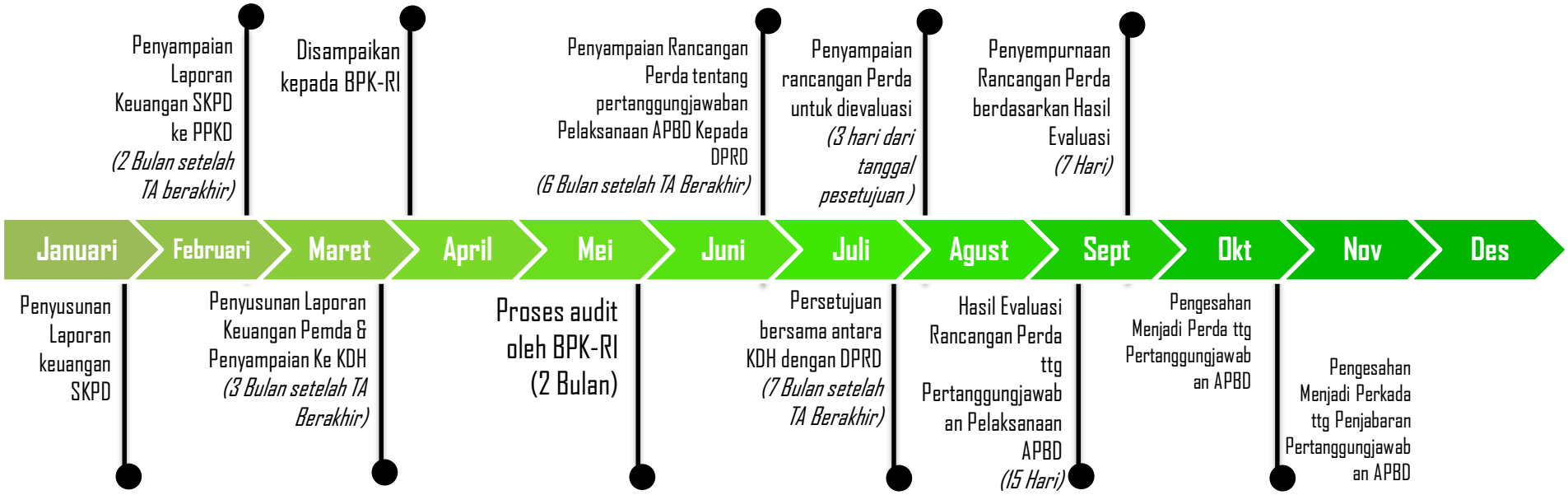
Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan

DASAR

Perubahan APBD

Pasal 160 PP 12 Tahun 2019

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEUDA



JADWAL PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pengelolaan Investasi Daerah

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai investasi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

1. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang dan melakukan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada APBD

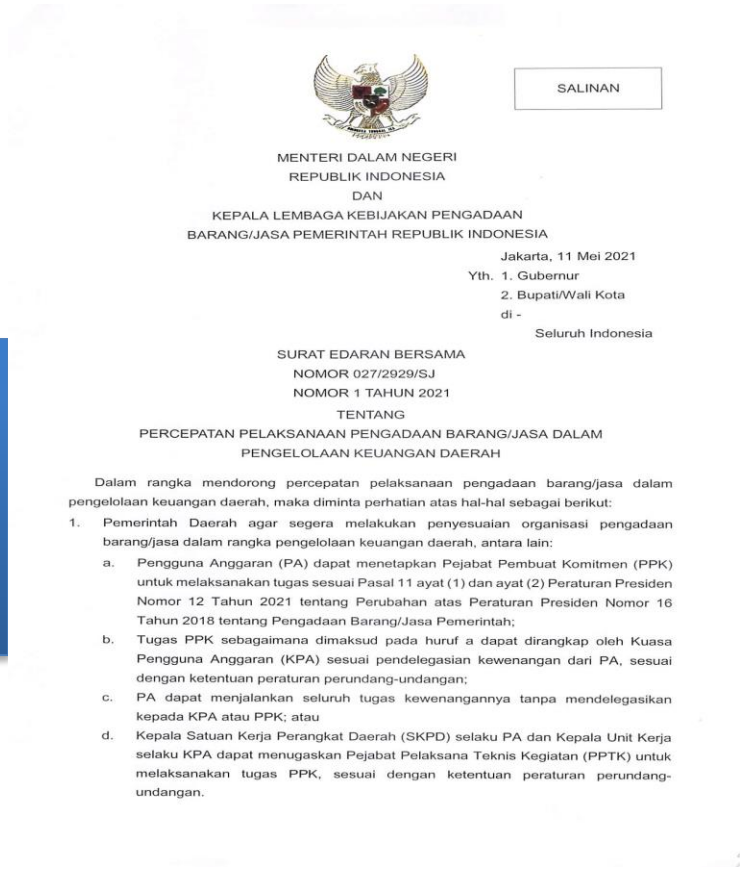
PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH



Pasal 212-213 PP 12 Tahun 2019

Telah diterbitkan Permendagri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.

Surat Edaran Bersama Mendagri dan Kepala LKPP No.027/2929/SJ & No.1 Tahun 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 11 Mei 2021

Yth. 1. Gubernur
2. Bupati/Wali Kota
di -
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN BERSAMA
NOMOR 027/2929/SJ
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PERCEPATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam rangka mendorong percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah, maka diminta perhatian atas hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah agar segera melakukan penyesuaian organisasi pengadaan barang/jasa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, antara lain:
   a. Pengguna Anggaran (PA) dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan tugas sesuai Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   b. Tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai pendelegasian kewenangan dari PA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada KPA atau PPK; atau
   d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KESATU

Dalam rangka mendorong percepatan pelaksanaan PBJ:





a. Pengguna Anggaran (PA) dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan tugas sesuai Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
b. Tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai pendelegasian kewenangan dari PA;
c. PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada KPA atau PPK.
d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK.



KEDUA



PPK dan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf d wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPK dan/atau PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1.

KETIGA

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai PPK/PPTK sebagaimana dimaksud angka 2 maka PA menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPK.



KEEMPAT

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Peran serta UMKM dalam PBJ

Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri serta mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.



Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional 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).

Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan wajib melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

KELIMA

DALAM MENINGKATKAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS





Perangkat Daerah agar memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), *E-Tendering*/E-Seleksi, *E-Purchasing*, Non-*E-Tendering* dan Non-*E-Purchasing*, serta E-Kontrak.

KEENAM

BENTUK KONTRAK DAN BUKTI SPJ

a



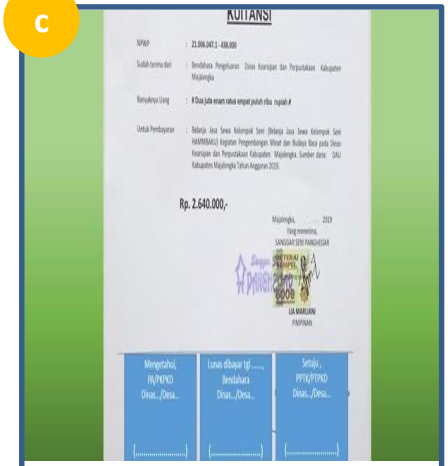
Bentuk kontrak terdiri atas: bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan.

b



Bukti pembelian/ pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c



Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

d

Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

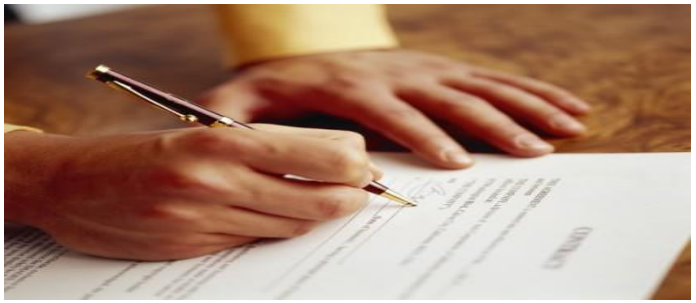
Bukti Pertanggungjawaban untuk PBJ

Bukti Perjanjian	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
Bukti pembelian/ pembayaran	≤ 10 juta	≤ 10 juta	≤ 10 juta	—
Kuitansi	≤ 50 juta	≤ 50 juta	≤ 50 juta	—
Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 50 juta
Surat perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 50 juta
Surat pesanan	*e-purchasing*/pembelian melalui toko daring			

Catatan:
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 10 juta. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 50 juta. Artinya untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ≤ 10 juta dapat menggunakan bukti pembelian atau kuitansi namuni tidak lagi perlu SPK. Untuk > 10 juta s/d 50 juta hanya menggunakan kuitansi.

KEENAM BENTUK KONTRAK DAN BUKTI SPJ

e



Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

f



Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing.*

KETUJUH





Guna meningkatkan pemberdayaan kepada Usaha Mikro dan Kecil dalam Pengadaan Barang/Jasa, Perangkat Daerah mengutamakan belanja Pengadaan Barang/Jasa kepada pedagang/*merchant* yang bergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/*Marketplace* pada Bela Pengadaan.

KEDELAPAN | **SISTEM TOKO DARING/*ONLINE* – BELA PENGADAAN**

BENDAHARA

a

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN).





PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK & Bendahara

b

Untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pembelian, PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:

- ❑ Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
- ❑ Meterai;
- ❑ Cap Penyedia; dan
- ❑ Tanda Tangan Penyedia.

KEDELAPAN

C





Guna memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/*retail online*, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP) atau Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Terima Kasih



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENYEDERHANAAN BIROKRASI PEMERINTAHAN DAERAH



Dr. CHEKA VIRGOWANSYAH, S.STP, ME
Direktur FKKPD
DITJEN OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI

Jakarta, 6 APRIL 2021

MANDAT PRESIDEN: PENYEDERHANAAN BIROKRASI

MANDAT
PRESIDEN & WAPRES

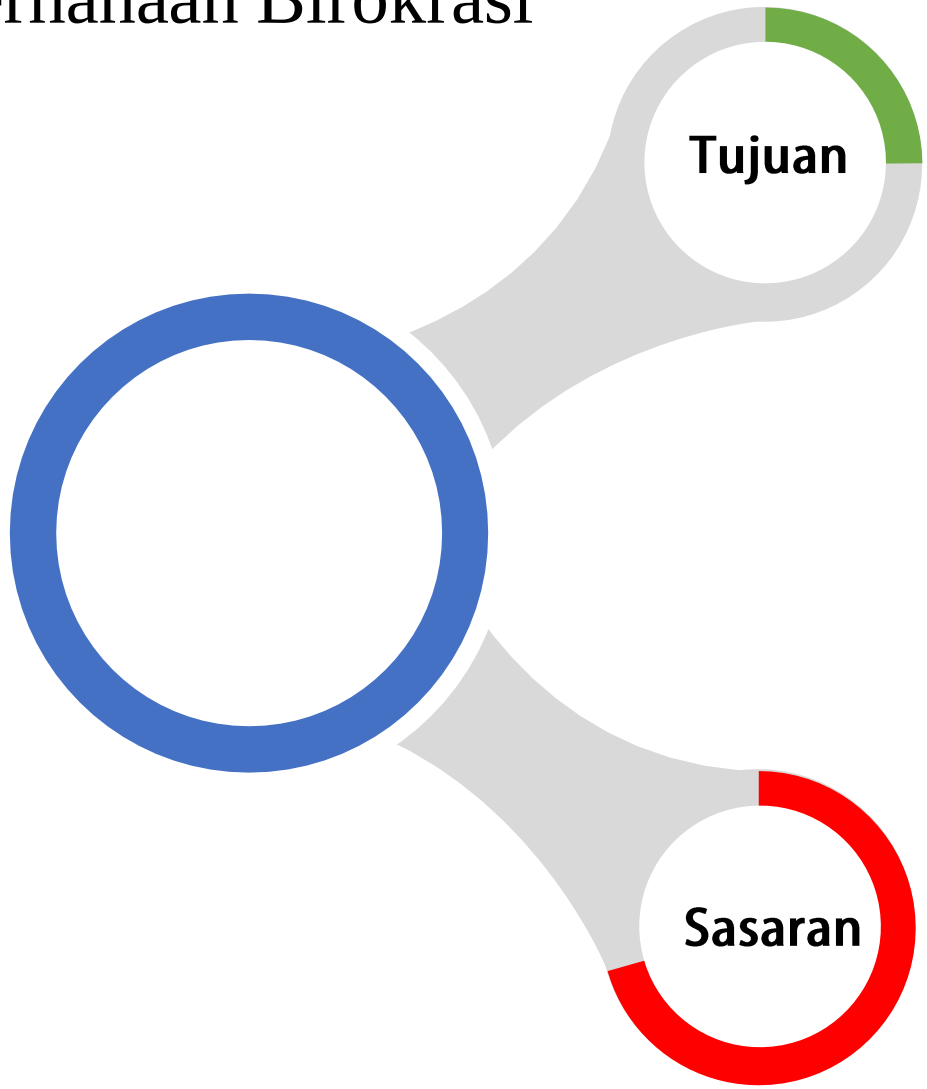


"Perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah."

(Pidato Presiden pada Sidang Paripurna MPR RI,
20 Oktober 2019)

Tujuan dan Sasaran

Penyederhanaan Birokrasi



Peningkatan Efektivitas Pemerintahanan

- Untuk peningkatan efektivitas pemerintahan dan percepatan pengambilan keputusan guna meningkatkan pelayanan publik.

Birokrasi yang Lebih Dinamis

- Birokrasi yang lebih dinamis, agile, dan professional guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik

TAHAPAN PENYEDERHANAAN BIROKRASI



Identifikasi

Gubernur, Bupati/ Walikota menyampaikan hasil identifikasi dan pemetaan kepada Menteri Dalam Negeri

Persetujuan

Mendagri menyampaikan Persetujuan Usulan kepada Gubernur, Bupati/Walikota

Pelantikan

PPK atau PyB mengangkat dan melantik Pejabat Fungsional

Laporan

PPK atau PyB mengangkat dan melantik Pejabat Fungsional

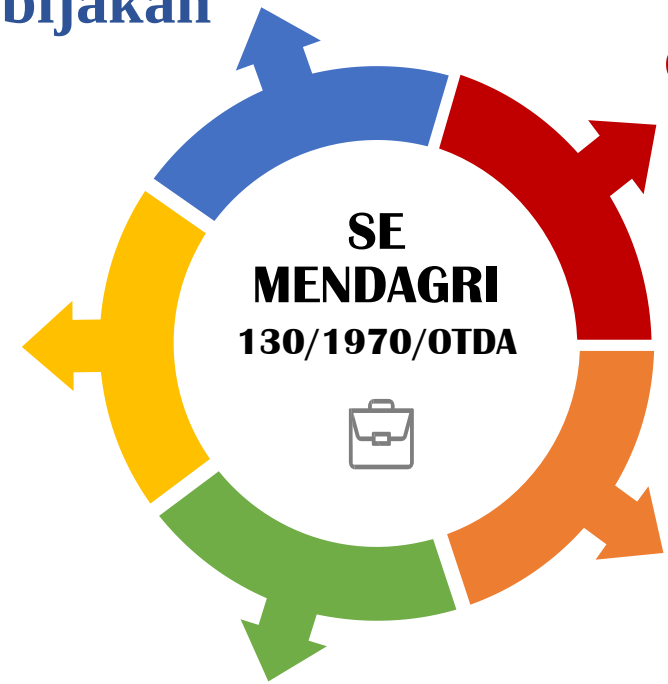
HASIL IDENTIFIKASI KEMENDAGRI DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah Daerah

5 KRITERIA JABATAN YANG DISEDERHANAKAN/DIALIHKAN KE FUNGSIONAL:

Analisis dan penyiapan bahan dan/atau kebijakan

Koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan;



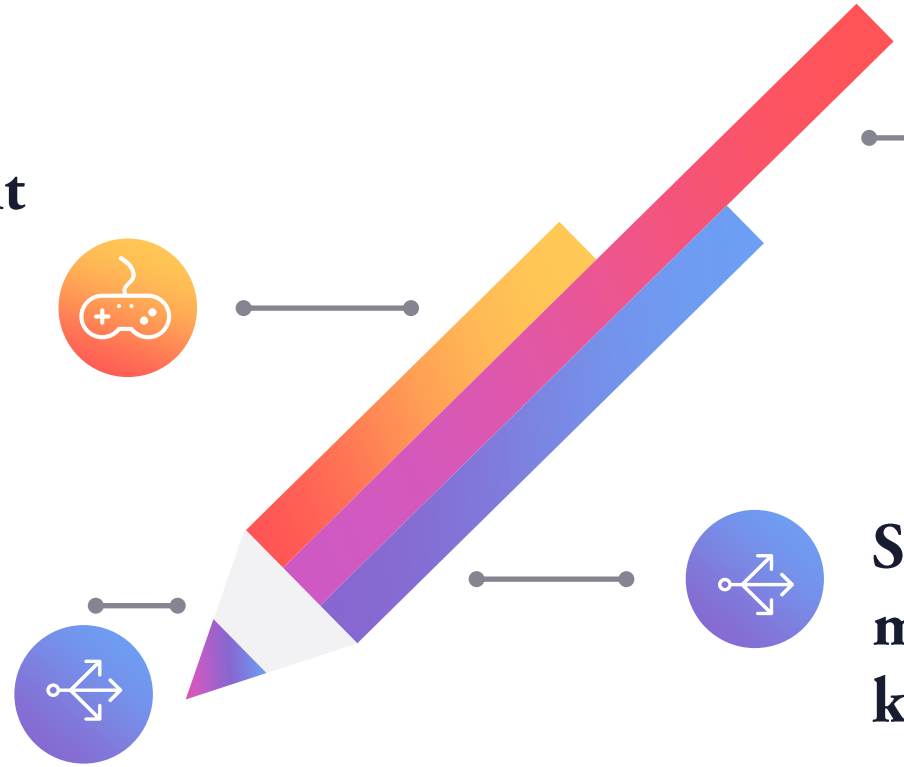
Pelayanan teknis fungsional.

Pelaksanaan tugas teknis tertentu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan;

Pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional; dan/atau

Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah Daerah

4 KRITERIA JABATAN YANG DIPERTAHANKAN:



Sebagai kepala satuan kerja pelaksana teknis mandiri

Sebagai kepala unit kerja pengadaan barang/jasa

Sebagai kepala satuan kerja yang memiliki kewenangan berbasis kewilayahan;

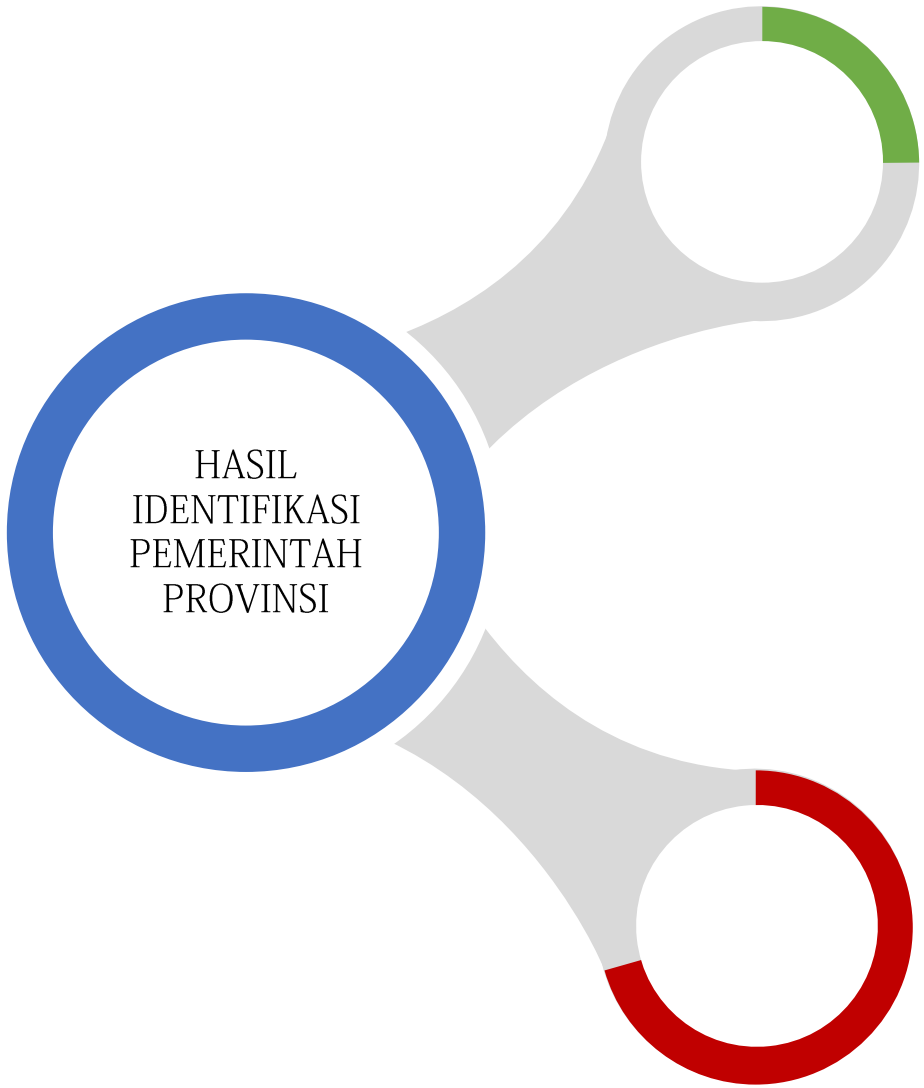
Kewenangan otorisasi bersifat atributif;

PENYEDERHANAAN BIROKRASI HASIL IDENTIFIKASI DITJEN OTDA KEMENDAGRI

4 KRITERIA JABATAN YANG DIPERTAHANKAN DI PROVINSI:

1. Kewenangan otorisasi bersifat atributif;
   a. Pejabat Administrator pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
   b. Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Biro di Sekretariat Daerah
   c. Pejabat Pengawas dibawah Sekretariat pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sebagai kepala satuan kerja yang memiliki kewenangan berbasis kewilayahan;
3. Sebagai kepala satuan kerja pelaksana teknis mandiri; dan/atau
   a. Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah
   b. Kasubbag Tata Usaha atau sebutan lain pada Rumah Sakit Daerah
   c. Kepala Badan Penghubung
   d. Kasubbag Tata Usaha Badan Penghubung
   e. Kepala UPTD/Cabang Dinas pada Dinas/Badan
   f. Kasubbag TU UPTD/Cabang Dinas pada Dinas/Badan
4. Sebagai kepala unit kerja pengadaan barang/jasa.
   a. Pada Biro/Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Administrasi yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah

HASIL IDENTIFIKASI
DITJEN OTDA KEMENDAGRI



JABATAN YANG DIPERTAHANKAN

1. Pejabat Administrator pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Biro di Sekretariat Daerah
3. Pejabat Pengawas dibawah Sekretariat pada Dinas/Badan/ Sekretariat DPRD/Inspektorat
4. Pada Biro/Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Administrasi yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah
5. Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah
6. Kasubbag Tata Usaha atau sebutan lain Rumah Sakit Daerah
7. Kepala Badan Penghubung
8. Kasubbag Tata Usaha Badan Penghubung
9. Kepala UPTD/Cabang Dinas pada Dinas/Badan
10. Kasubbag TU UPTD/Cabang pada Dinas/Badan

JABATAN YANG DISEDERHANAKAN

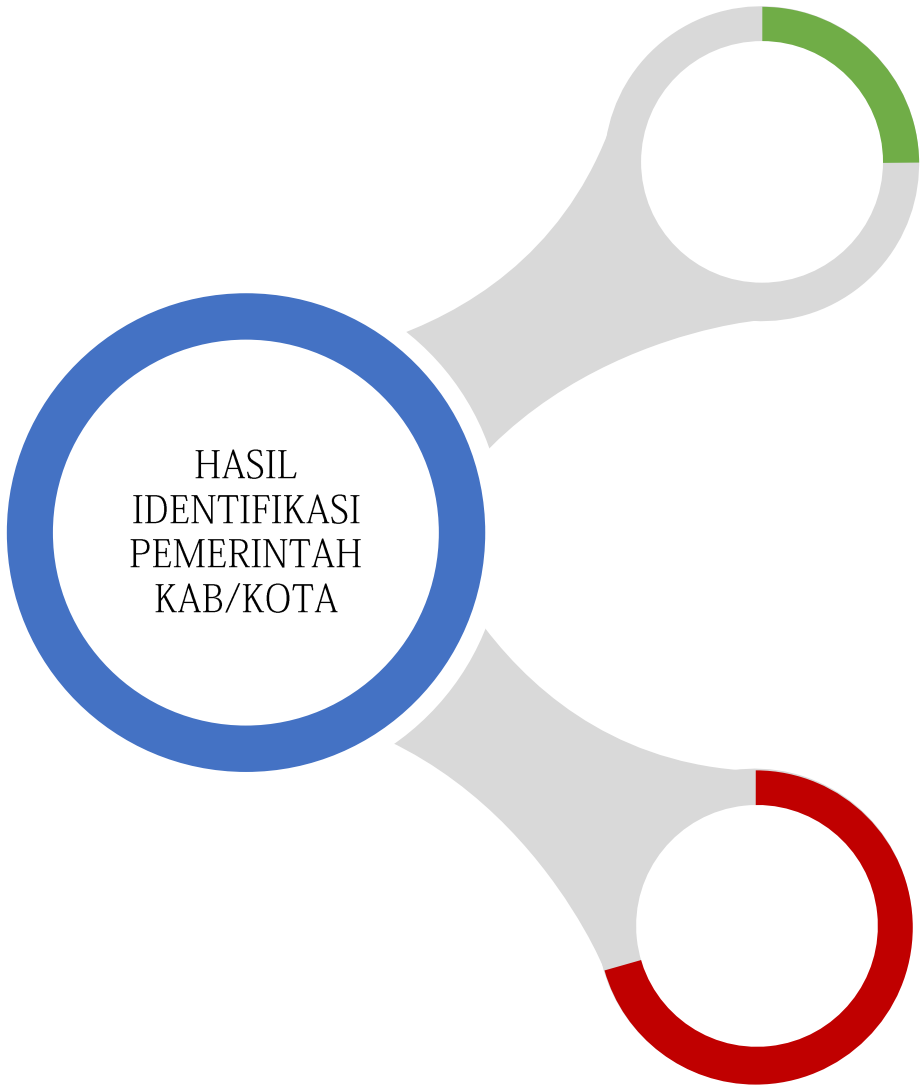
1. Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah
2. Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah
3. Pejabat Pengawas pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
4. Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) pada UPTD Dinas/Badan

PENYEDERHANAAN BIROKRASI HASIL IDENTIFIKASI DITJEN OTDA KEMENDAGRI

4 KRITERIA JABATAN YANG DIPERTAHANKAN DI KABUPATEN/KOTA:

1. Kewenangan otorisasi bersifat atributif;
   a. Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
   b. Sub Bagian Tata Usaha pada atau sebutan lain pada Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/Inspektorat
   c. Pejabat Pengawas dibawah Sekretariat pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sebagai kepala satuan kerja yang memiliki kewenangan berbasis kewilayahan;
   a. Camat dan Sekretaris Kecamatan
   b. Lurah dan Sekretaris Lurah
3. Sebagai kepala satuan kerja pelaksana teknis mandiri; dan/atau
   a. Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah
   b. Kasubbag Tata Usaha atau sebutan lain Rumah Sakit Daerah
   c. Kepala UPTD pada Dinas/Badan
   d. Kasubbag TU UPTD pada Dinas/Badan
4. Sebagai kepala unit kerja pengadaan barang/jasa.
   a. Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Administrasi yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah

HASIL IDENTIFIKASI
DITJEN OTDA KEMENDAGRI



JABATAN YANG DIPERTAHANKAN

1. Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan/ Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sub Bagian Tata Usaha atau sebutan lain pada Sekretariat Daerah
3. Pejabat Pengawas dibawah Sekretariat pada Dinas/Badan/ Sekretariat DPRD/Inspektorat
4. Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Administrasi yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah
5. Direktur dan/atau Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah
6. Kasubbag Tata Usaha atau sebutan lain Rumah Sakit Daerah
7. Kepala UPTD pada Dinas/Badan
8. Kasubbag TU pada UPTD Dinas/Badan
9. Camat dan Sekretaris Kecamatan
10. Lurah dan Sekretaris Lurah

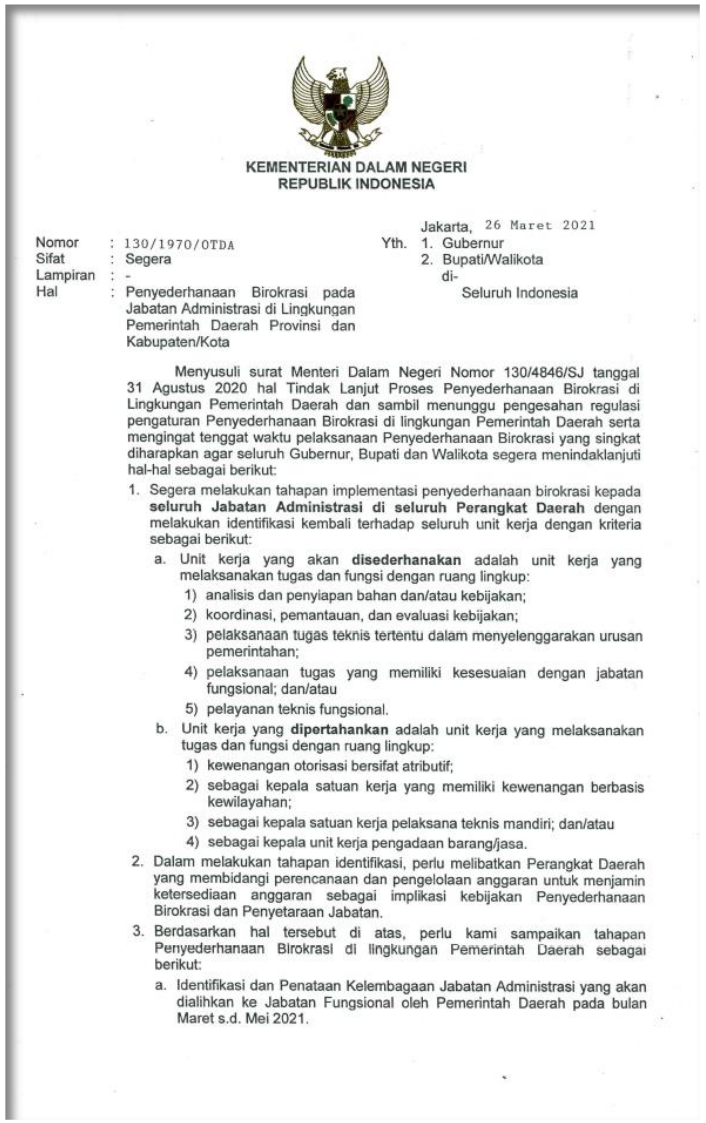
JABATAN YANG DISEDERHANAKAN

1. Pejabat Pengawas pada Dinas/Badan
2. Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah
3. Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) pada UPTD Dinas/Badan

TAHAPAN PENYEDERHANAAN BIROKRASI PEMDA

Surat MDN No. 130/1970/OTDA Tgl 26 Maret 2021

1. Identifikasi dan Penataan Kelembagaan Jabatan Administrasi yang akan dialihkan ke Jabatan Fungsional oleh Pemerintah Daerah pada bulan Maret s.d Mei 2021
2. Pemberian Persetujuan Hasil Identifikasi Jabatan Administrasi yang akan dialihkan ke Jabatan Fungsional oleh Kementerian Dalam Negeri pada minggu kedua bulan Juni 2021
3. Pelantikan Jabatan Fungsional dan Pelaporan hasil Penyederhanaan Birokrasi kepada Kementerian Dalam Negeri paling lambat dilaksanakan pada minggu keempat bulan Juni 2021



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 26 Maret 2021

Nomor : 130/1970/OTDA
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penyederhanaan Birokrasi pada Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

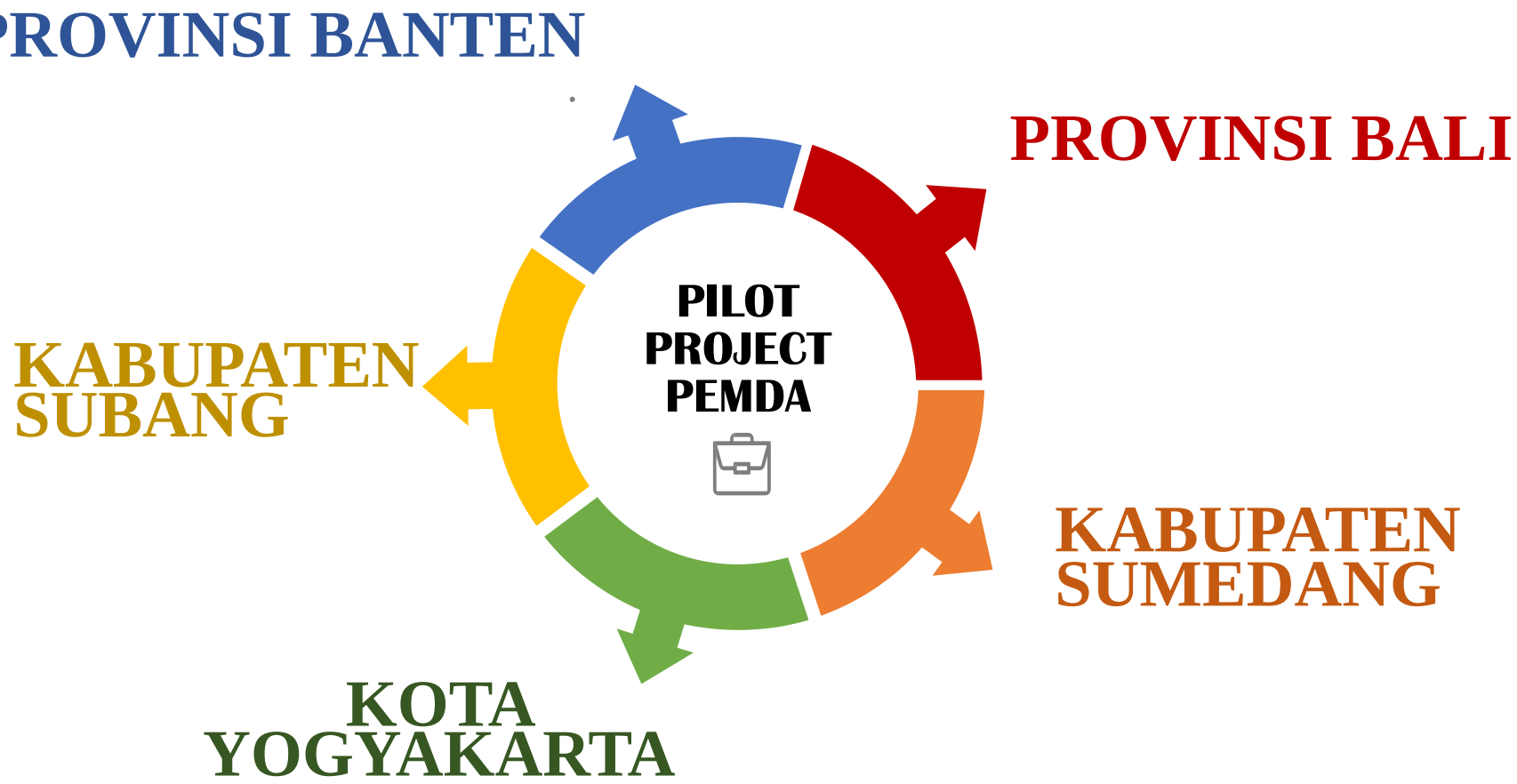
Yth. 1. Gubernur
2. Bupati/Walikota
di-
Seluruh Indonesia

Menyusuli surat Menteri Dalam Negeri Nomor 130/4846/SJ tanggal 31 Agustus 2020 hal Tindak Lanjut Proses Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dan sambil menunggu pengesahan regulasi pengaturan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta mengingat tenggat waktu pelaksanaan Penyederhanaan Birokrasi yang singkat diharapkan agar seluruh Gubernur, Bupati dan Walikota segera menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Segera melakukan tahapan implementasi penyederhanaan birokrasi kepada **seluruh Jabatan Administrasi di seluruh Perangkat Daerah** dengan melakukan identifikasi kembali terhadap seluruh unit kerja dengan kriteria sebagai berikut:
   a. Unit kerja yang akan **disederhanakan** adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup:
      1) analisis dan penyiapan bahan dan/atau kebijakan;
      2) koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan;
      3) pelaksanaan tugas teknis tertentu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan;
      4) pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional; dan/atau
      5) pelayanan teknis fungsional.
   b. Unit kerja yang **dipertahankan** adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup:
      1) kewenangan otorisasi bersifat atributif;
      2) sebagai kepala satuan kerja yang memiliki kewenangan berbasis kewilayahan;
      3) sebagai kepala satuan kerja pelaksana teknis mandiri; dan/atau
      4) sebagai kepala unit kerja pengadaan barang/jasa.
2. Dalam melakukan tahapan identifikasi, perlu melibatkan Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan dan pengelolaan anggaran untuk menjamin ketersediaan anggaran sebagai implikasi kebijakan Penyederhanaan Birokrasi dan Penyetaraan Jabatan.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu kami sampaikan tahapan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:
   a. Identifikasi dan Penataan Kelembagaan Jabatan Administrasi yang akan dialihkan ke Jabatan Fungsional oleh Pemerintah Daerah pada bulan Maret s.d. Mei 2021.

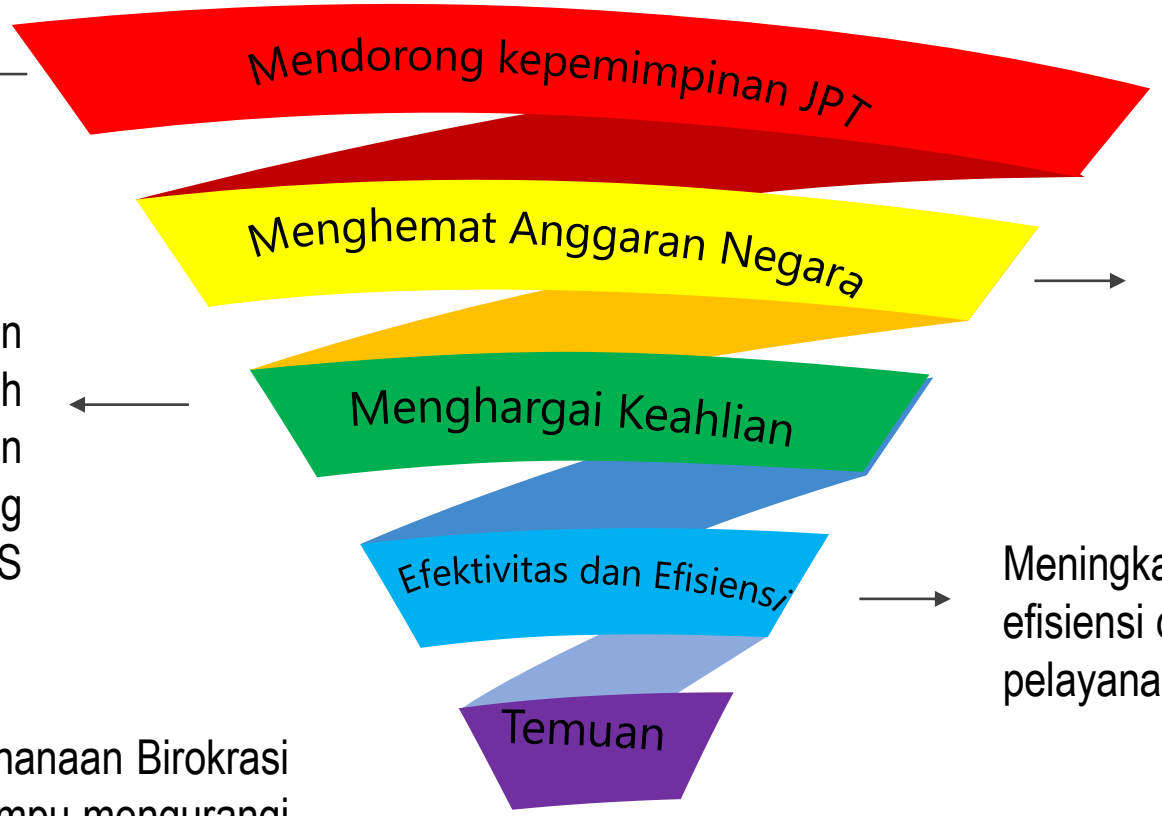
PILOT PROJECT PEMDA

PENYEDERHANAAN BIROKRASI



KEUNTUNGAN DARI PELAKSANAAN PENYEDERHANAAN BIROKRASI PEMERINTAHAN DAERAH

Mendorong kepemimpinan dari JPT demi menggerakkan birokrasi yang ramping, cepat dalam mengambil keputusan, dan memberikan pelayanan yang cepat



Penyederhanaan birokrasi diyakini mampu menghemat anggaran negara.

Pengalihan ke jabatan fungsional yang lebih menghargai keahlian dan kompetensi masing-masing PNS

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik

Penyederhanaan Birokrasi dinilai mampu mengurangi temuan yang dihasilkan dari Instansi Pemeriksa

Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah Daerah

Keuntungan yang Langsung diterima oleh PNS yang dialihkan kedalam Jabatan Fungsional:

Karir tidak terhambat, bisa diangkat dalam Jabatan Administrator dan ikut Seleksi JPT

Pangkat bisa naik setiap 2 tahun sesuai kinerja poin angka kredit



Kerja lebih professional sesuai jenis keahlian

Pensiun dalam Usia 60 Tahun

Untuk saat ini pengalihan dalam jabatan fungsional dilaksanakan tanpa seleksi

Terima Kasih

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

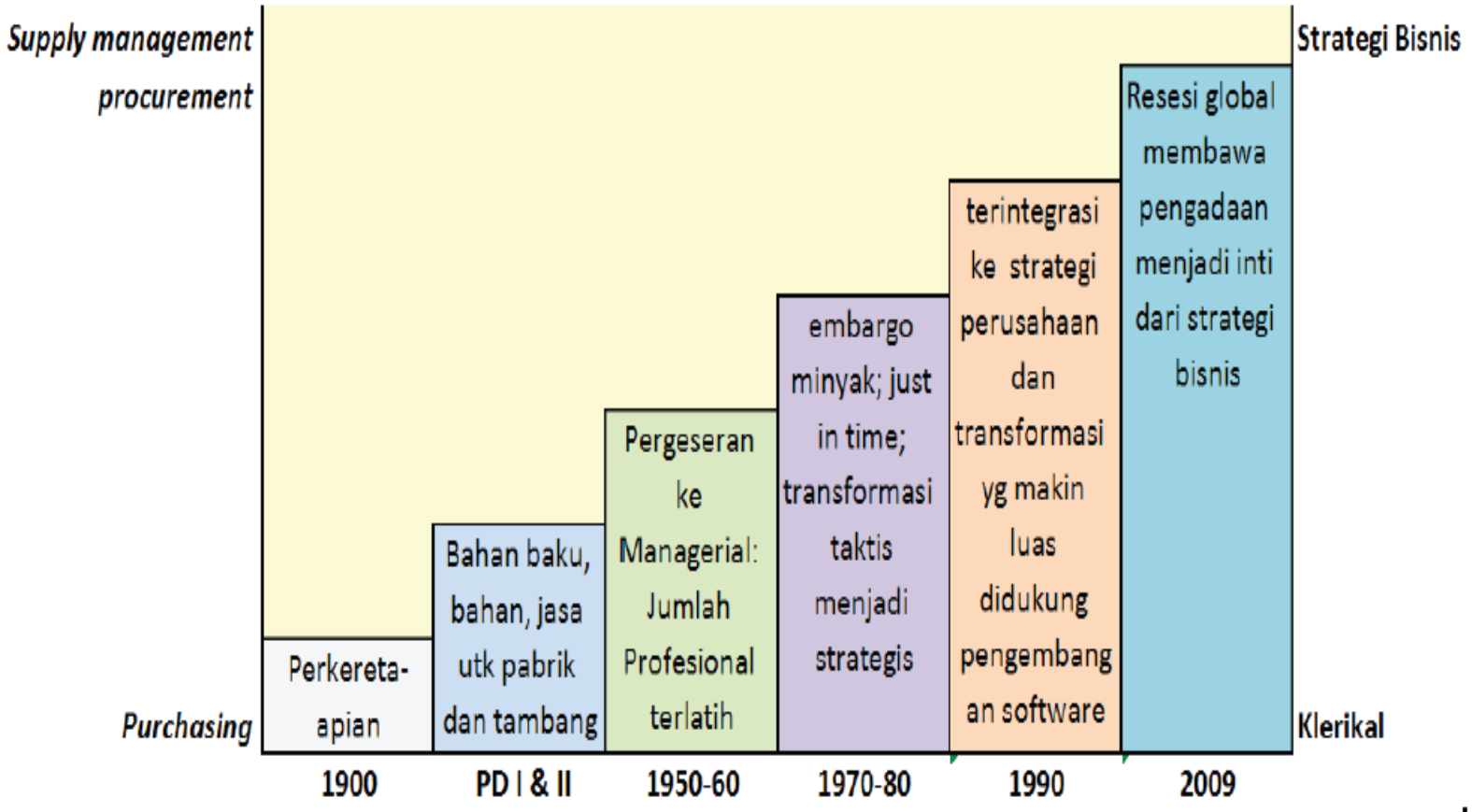


MENUJU TATA KELOLA PENGADAAN YANG BAIK MELALUI TRANSFORMASI PENGADAAN

Direktur Advokasi Pemerintah Pusat

Jakarta, Oktober 2021

Tren Peran Pengadaan



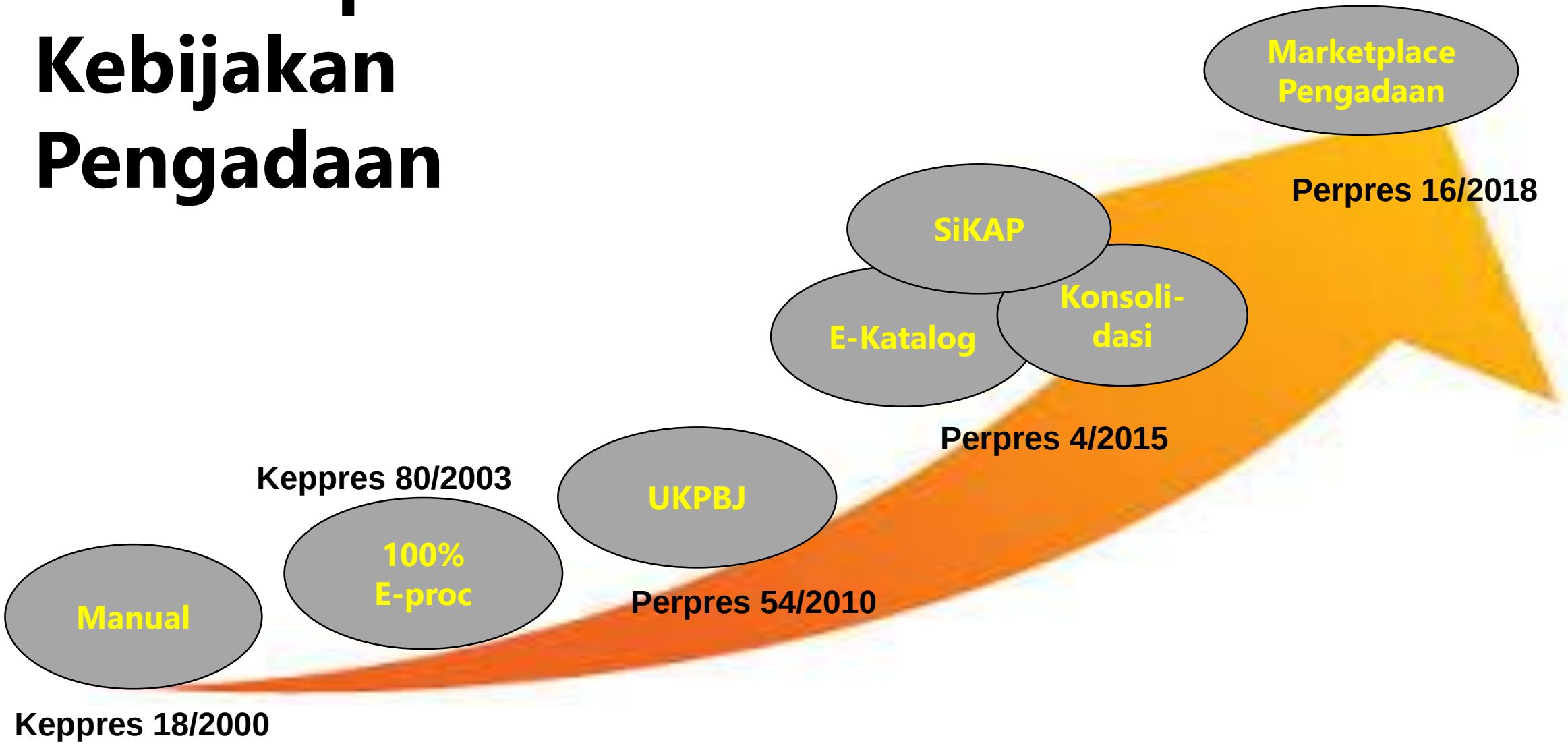
Dimasa lalu

1. Fungsi Pengadaan hanya merupakan fungsi administratif atau klerikal
2. Fungsi Pengadaan seakan-akan tidak memiliki hubungan langsung dengan keberhasilan organisasi

Saat ini

1. organisasi di sektor swasta maupun publik mulai fokus pada Pengadaan dengan menggunakan gambar yang lebih besar atas Pengadaan
2. Pengadaan telah telah bergeser menjadi fungsi inti dalam strategi bisnis

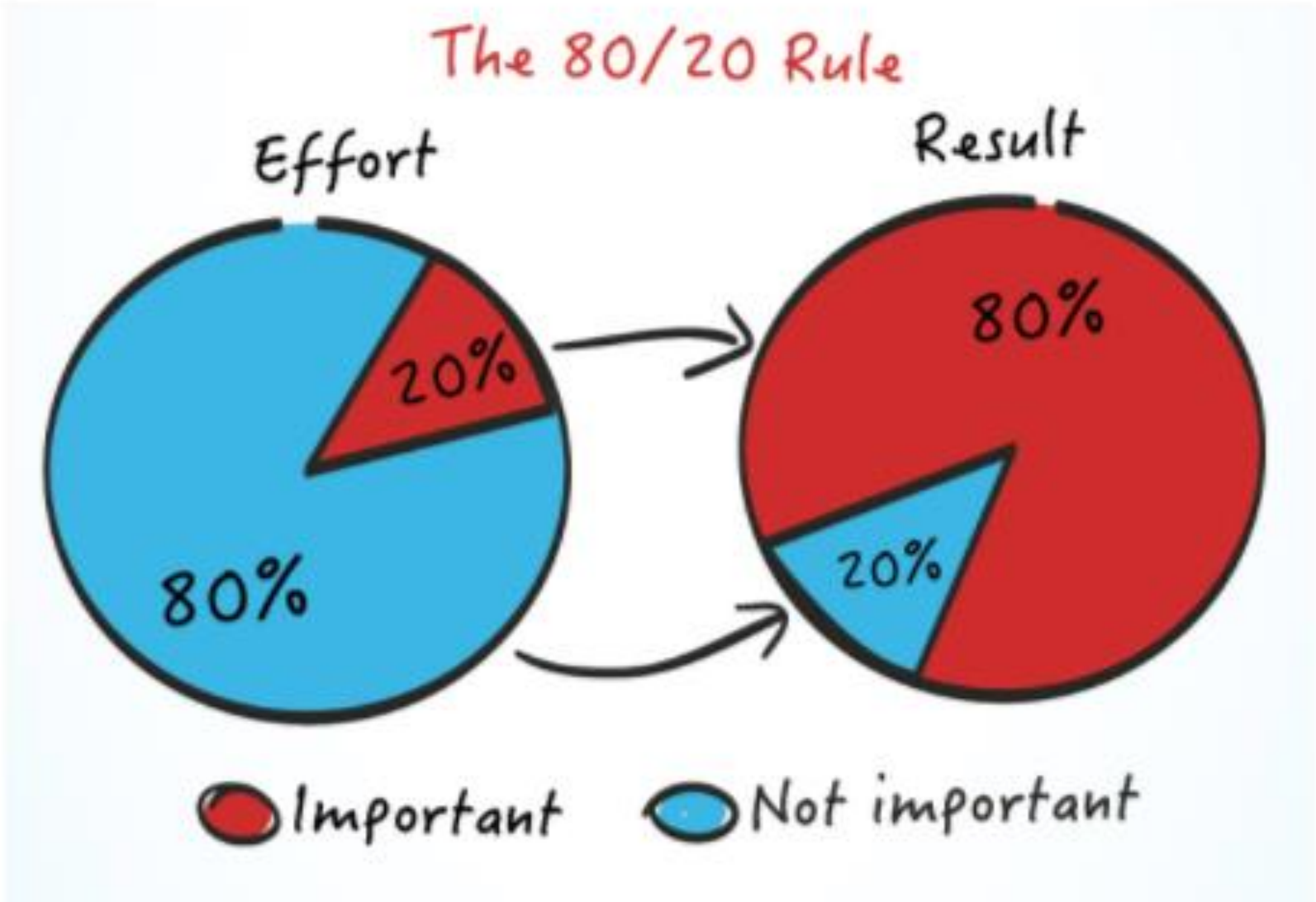
Roadmap Kebijakan Pengadaan



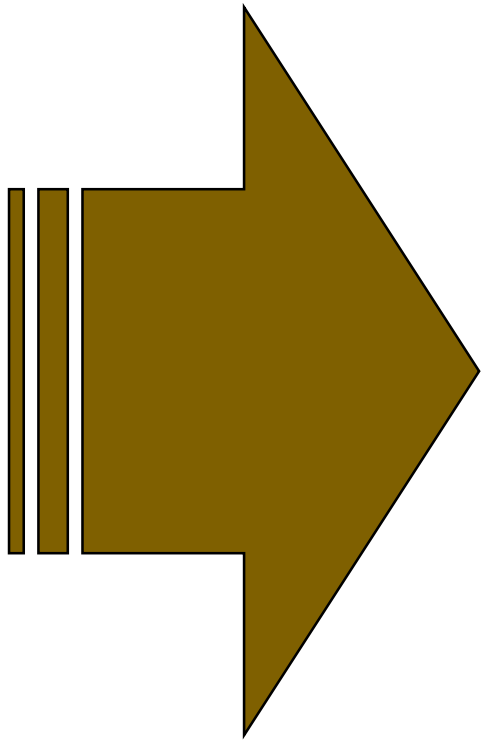
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan

Pengadaan B/J WAJIB mendukung dan sejalan dengan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

PRINSIP PARETO PADA PENGADAAN



1. Meningkatnya belanja pemerintah melalui Pengadaan;
2. Tuntutan *stakeholder* terhadap kecepatan dan ketepatan hasil Pengadaan;
3. Tingginya risiko Pengadaan;
4. Pemberdayaan UMK dan/atau PPDN dalam Pengadaan;
5. Kinerja Pengadaan Belum Optimal;
6. Lingkungan Pengadaan yang dinamis



Hasil/output Pengadaan yang mendukung Visi/Misi/Tujuan Organisasi

$$V = \frac{Q \times SL}{C \times T}$$

Transformasi Pengadaan


TAHAPAN PENGADAAN
Perencanaan Pengadaan
Persiapan Pengadaan
Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan
Pelaksanaan Kontrak
Serah Terima

Tingkat Nilai Manfaat Dalam Tahapan Pengadaan

1. **Waktu proses lelang**
2. **Total biaya dan harga**
3. **Kegagalan kontrak**
4. **dll**



Perencanaan kebutuhan dan pengadaan → Pemilihan Penyedia → Pelaksanaan kontrak

PERENCANAAN PENGADAAN

Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan

Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021	Peraturan LKPP No. 7 Tahun 2018
Penyusunan perencanaan pengadaan **APBN** dapat dimulai bersamaan dengan **pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan**	Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (**APBN**) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan **RKA-K/L setelah penetapan Pagu Indikatif**
Penyusunan perencanaan pengadaan **APBD** dapat dimulai bersamaan dengan pembahasan **Raperda tentang APBD** dengan DPRD	Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (**APBD**) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan **RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).**
Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus **dimulai awal tahun**, dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan **RKA K/L atau RKA PD**	
Penyusunan perencanaan pengadaan akibat **perubahan strategi pencapaian target kinerja/perubahan anggaran** dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan	



STRATEGI PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN

- Tender/Seleksi Pra DIPA
- Konsolidasi Pengadaan
- Kontrak Payung
- Katalog Sektor
- Toko Daring



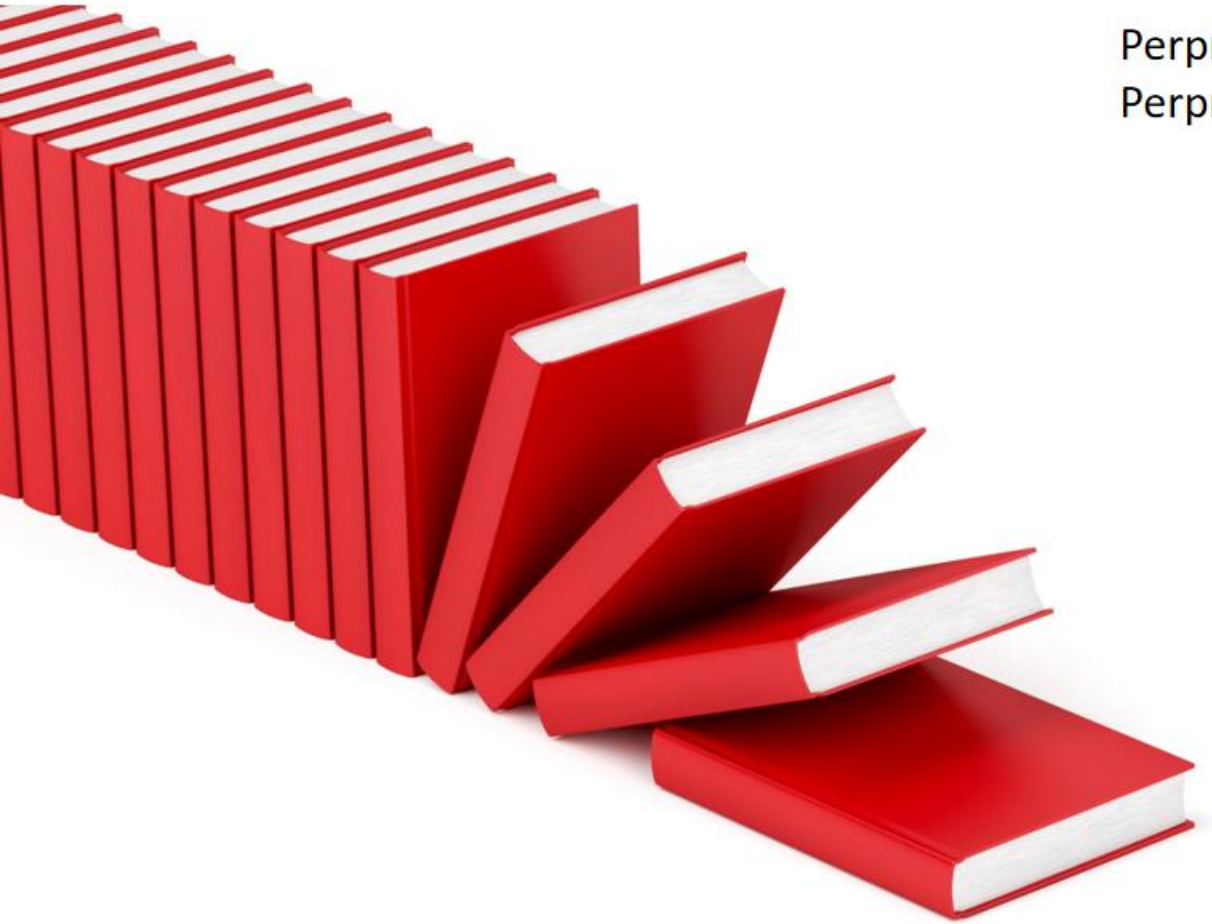
01

Tender Pra-DIPA.

Kenapa harus dilaksanakan?

1. Barang / jasa dibutuhkan di awal tahun (bulan Januari)
2. Pelaksanaan pekerjaan membutuhkan waktu yang lama
3. Mempercepat penyerapan anggaran di awal tahun
4. Proyek Prioritas atau Strategis Nasional

Dasar Pelaksanaan Tender Pra-DIPA



Perpres 16 tahun 2018 beserta Peraturan Perubahannya
Perpres 12 tahun 2021 - Pasal 50 :

Ayat (8)
Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan

Ayat (9)
Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun pemilihan dapat dilaksanakan setelah:

a. penetapan Pagu Anggaran KIL; atau
b. persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan- perundang

Ayat (10)
Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP

Deputi Bidang HUkum & Penyelesaian Sanggah

Hal Penting Pada Tender Pra Dipa

1. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.
2. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.
3. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang
4. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran
5. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif

Deputi Bidang HUkum & Penyelesaian Sanggah



02

Konsolidasi.

" Konsolidasi Pengadaan " adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

Perpres 12 tahun 2021
Pasal 1 ayat 51

Pelaksana Konsolidasi

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Ketentuan Terkait Konsolidasi dalam PerLKPP No 12 Tahun 20210

Baru

Konsolidasi oleh PPK



Deputi Bidang Hukum & Penyelesaian Sanggah

Ketentuan Terkait Konsolidasi dalam PerLKPP No 12 Tahun 20210

Baru

Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi untuk paket yang dicadangkan untuk UMK dengan nilai maksimum konsolidasi Rp 15 M

Koordinasi dengan PPK untuk melaksanakan konsolidasi

Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, menunjuk 1 PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang

Tugas PPK Konsolidator

- Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan
- PPK koordinator/konsolidator tidak bertanggung jawab terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS dari PPK yang dikonsolidasikan
- PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak
- Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara
- PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE

Deputi Bidang HUkum & Penyelesaian Sanggah

Model/Bentuk Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa



Regulasi , Sumber Daya Manusia, Pengawasan, Etika Pengadaan dan Urusan Non Teknis Lainnya

Pasal 21

(1) **Konsolidasi Pengadaan** Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia

(2) **Konsolidasi Pengadaan** Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ.



Kontrak Payung

Pasal 27 ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

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.

TUJUAN

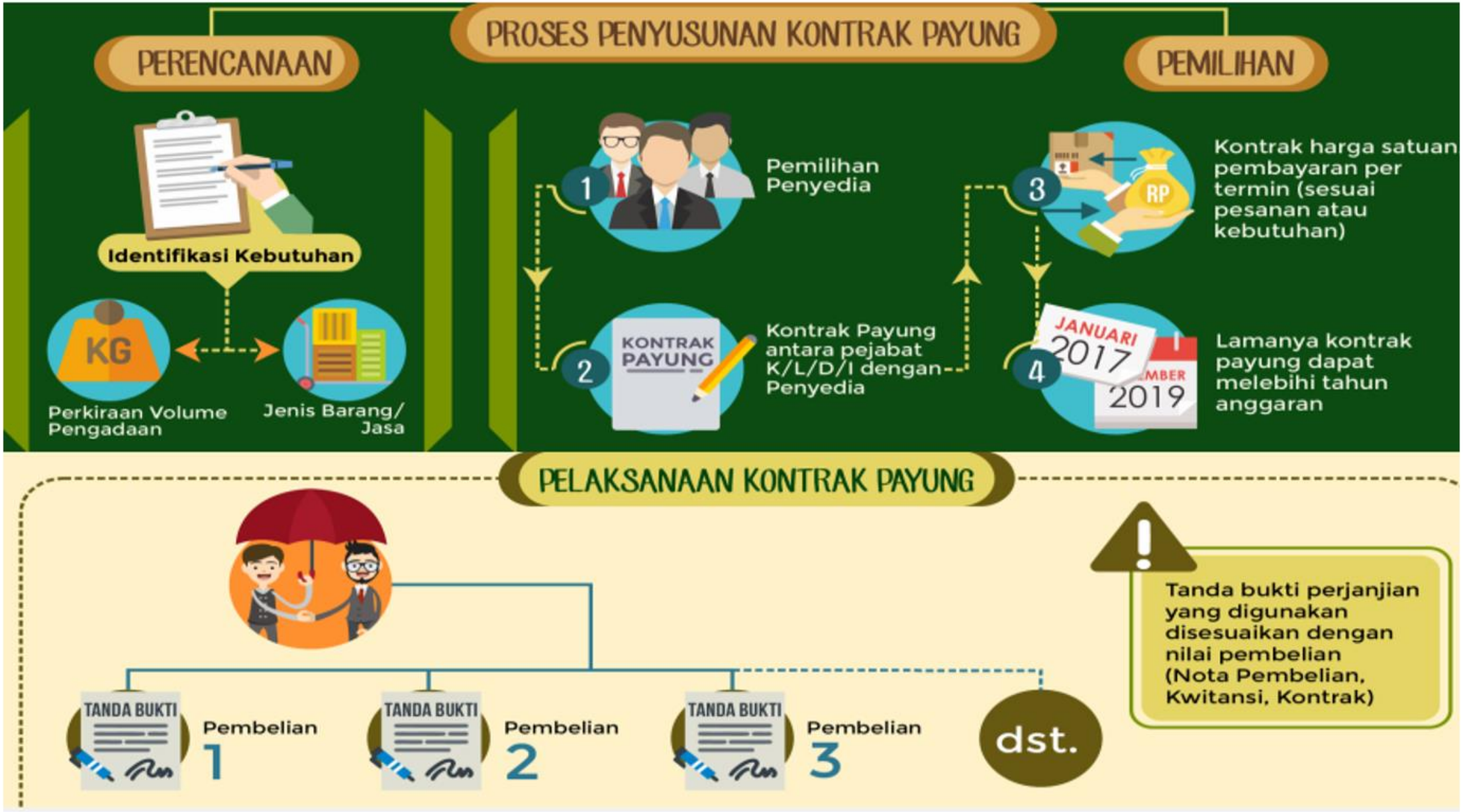
- Meningkatkan efisiensi serta efektifitas **proses** dan **administrasi** pengadaan
- Memperoleh cost reduction karena dilakukan agregasi belanja
- Memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk **pengadaan yang bersifat berulang**

KRITERIA

1. Barang/jasa sudah standar
2. Waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan (indefinite basis)
3. Barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang
4. Pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama

Contohnya antara lain: ATK, jasa boga, travel agent

Deputi Bidang Hukum & Penyelesaian Sanggah



Deputi Bidang Hukum & Penyelesaian Sanggah

Tender/Seleksi Itemized



adalah Pelelangan untuk **beberapa item barang** dimana peserta dapat menawarkan satu item barang atau lebih atau seluruhnya dan pemenang dipilih **setiap item** barang

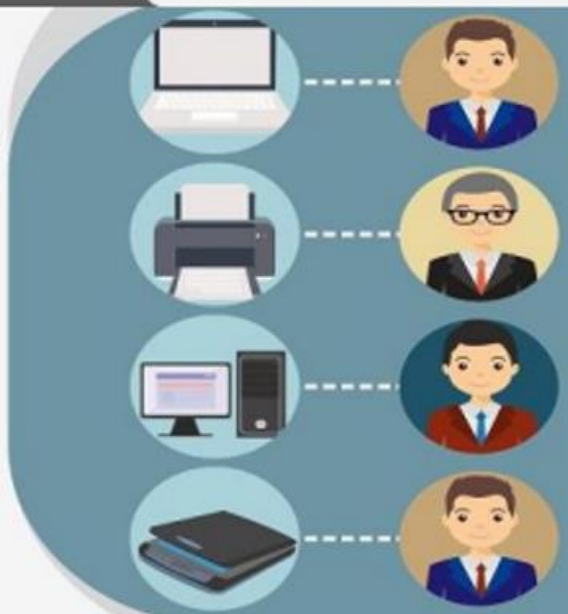
*) Yang dimaksud dengan item yaitu satu kesatuan barang, kualifikasi penyedia, lokasi, dan sebagainya sesuai ketentuan Dokumen Pemilihan

TENDER BIASA



- Penyedia harus menawarkan barang/jasa untuk seluruh item
- Apabila pada salah satu item dinyatakan tidak lulus, penawaran digugurkan

TENDER ITEMIZED



- Pemaketan pekerjaan Itemized dapat menggunakan pendekatan jenis pengadaan/kualifikasi pekerjaan yang sama
- Mempersingkat waktu pengadaan karena cukup dilakukan 1 (satu) kali proses pemilihan penyedia

Deputi Bidang Hukum & Penyelesaian Sanggah

1. Diumumkan **Total HPS** dan **Rincian HPS** per item

2. Pada paket dimaksud peserta dapat memasukan penawaran **satu/sebagian/seluruh** item barang/jasa

3. 

Jika harga satuan per item **tidak diisi/diisi "nol"** peserta dianggap tidak menawar

4. 

Harga satuan tiap item tidak boleh **melampaui harga satuan** HPS per item

5. 
Lebih dari satu pemenang

6. 

Negosiasi dilakukan terhadap item barang/jasa yang jumlah penawarnya **< 3 penyedia**

7. 

Tata cara evaluasi **sama** dengan lelang non-itemized

LELANG DIKATAKAN GAGAL JIKA



Tidak ada peserta yang lulus evaluasi pada item barang tertentu



Peserta tidak menyepakati negosiasi untuk item tertentu

Tender/Seleksi Bersama

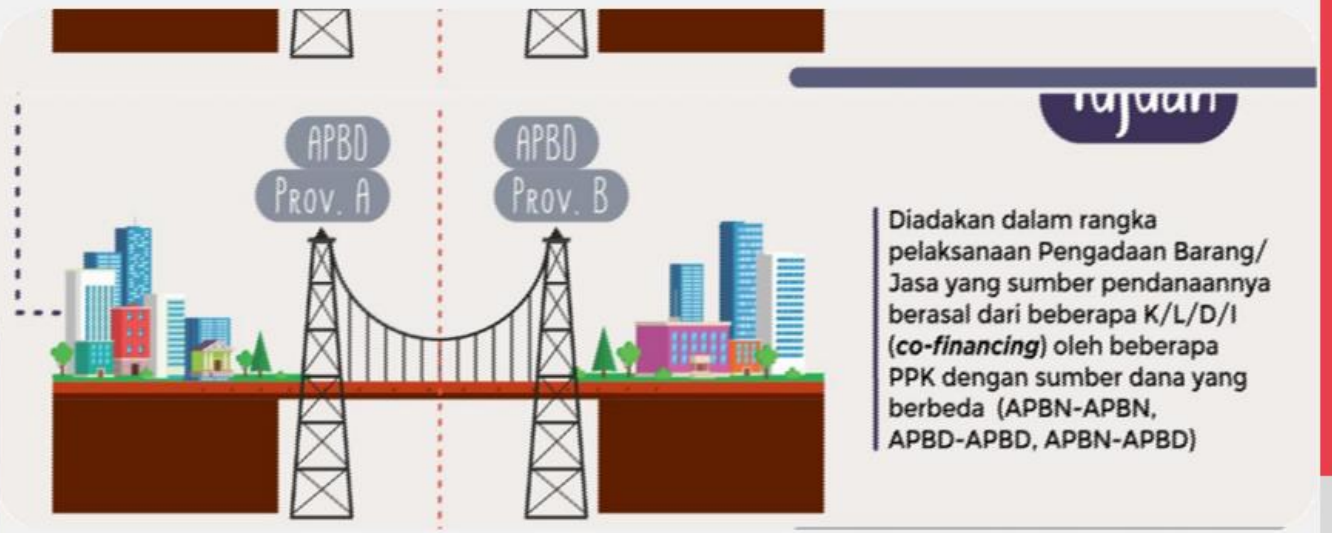




Merupakan proses tender/seleksi antara beberapa PPK untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak.

Penjelasan mengenai tanggung jawab dan pembagian beban anggaran diatur dalam kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan



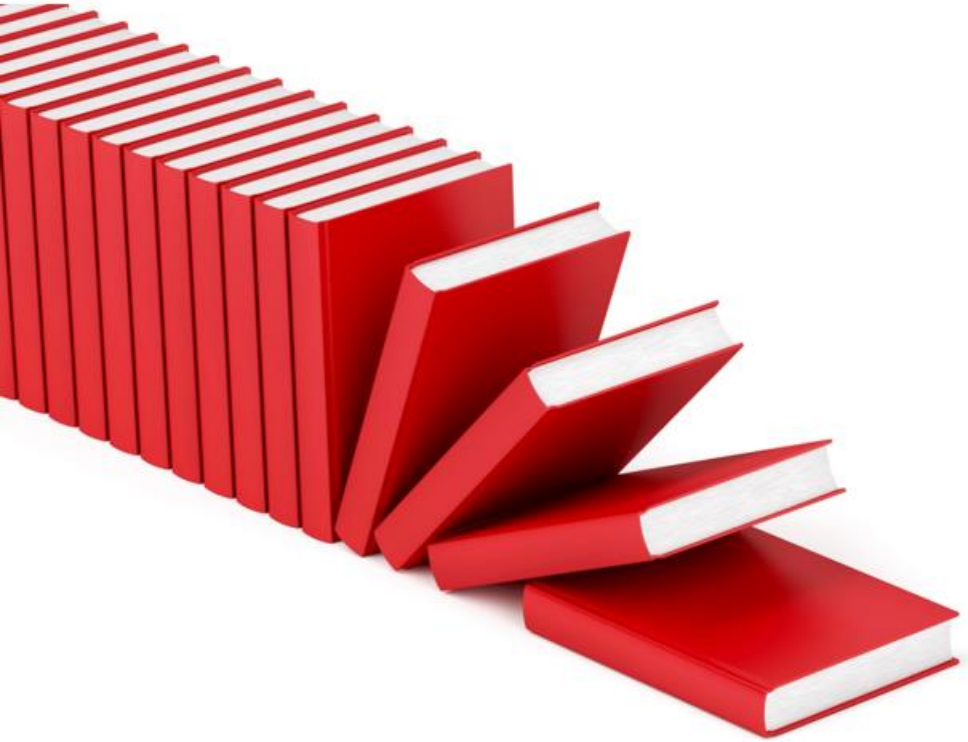


Deputi Bidang Hukum & Penyelesaian Sanggah

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

TOKO DARING DAN KATALOG ELEKTRONIK PADA PENGADAAN B/J PEMERINTAH





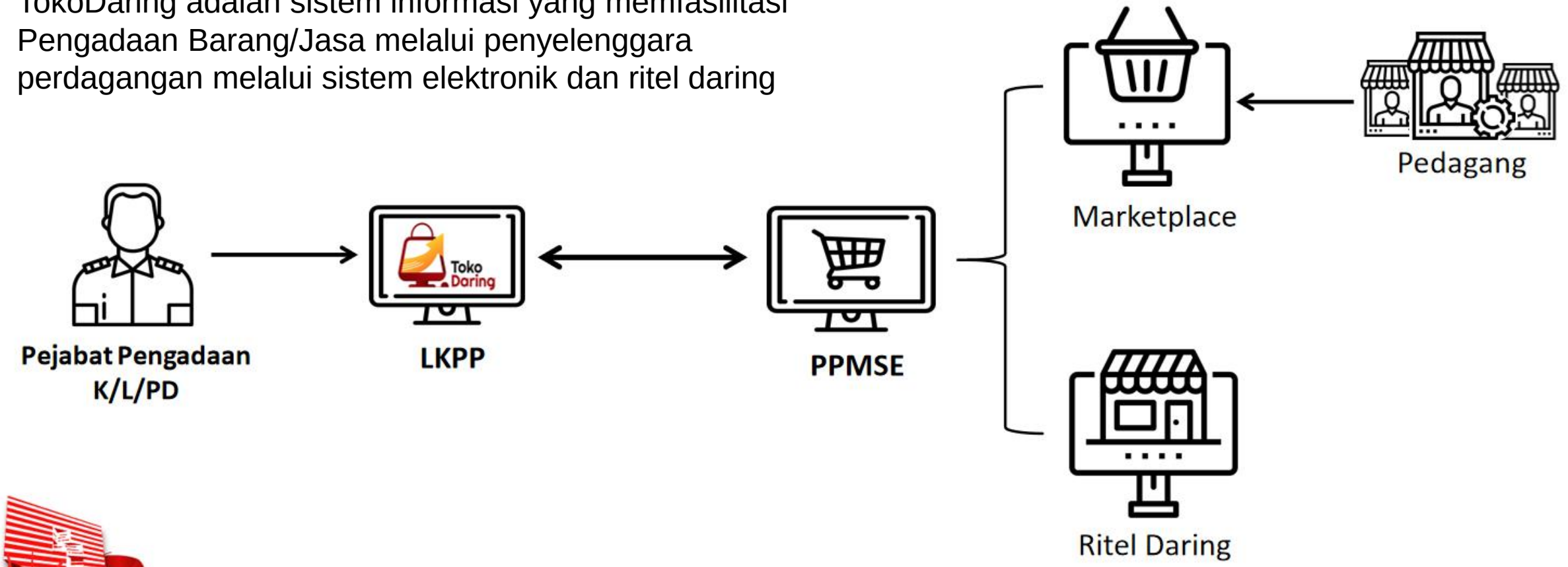
Dasar Hukum

Pengaturan terkait Bela Pengadaan

Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021
tentang Toko daring dan Katalog Elektronik

Pelaku dalam Toko Daring

TokoDaring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring





Barang/Jasa dalam Toko Daring

Standar/Dapat Distandarkan

Risiko Rendah

Harga Terbentuk di Pasar

Tidak dapat ditayangkan dalam e-Katalog jika spesifikasi sama, penjual/penyedia sama, wilayah jual sama, syarat dan ketentuan sama

Kanal Dalam Toko Daring

tokodaring.lkpp.go.id



Bela Pengadaan



PDN Non UMK



Kurasi Lokal



Kurasi Lainnya

PPMSE, Produk barang/jasa, dan Pedagang yang telah dan sedang diproses dengan Program Bela Pengadaan menjadi bagian dari penyelenggaraan Toko Daring.

(Pasal 20 huruf d PerLKPP 9/2021)

Metode e-Purchasing Toko Daring

Pembelian Langsung

nilai transaksi ≤ Rp50.000.000,00*

Negosiasi Harga

nilai transaksi > Rp50.000.000,00 s/d ≤ Rp200.000.000,00*

Permintaan Penawaran

nilai transaksi > Rp200.000.000,00*

Metode Lainnya

sesuai proses bisnis PPMSE*



**draft Keputusan Deputi II Tentang Penyelenggaraan Toko Daring*

Tahapan Penetapan PPMSE dalam Toko Daring

1. Pengumuman
Pengumuman pembukaan pendaftaran PPMSE mitra Toko Daring melalui web Toko Daring atau web LKPP

2. Pendaftaran
PPMSE melakukan pendaftaran melalui aplikasi Toko Daring

3. Verifikasi
LKPP melakukan verifikasi berkas pendaftar PPMSE

4. Penetapan
LKPP menetapkan PPMSE dalam Toko Daring

5. Integrasi Sistem
PPMSE melakukan integrasi sistem PPMSE dengan sistem Toko Daring

(Pasal 8 PerLKPP 9/2021)



PROGRAM BELA PENGADAAN

Program Bela Pengadaan merupakan program untuk mendukung Program UMK Go Digital melalui proses belanja langsung K/L/PD yang bernilai paling tinggi Rp 50 Juta kepada UMK yang tergabung dalam Marketplace;

Tujuan Bela Pengadaan

1. Mendorong UMK Go Digital dengan bergabung dengan marketplace
2. Menjadikan pengadaan lebih inklusif
3. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri
4. Memanfaatkan marketplace dalam PBJP
5. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas PBJP.

E-Marketplace dan Komoditas yang Tersedia di Bela Pengadaan

E-Marketplace

BHINNEKA

blibli

KARTARA
KARYANOESANTARA.ID

BukaPengadaan

Shopee

DIGITALIMAJI.COM

Mbizmarket

balimall

Grab

klikMRO.com
Industrial supply

kulina

Komoditas

KULINER
(Grab, Blibli, Shopee, Bhinneka, BukaPengadaan, Kartara, Kulina , Mbiz, Balimall)

LOGISTIK/KURIR
(Gojek, Grab, Kartara, Mbiz)

ALAT TULIS KANTOR
(BukaPengadaan, Bhinneka, Shopee, Kartara, Digitalimaji, Mbiz)

TRANSPORTASI
(Grab, Mbiz)

SOUVENIR
(Bhinneka, Blibli, BukaPengadaan, Kartara, Digitalimaji, Mbiz , Balimall)

FURNITUR
(BukaPengadaan, Mbiz, Kartara, Digitalimaji)

ALAT KESEHATAN
(Digitalimasi, Balimall, Kartara)

Pekan MERDEKA Pengadaan 2021

PENGADAAN TANGGUH UMK TUMBUH

RANGKAIAN KEGIATAN RAKORNAS PENGADAAN 2021

bela pengadaan

TRANSAKSI BELA PENGADAAN

Total Nilai Transaksi
15,302,389,127

Jumlah Transaksi
13,233

Kementerian	Valuasi
Kementerian ATR/BPN	2,985,389,278
Kementerian Pendidikan Kebudayaan Ri...	316,621,514
Kementerian Koperasi dan UKM	101,937,278
Kementerian Dalam Negeri	63,080,555
Kementerian Lingkungan Hidup & Kehut...	48,296,660
Kementerian Perhubungan	27,150,438
Kementerian Kesehatan	17,731,366
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Ma...	13,377,200
Kementerian BUMN	11,909,000
Kementerian Perdagangan	9,955,350
Kementerian Keuangan	5,552,123
Kementerian Pekerjaan Umum dan Peru...	5,436,092

	Instansi	Valuasi
1.	LKPP	703,978,932
2.	BPOM	56,235,280
3.	Komisi Pemilihan Umum	4,626,386
4.	Mahkamah Agung	3,938,775
5.	Satuan Polisi Pamong Praja	3,800,000
6.	PPATK	1,200,000
7.	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Na...	774,167
8.	BKKBN	546,000
9.	Kejaksaan Agung	471,569
10.	Badan Standardisasi Nasional	290,000
11.	BSSN	225,000
12.	Badan Intelijen Negara	223,211

	Instansi	Valuasi
1.	Pemerintah Provinsi Jawa Timur	2,304,597,742
2.	Pemerintah Provinsi Bali	1,858,988,311
3.	Pemerintah Provinsi Jawa Timur	1,617,882,874
4.	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1,185,809,360
5.	Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	784,002,815
6.	Pemerintah Provinsi Gorontalo	540,001,596
7.	Pemerintah Kota Semarang	252,738,617
8.	Pemerintah Kabupaten Tabalong	233,545,564
9.	Pemerintah Kota Batu	162,226,700
10.	Pemerintah Kabupaten Indramayu	138,908,330
11.	Pemerintah Kabupaten Banyuasin	136,677,935
12.	Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	131,731,073

LKPP
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

76 TH INDONESIA TANGGUH INDONESIA TUMBUH

TANTANGAN



PENGADAAN TANGGUH
UMK TUMBUH

RANGKAIAN KEGIATAN
RAKORNAS 2021
PENGADAAN

bela pengadaan

BANGGA BUATAN INDONESIA

Tantangan

1. Jangkauan pelayanan marketplace terutama di Pulau Jawa
2. Jumlah komoditas yang terbatas
3. Alternatif pembayaran menggunakan KKP baru terbatas di lingkungan K/L
4. Jumlah merchant yang terbatas
5. Proses pertanggung jawaban keuangan yang berbeda-beda di masing-masing K/L dan Pemerintah Daerah
6. Integrasi platform K/L/PD ke platform Toko Daring/Bela Pengadaan LKPP

Katalog Elektronik

Katalog Elektronik Nasional

- Disusun dan dikelola LKPP

Katalog Elektronik Sektoral

- Disusun dan dikelola Kementerian/Lembaga

Katalog Lokal

- Disusun dan dikelola Pemerintah Daerah

TUGAS PENGELOLA KATALOG ELEKTRONIK

01 Menetapkan persyaratan barang/jasa dan Penyedia Katalog;

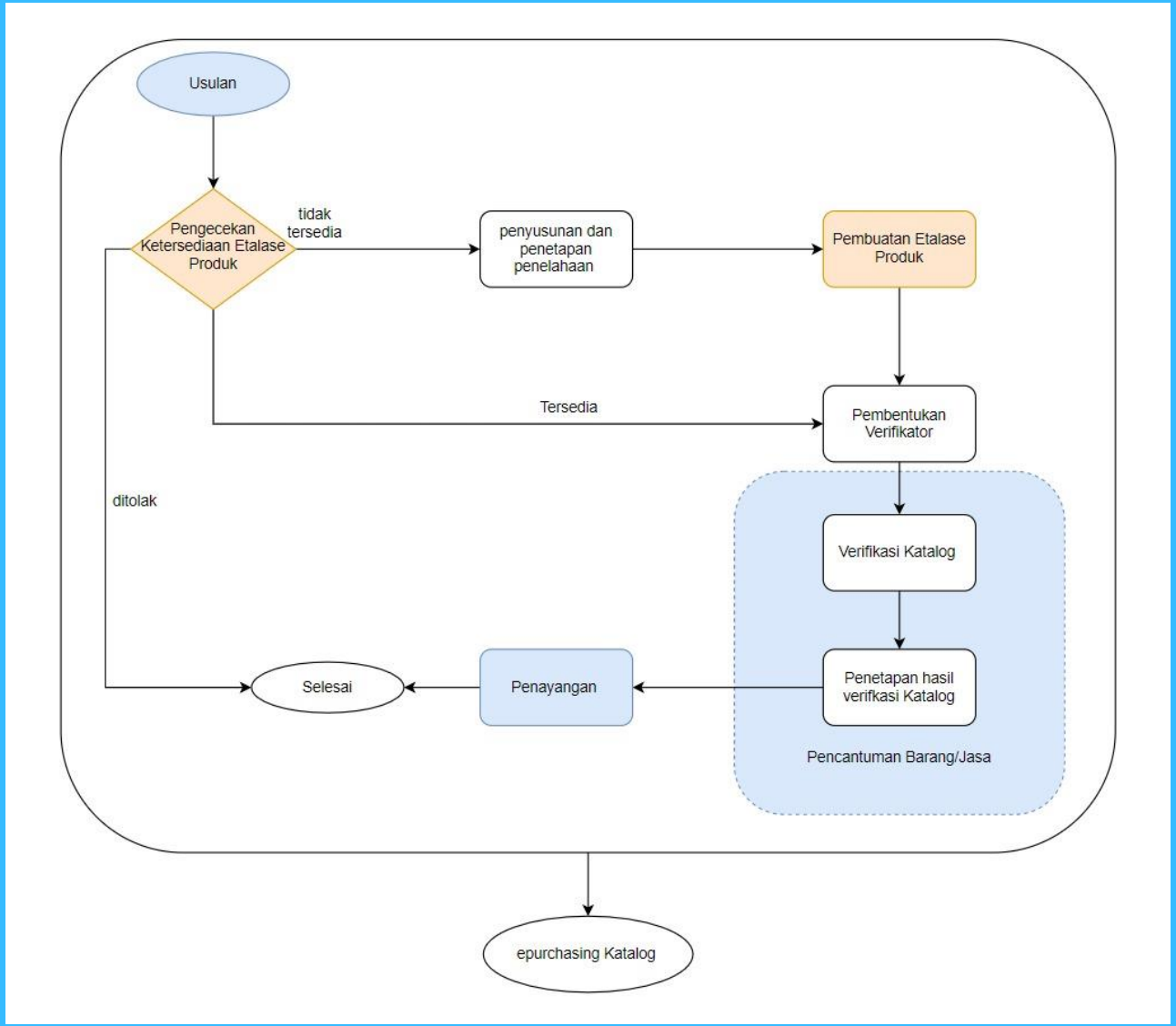
02 Menyetujui pencantuman barang/jasa

03 Mengenakan dan mencabut sanksi kepada Penyedia Katalog;

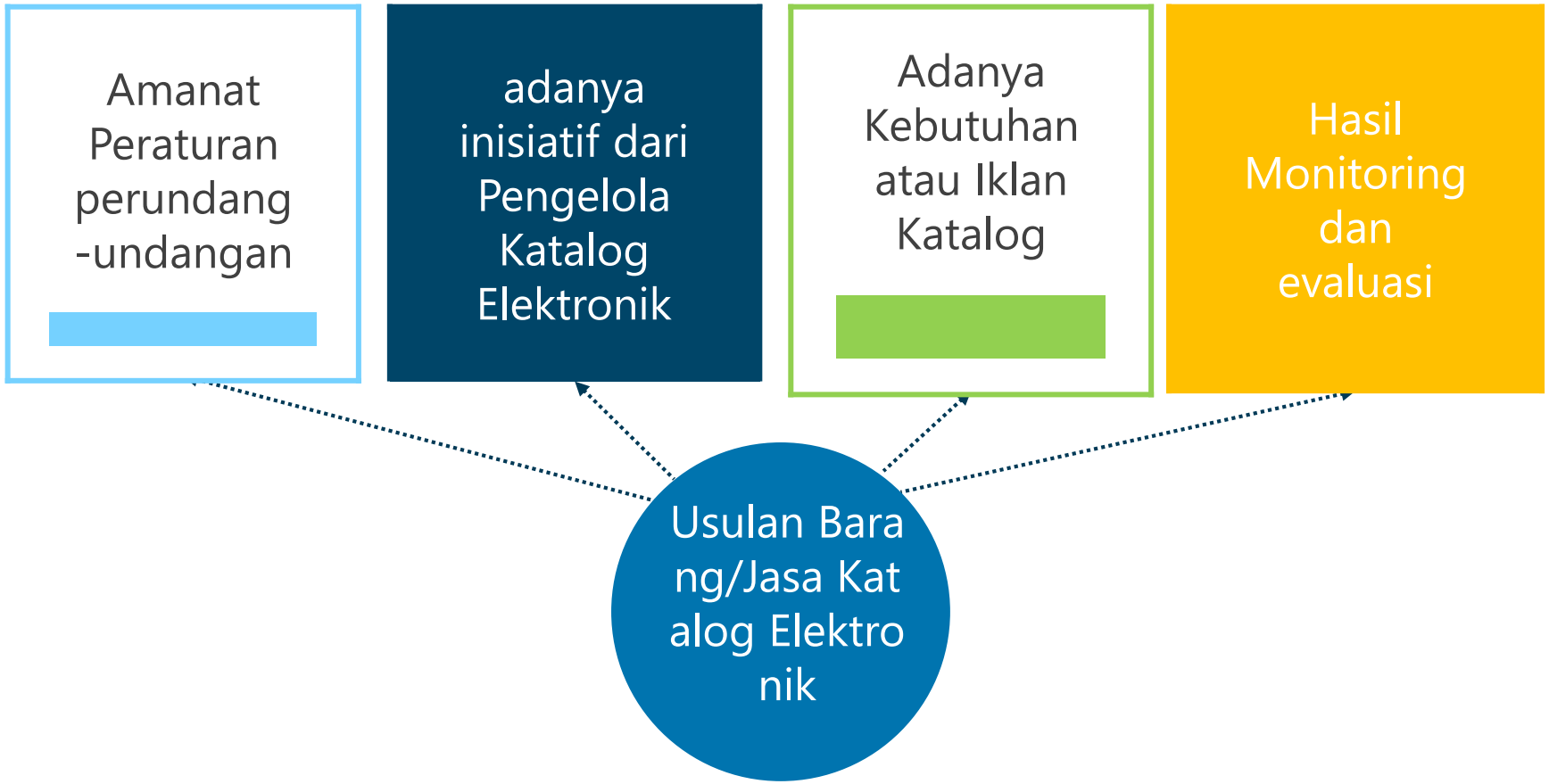
04 Melakukan monitoring dan evaluasi



ALUR PROSES PENCANTUMAN KOMODITAS



USULAN BARANG/JASA



INDIKATOR TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)

Gambaran Umum

Tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024 adalah menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih. Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi (RB) adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).

Pada tingkat meso, program RB dilakukan oleh beberapa instansi yang ditetapkan sebagai *leading sector*

LKPP sebagai satu-satunya lembaga yang bertugas dalam melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi salah satu *leading sector* dalam tingkat meso, khususnya Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik

INDIKATOR TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)

Hasil Indeks Tata Kelola Pengadaan Kementerian/ Lembaga

TAHUN 2020

PREDIKAT	JUMLAH	%	KETERANGAN
Sangat Baik	1	1.33%	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Baik	1	1.33%	LKPP
Cukup	3	4.00%	• Kementerian Keuangan • BKN • LAPAN
Kurang	70	93.33%	
Total	**75**	**100%**	

Hasil Indeks Tata Kelola Pengadaan SETDA

TAHUN 2020

PREDIKAT	JUMLAH	%
Sangat Baik	1	0.18%
Baik	4	0.74%
Cukup	18	3.32%
Kurang	519	95.76%
Total	**542***	**100%**

*Kota Adm. Jakarta Pusat, Kota Adm. Jakarta Utara, Kota Adm. Jakarta Barat; Kota Adm. Jakarta Selatan; Kota Adm. Jakarta Timur; dan Kota Adm. Kepulauan Seribu termasuk dalam Provinsi DKI Jakarta

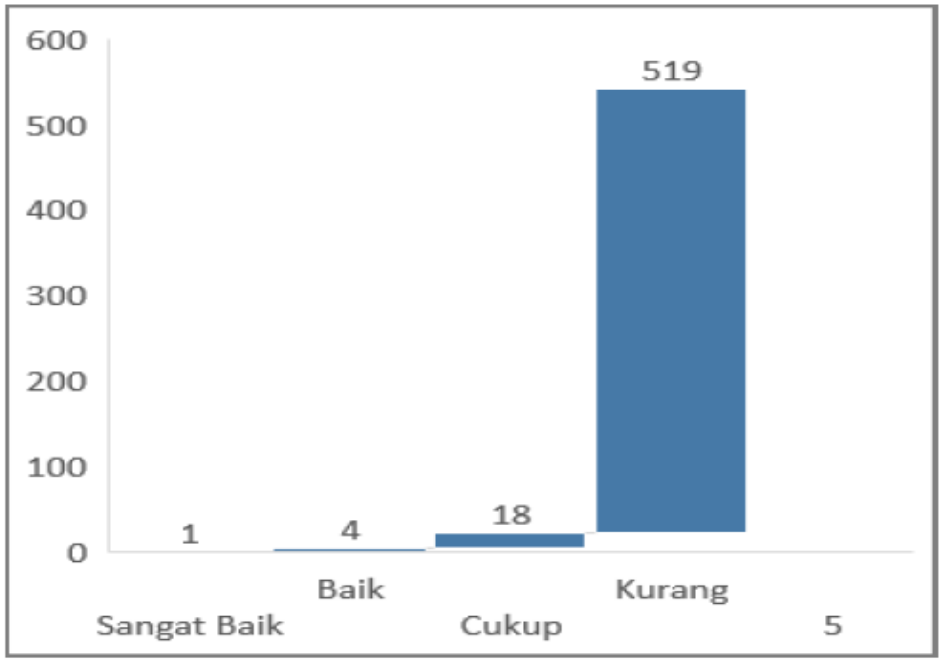
INDIKATOR TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)

Sangat Baik:

Kabupaten Badung

Baik:

1. Provinsi Jawa Timur
2. Provinsi Bali
3. Kabupaten Lombok Tengah
4. Kabupaten Kutai Kartanegara



Cukup:

1. Provinsi Sumatera Barat
2. Kabupaten Tanah Datar
3. Provinsi Riau
4. Kabupaten Musi Banyuasin
5. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
6. Kabupaten Bangka
7. Kota Batam
8. Provinsi Jawa Barat
9. Kabupaten Pekalongan
10. Kabupaten Serang
11. Kabupaten Tangerang
12. Kota Kediri
13. Provinsi Kalimantan Barat
14. Kabupaten Barito Selatan
15. Provinsi Kalimantan Selatan
16. Kabupaten Tanah Laut
17. Kabupaten Berau
18. Kabupaten Kutai Timur

INDIKATOR TATA KELOLA PENGADAAN MINIMAL BAIK

A. PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN

Terdiri dari:

1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) (mulai 2021)
2. E-Tendering/E-Seleksi (mulai 2021)
3. E-Purchasing (mulai 2021)
4. Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing (mulai 2022)
5. E-Kontrak (mulai 2022)

SE Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2021 Ttg Penjelasan ITKP Minimal Baik

B. KUALIFIKASI & KOMPETENSI SDM PBJ

(dihitung mulai 2020)

C. TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ

(dihitung mulai 2020)

Detail Kriteria Penilaian ITKP

Indikator	Tahun Penilaian	Kriteria Penilaian	Nilai	Metode Penilaian	Bobot	
					2020	2021
A. Pemanfaatan Sistem Pengadaan						
1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)	2021 sd. 2024	a. K/L/PD yang memanfaatkan aplikasi SIRUP untuk mengumumkan RUP dengan nilai RUP 90% s.d 100% b. K/L/PD yang memanfaatkan aplikasi SIRUP untuk mengumumkan RUP dengan nilai RUP 70 s.d < 90% c. K/L/PD yang memanfaatkan aplikasi SIRUP untuk mengumumkan RUP dengan nilai RUP 50 s.d < 70% d. K/L/PD yang memanfaatkan aplikasi SIRUP untuk mengumumkan RUP dengan nilai RUP < 50% (disclaimer: untuk KLPD yang persentase >100% dilakukan klarifikasi)	a =100 b = 75 c = 50 d = 0	Data Warehouse LKPP yang sumber datanya ditarik dari aplikasi sirup.lkpp.go.id	-	20%
2. E-Tendering/E-Seleksi	2021 sd. 2024	a. K/L/PD sudah menerapkan 100% proses E-Tendering/e-seleksi dalam PBJ berdasarkan pengumuman RUP pada aplikasi SiRUP b. K/L/PD belum menerapkan proses E-Tendering/e-seleksi dalam PBJ berdasarkan pengumuman RUP pada aplikasi SiRUP	a =100 b = 0	Data Warehouse LKPP yang sumber datanya dikumpulkan dari SPSE di seluruh Indonesia	-	20%

Detail Kriteria Penilaian ITKP

Indikator	Tahun Penilaian	Kriteria Penilaian	Nilai	Metode Penilaian	Bobot	
					2020	2021
A. Pemanfaatan Sistem Pengadaan						
3. E-Purchasing (variabel Toko Daring akan ditambahkan pada 2022)	2021 sd. 2024	a. K/L/PD sudah menyelesaikan paket hingga status paket selesai 100% pada aplikasi Katalog Elektronik dan toko daring b. K/L/PD sudah menyelesaikan paket hingga status paket selesai ≥ 80% - 99% pada aplikasi Katalog Elektronik dan toko daring c. K/L/PD sudah menyelesaikan paket hingga status paket selesai ≥ 60% - 79% pada aplikasi Katalog Elektronik dan toko daring d. K/L/PD sudah menyelesaikan paket hingga status paket selesai < 60% pada aplikasi Katalog Elektronik dan toko daring	a =100 b = 75 c = 50 d = 0	Data Warehouse LKPP yang sumber datanya dikumpulkan dari Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang menjadi mitra toko daring dan https://www.e-katalog.lkpp.go.id.	-	20%
4. Non E-Tendering & Non E-Purchasing	2022 sd. 2024	a. K/L/PD sudah menerapkan > 60% Non-e-Tendering dan Non-e-Purchasing pada aplikasi SPSE b. K/L/PD sudah menerapkan > 40-60% Non-e-Tendering dan Non-e-Purchasing pada aplikasi SPSE c. K/L/PD sudah menerapkan > 20-40% Non-e-Tendering dan Non-e-Purchasing pada aplikasi SPSE d. K/L/PD belum menerapkan atau masih ≤ 20% Non-e-Tendering dan Non-e-Purchasing pada aplikasi SPSE	a =100 b = 75 c = 50 d = 0	Data Warehouse LKPP yang sumber datanya dikumpulkan dari SPSE di seluruh Indonesia	-	-
5. E-Kontrak	2022 sd. 2024	a. K/L/PD sudah menerapkan ≥ 20% E-Kontrak pada aplikasi SPSE b. K/L/PD sudah menerapkan < 20% E-Kontrak pada aplikasi SPSE	a =100 b = 0	Data Warehouse LKPP yang sumber datanya dikumpulkan dari SPSE di seluruh Indonesia	-	-

Detail Kriteria Penilaian ITKP

Indikator	Tahun Penilaian	Kriteria Penilaian	Nilai	Metode Penilaian	Bobot	
					2020	2021
B. Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	2020 sd. 2024	a. K/L/PD sudah memenuhi kebutuhan JF PPBJ ≥ 75% dari formasi JF PPBJ b. K/L/PD sudah memenuhi kebutuhan JF PPBJ 60% s.d < 75% dari formasi JF PPBJ c. K/L/PD sudah memenuhi kebutuhan JF PPBJ 45% s.d < 60% dari formasi JF PPBJ d. K/L/PD sudah memenuhi kebutuhan JF PPBJ 30% s.d < 45% dari formasi JF PPBJ e. K/L/PD sudah memenuhi kebutuhan JF PPBJ 15% s.d < 30% dari formasi JF PPBJ f. K/L/PD memenuhi kebutuhan JF PPBJ < 15% dari formasi JF PPBJ	a =100 b = 80 c = 60 d = 40 e = 20 f = 0	1)database salinan SK Pengangkatan JF PPBJ dari Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah yang disampaikan ke LKPP; dan 2)surat penetapan kebutuhan JF PPBJ dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau surat rekomendasi kebutuhan JF PPBJ dari LKPP.	50%	20%
C. Tingkat Kematangan UKPBJ	2020 sd. 2024	a. UKPBJ sudah mencapai 9/9 level proaktif b. UKPBJ sudah mencapai 8/9 level proaktif c. UKPBJ sudah mencapai 7/9 level proaktif d. UKPBJ sudah mencapai 6/9 level proaktif e. UKPBJ sudah mencapai 5/9 level proaktif f. UKPBJ < 5/9 level proaktif	a =100 b = 80 c = 60 d = 40 e = 20 f = 0	Generate dari aplikasi siukpbj.lkpp.go.id	50%	20%

SKOR DAN PREDIKAT PENILAIAN 2021

NO	TOTAL SKOR	PREDIKAT
1	100	SANGAT BAIK
2	> 80 s.d 99	BAIK
3	> 60 s.d 80	CUKUP
4	≤ 60	KURANG



TERIMAKASIH

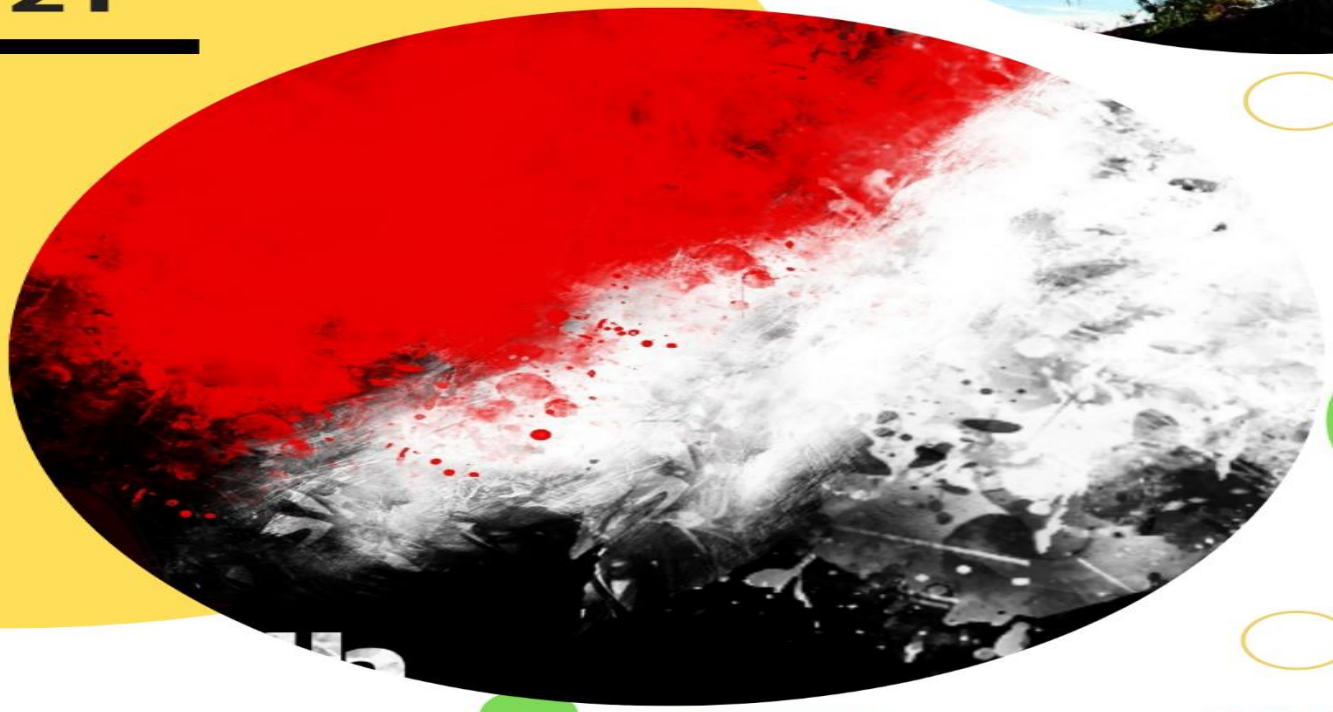
Deputi Bidang Hukum Dan Penyelesaian Sanggah

APRIL

05

2021





KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

BPSDM

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DIKLAT PENGUATAN KAPASITAS SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021

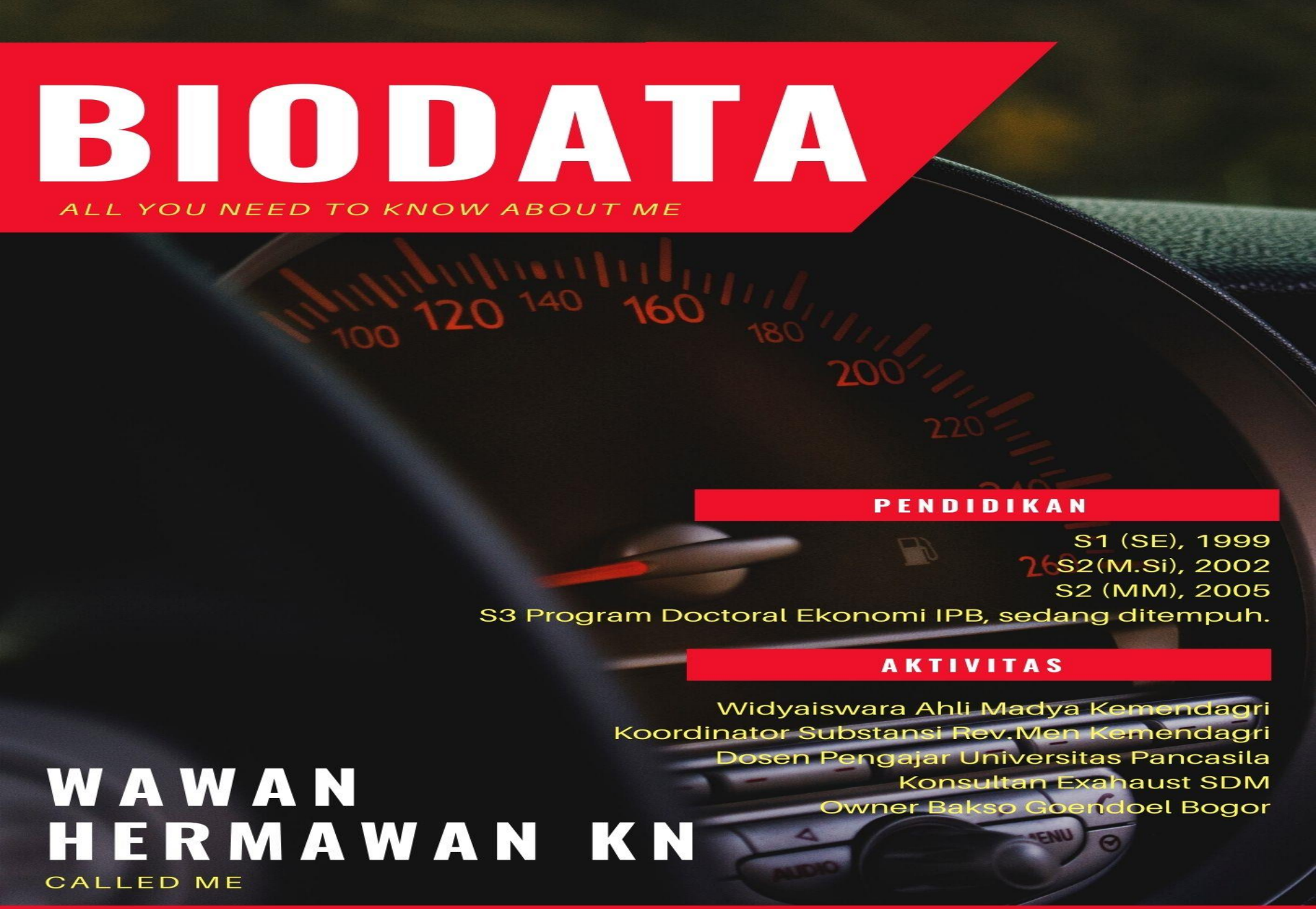


Semangat Pagi Indonesia


Mari berkenalan...

BIODATA

ALL YOU NEED TO KNOW ABOUT ME



PENDIDIKAN

S1 (SE), 1999
S2(M.Si), 2002
S2 (MM), 2005
S3 Program Doctoral Ekonomi IPB, sedang ditempuh.

AKTIVITAS

Widyaiswara Ahli Madya Kemendagri
Koordinator Substansi Rev.Men Kemendagri
Dosen Pengajar Universitas Pancasila
Konsultan Exahaust SDM
Owner Bakso Goendoel Bogor

WAWAN HERMAWAN KN

CALLED ME

Korespondensi
E-mail : wawan.kn_12@yahoo.com
HP. : 081218050288

Villa Bogor Indah Cluster Anyelir
Blok DD3 No. 18 Bogor Utara Kota Bogor

Negara Republik Indonesia Ini Bukan Milik Sesuatu Golongan, Bukan Milik Sesuatu Agama, Bukan Milik Sesuatu Suku, Bukan Milik Sesuatu Golongan Adat Istiadat, Tapi Milik Kita Semua Dari Sabang Sampai Merauke



BUNG KARNO

VISI INDONESIA

"Kita akan memberikan **prioritas pembangunan kita pada pembangunan sumber daya manusia.** Pembangunan SDM menjadi kunci Indonesia ke depan."







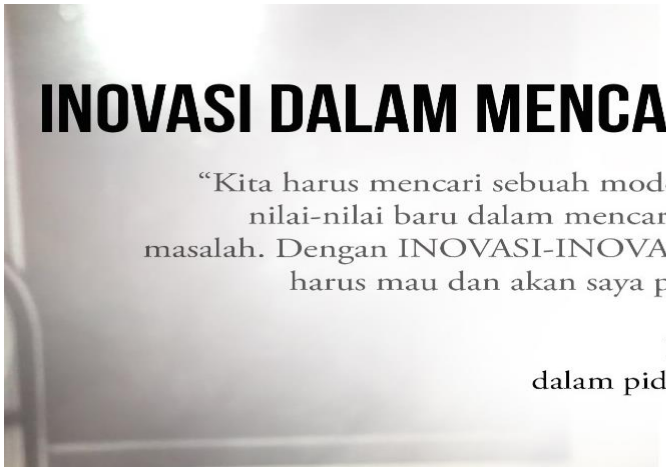
MISI

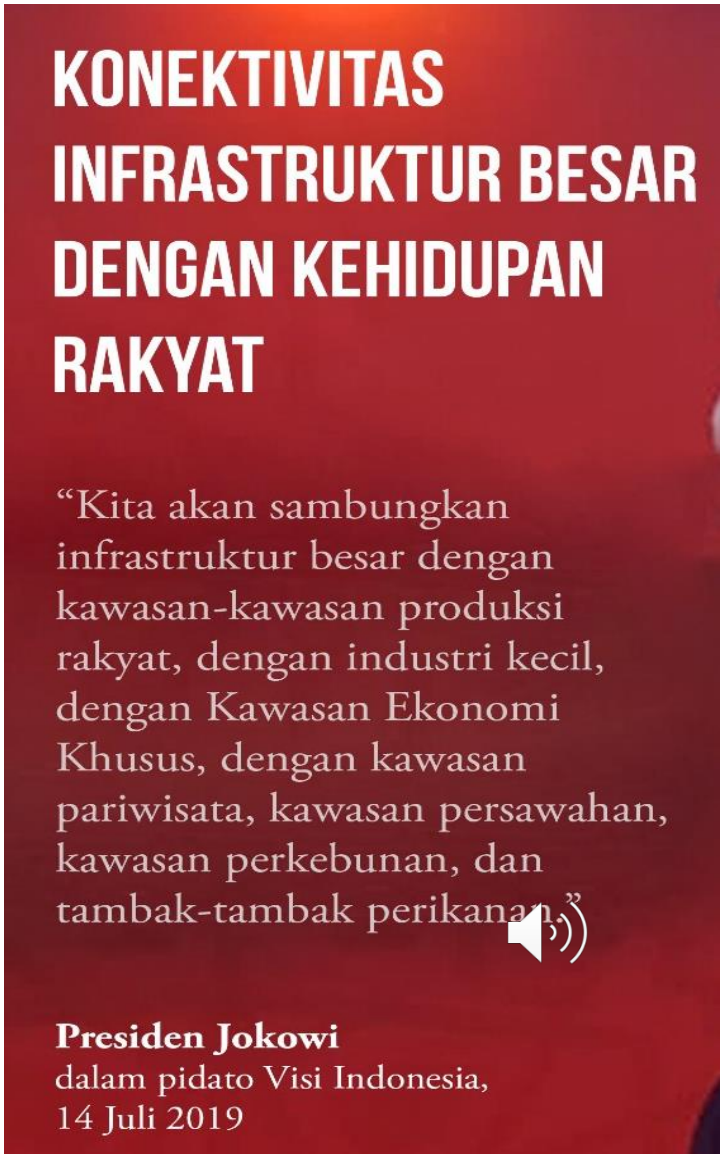
1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan.

Sentul International Convention Centre
14 Juli 2019









081218050288 @lwank hermawan wawan.kn_12@yahoo.com wawan hermawan

VUCA



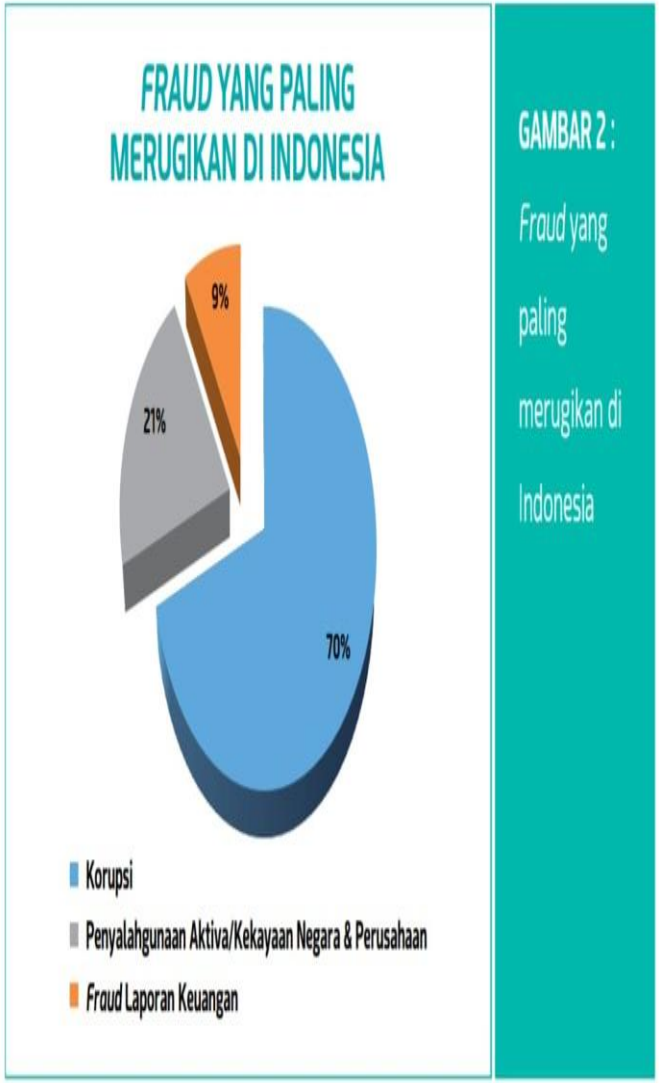
Revolusi Industri 4.0 menyebabkan organisasi dan bisnis mengalami peningkatan *Volatility, Uncertainty, Complexity and Ambiguity* yang biasa dikenal dengan istilah 'VUCA'

081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

TUNTUTAN MASYARAKAT TERHADAP PEMERINTAH *SEBAGAI DAMPAK* *REVOLUSI INDUSTRI 4.0*



- Pelayanan Serba Cepat
- Aksesbilitas Akurat, Mudah, Tepat
- Biaya Pelayanan Murah dan Efisien
- Transparansi Informasi Publik



Sumber: Data diolah, 2019

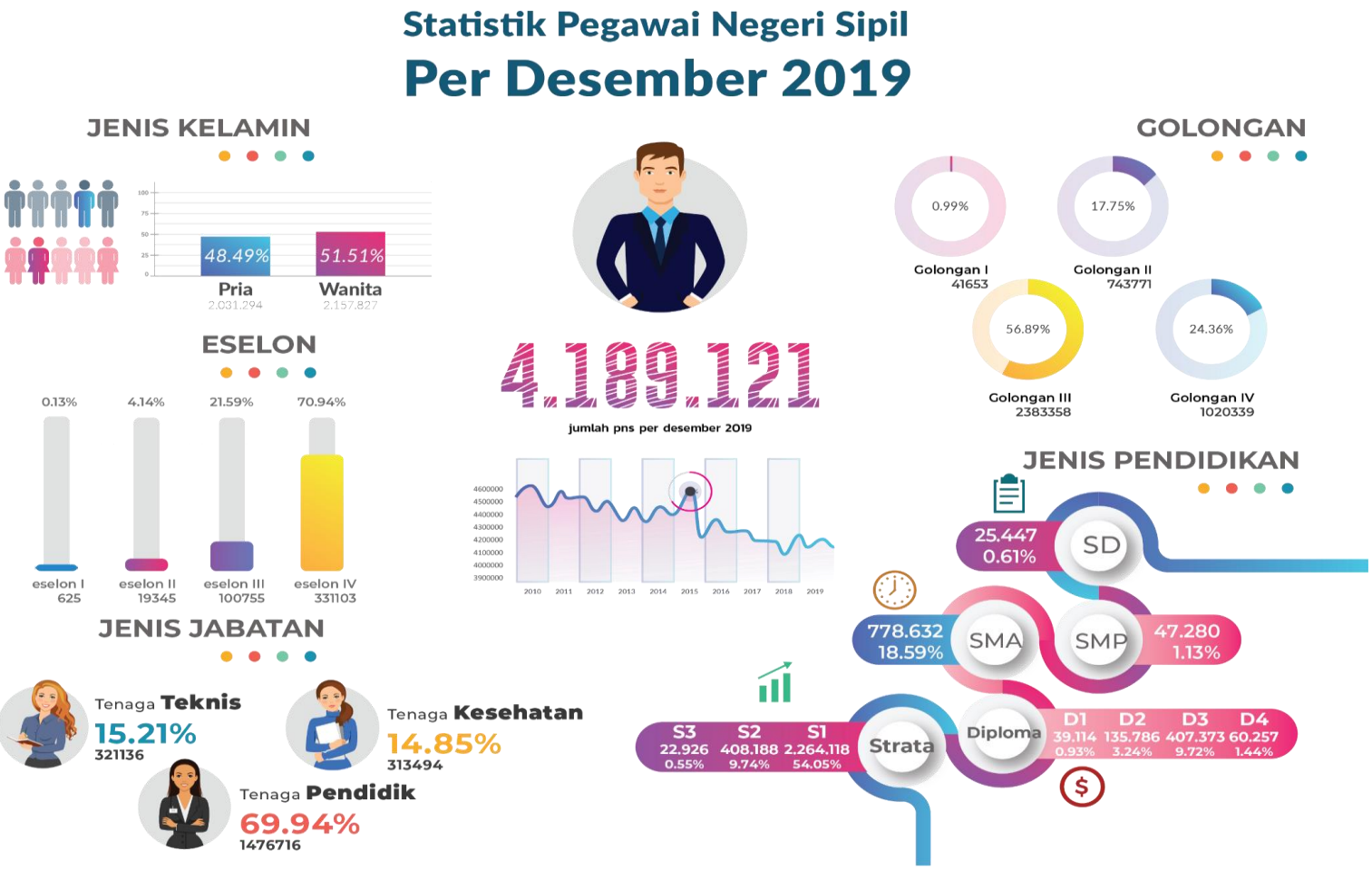
PEMERINTAH SIAP MENUJU
DIGITAL GOVERNMENT

Digitalisasi dalam administrasi publik mendorong pemerintah berinovasi dalam penyediaan layanan khususnya smart city yang praktis, mudah diakses serta bersifat online sehingga pemerintah dapat berinteraksi dengan masyarakat



081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

DATA STATISTIK ASN



081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM ASN



PEMBANGUNAN ASN 2020-2024

UNTUK MEWUJUDKAN VISI INDONESIA MAJU

- INTEGRITAS
- NASIONALISME
- PROFESIONALISME
- WAWASAN GLOBAL
- IT & BAHASA ASING
- HOSPITALITY
- NETWORKING
- ENTREPRENEURSHIP

DIGITAL TALENT & DIGITAL LEADER

RPJM 4 (2020-2024)

BIROKRASI BERKELAS DUNIA

SMART ASN 2024

081218050288 @lwank hermawan wawan.kn_12@yahoo.com wawan hermawan

ROAD MAP PEMBANGUNAN
Aparatur Sipil Negara

RPJM 4 (2020-2024)
BIROKRASI BERKELAS DUNIA — 4

RPJM 3 (2015-2019)
SISTEM MERIT — 3

RPJM 2 (2010-2014)
REFORMASI BIROKRASI — 2

RPJM 1 (2005-2009)
GOOD GOVERNANCE — 1

Arahan Presiden
- Penyederhanaan Birokrasi
- Pemangkasan Eselonisasi(2 Level)

SMART ASN

Profil:

- INTEGRITAS
- NASIONALISME
- PROFESIONALISME
- WAWASAN GLOBAL
- IT & BAHASA ASING
- HOSPITALITY
- NETWORKING
- ENTREPRENEURSHIP

WORLD CLASS GOVERNMENT 2024

Formasi 224 Jabatan Fungsional

DIGITAL TALENT

DIGITAL LEADER

MEMBANGUN SDM UNGGUL

1. Merumuskan ulang sistem manajemen ASN
2. Mengubah sistem perencanaan dan pengadaan ASN
3. Mengubah sistem pengembangan pegawai
4. Mengubah sistem kompensasi ASN
5. Menerapkan manajemen talenta
6. Mengembangkan sistem kerja
7. Penguatan pemanfaatan TIK
8. Mengembangkan budaya pengetahuan

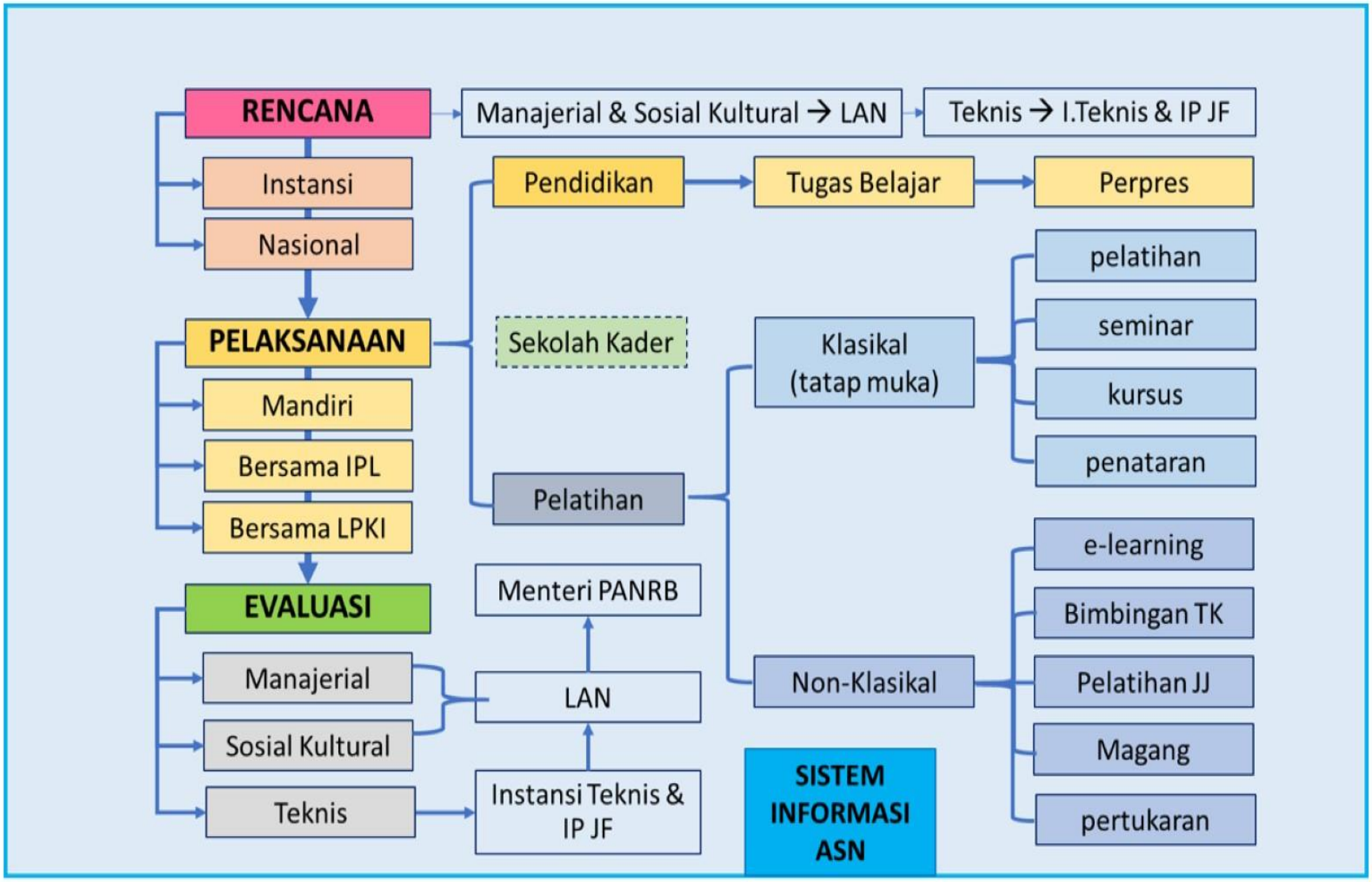
SDM UNGGUL



081218050288 @lwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

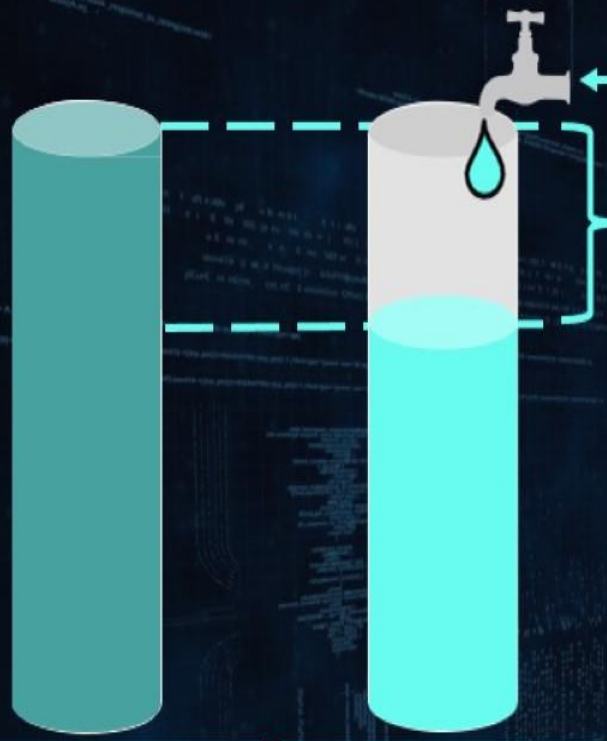
Pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier



PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN



PENGEMBANGAN KOMPETENSI



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

PERMENPAN 38/2017

KOMPETENSI INDVIDU

UJI KOMPETENSI

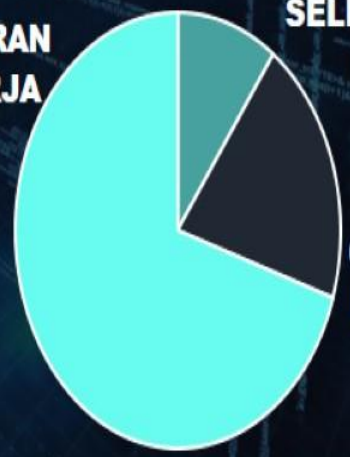
KESENJANGAN KOMPETENSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI



ASN

CORPORATE UNIVERSITY





Indonesia Adalah Negara Muslim terbesar di Dunia yang memiliki 17 ribu lebih Pulau, 714 suku Dan 1.100 lebih bahasa lokal. Kebhinnekaan dan Kemajemukan Inilah Yang Harus Kita Jaga dan Bina

Kuncinya ada pada Pancasila, Dasar Negara dan Ideologi

Ir. Joko Widodo (Presiden Republik Indonesia)

Indonesia Negara yang Sangat Besar



Negara kepulauan terbesar, garis pantai terpanjang nomor 2 dunia luas lautnya 5,8 juta km2, 34 provinsi, 416 kabupaten − 98 kota, 17.ooo lebih pulau, 714 suku bangsa, 1.100 lebih bahasa lokal

NEGARA YANG SUBUR KAYA DENGAN SUMBER ALAM



Asal Usul Nama Indonesia

01 Pertengahan abad ke-19, bangsa tionghoa sebut dengan “nan-hai” (kepulauan laut selatan)

02 Bangsa arab sebut indonesia dengan “jazair al-jawi”(kepulauan jawa). Samatrah-sholibis-sundah-kulluh jawi

03 Bangsa belanda sebut indonesia dengan “nederlandsch – indie” (hindia belanda)

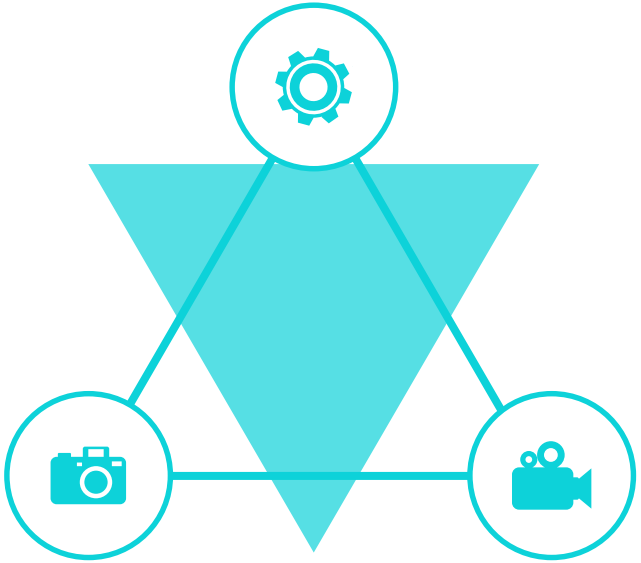
04 Bangsa jepang sebut indonesia dengan “to-indo”(Hindia Timur)

05 Bangsa eropa sebut indonesia dengan “indische archipel” ATAU “kepulauan hindia” ATAU “hindia timur”

Asal Usul Nama Indonesia



George Samuel W. Earl (1813 – 1865), ahli etnologi Inggris dalam majalah Jiaea (1849) menyebutkan : INDUNESIA (malayunesia)





James Richardson Logan (1819 – 1869), sarjana hukum Skotlandia, dalam JURNAL JIAEA VOLUME IV (1850) mengatakan : Sumber kata INDIAN ARCHIPELAGO (Kepulauan Hindia) dan Kata "INDUNESIA" (Earl) menyebutkan menjadi " INDONESIA"

Adolf Bastian (1826-1905), Ahli Etnologi Jerman Menerbitkan Buku (1884) : "Indonesian Order Die Inseln Des Maleyischen Archipel"

Asal Kata **INDONESIA**

Eduard Douwes Dekker

(1820 – 1887)



Seorang yang dikenal dengan nama samara *MULTATULI* , pernah memakai nama yang spesifik untuk menyebutkan Kepulauan Indonesia, yaitu *INSULINDE, yang artinya "Kepualauan Hindia"*

(Dalam Bahasa latin "*insula*" berarti Pulau)



George Samuel W. Earl

(1850)

Pencetus pertama kata INDONESIA, adalah Ahli Etnologi Inggris



Nama INDONESIA Pertama Kali Digunakan



Ki Hajar Dewantara

Suwardi Suryaningrat
(Ki Hajar Dewantara)

Menggunakan Kata *INDONESIA* ketika mendirikan sebuah biro pers dengan nama Indonesische Pers-bureau. saat dibuang di Belanda tahun 1913

Penyebutan Indonesia oleh Orang Pribumi Indonesia

Gagasan Awal Revolusi Mental

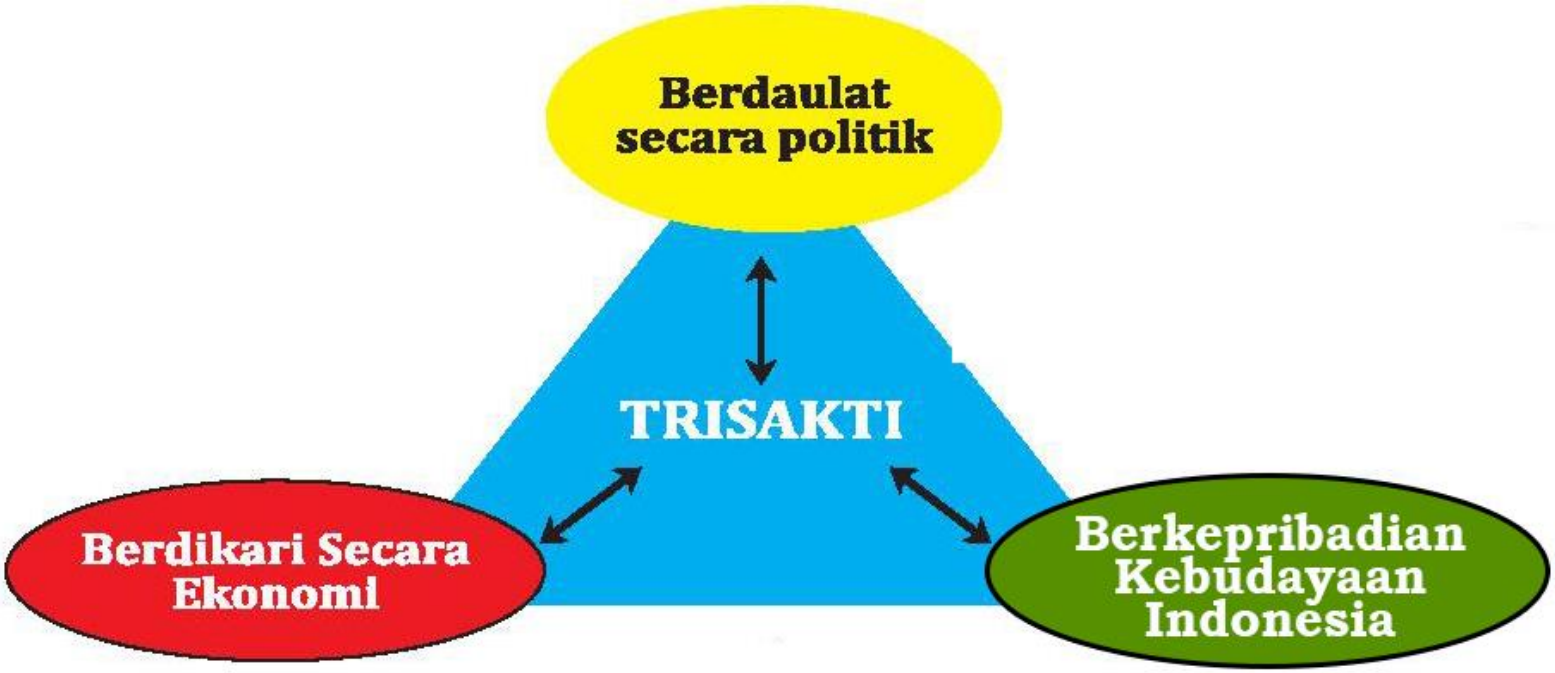
REVOLUSI MENTAL



"... Gerakan Revolusi Mental adalah satu gerakan untuk menggembleng manusia Indonesia ini menjadi manusia baru, yang berhati putih, berkemauan baja, bersemangat elang rajawali, berjiwa api yang menyala-nyala..."

Presiden RI pertama Soekarno dalam pidato kenegaraan memperingati proklamasi kemerdekaan, 17 Agustus 1957

TRISAKTI


Berdaulat secara politik
TRISAKTI
Berdikari Secara Ekonomi
Berkepribadian Kebudayaan Indonesia


Facebook.com/JKWofficial
EfekJokowi.com
Dibutuhkan **kepemimpinan** yang mampu **memecah keheningan**, **menerobos dengan gebrakan**, bukan yang monoton dan rutinitas sehingga membosankan
-Joko Widodo-

Mengapa Indonesia Membutuhkan Revolusi Mental



Negara Ada tapi Tidak Hadir



Intoleransi



Krisis Nilai

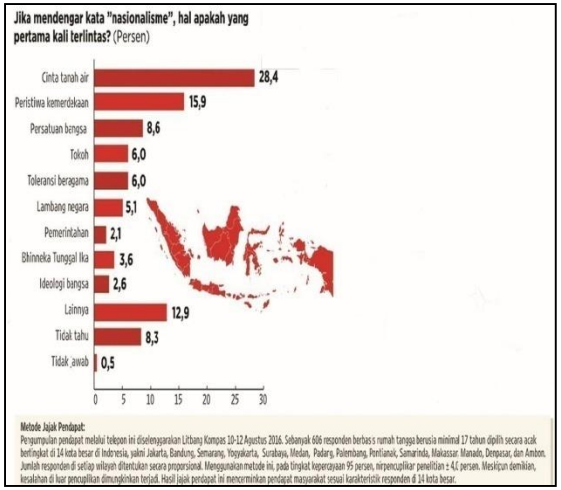
Permasalahan Karakter Kebangsaan

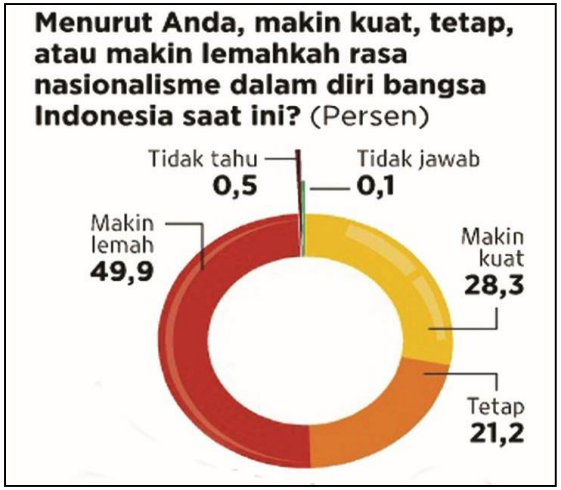
Kondisi Nasionalisme Indonesia

Indonesia saat ini juga mengalami penurunan nasionalisme, ditunjukkan dari hasil survei Litbang Kompas medio bulan Agustus tahun 2016 sebesar 49,9% masyarakat merasakan adanya pelemahan rasa nasionalisme dalam diri bangsa Indonesia.











Definisi radikal terorisme yang BNPT maksud adalah paham yang sudah mengarah kepada intoleransi, anti Negara Kesatuan Republik Indonesia, anti Pancasila dan paham yang mengandung takfiri (mengkafirkan orang).
(Tempo, 2018)



1

18 dari 100 orang Tidak tahu judul lagu kebangsaan

2

24 dari 100 orang di Indonesia tidak hafal sila-sila Pancasila

3

53 persen orang Indonesia tidak hafal lirik lagu kebangsaan

Survei Nilai-Nilai Kebangsaan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik dan disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Presiden Pemantapan Ideologi Pancasila (UKP-PIP) pada tanggal 24 Juli 2017



1

19,4% PNS tidak setuju Ideologi Pancasila

2

18,1% Kalangan Swasta tidak setuju Ideologi Pancasila

3

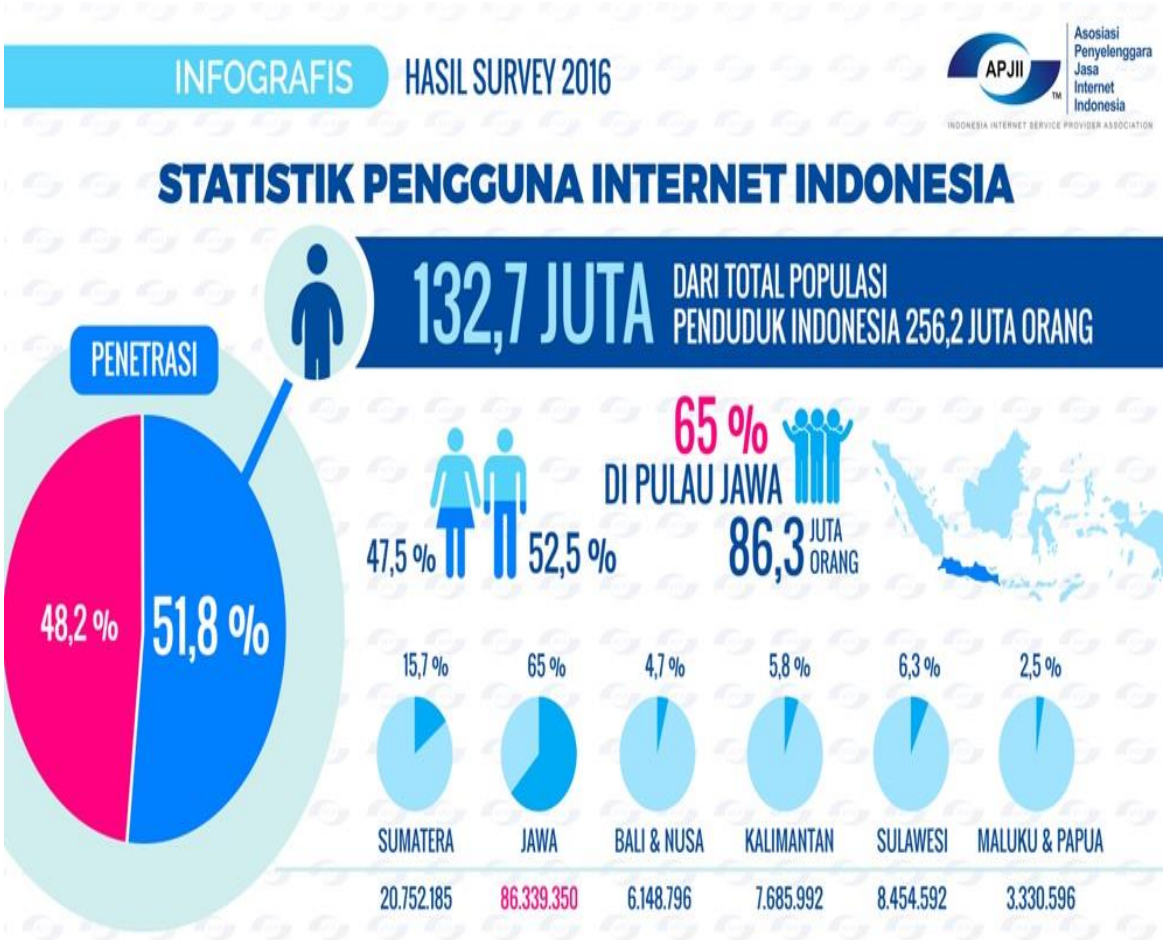
9,1 Pegawai BUMN tidak setuju Ideologi Pancasila

Hasil survei Lembaga Survei Alvara Strategi Indonesia tanggal 23 Oktober 2017 dan disampaikan oleh Deputi Bidang Advokasi UKP-PIP pada tanggal 2 Desember 2017

Inikah Potret Bangsa Kita ?

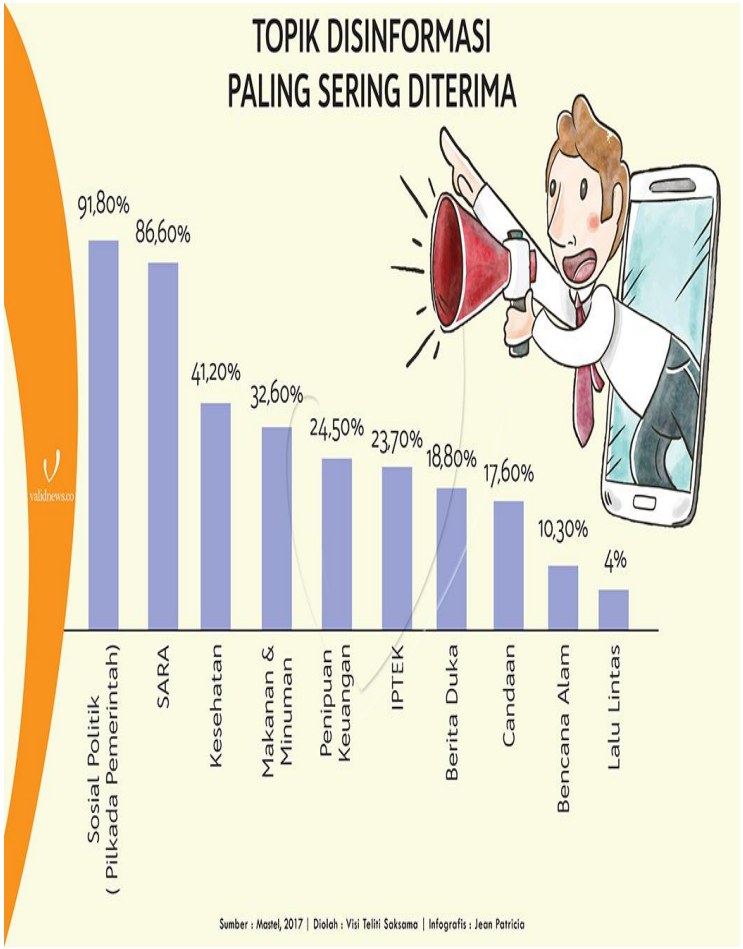


Statistik Pengguna Internet Indonesia



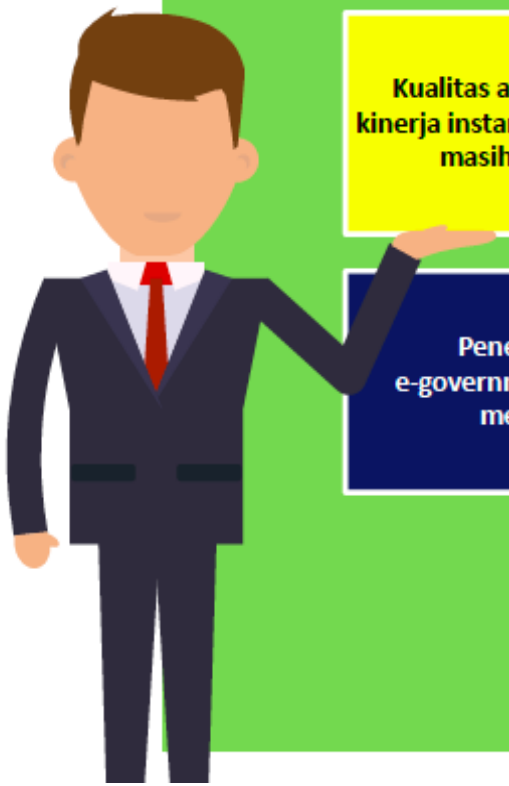


Dampak Negatif Keterbukaan Informasi





POTRET BIROKRASI DI INDONESIA



- Lemahnya penegakan hukum
- Rendahnya komitmen pencegahan dan pemberantasan korupsi
- Aparat Pengawas Internal Pemerintah masih lemah
- Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah masih rendah
- Pengadaan barang dan jasa masih belum dapat diselenggarakan secara efisien
- Organisasi gemuk, *fragmented* dan tumpang tindih fungsi
- Penerapan e-government belum merata
- Masih rendahnya kompetensi, belum sesuai dengan kebutuhan dalam jabatan; kinerja belum optimal
- Integritas PNS yang masih rendah
- Sistem remunerasi belum layak dan berbasis kinerja
- Kualitas pelayanan publlik masih rendah



HUKUM KORUPSI DIDUNIA

1/3

INGGRIS

TEMBAK MATI

JERMAN

DI PENJARA SEUMUR HIDUP

ARAB SAUDI

DI POTONG LEHERNYA

MALAYSIA

DI GANTUNG

AMERIKA SERIKAT

DITEMBAK 100 KALI

INDONESIA

DIPOTONG MASA TAHANANYA









Fenomena Korupsi

Dalam Dinamikanya

SESAAT LAGI ANDA MENYAKSIKAN

PUISI MEMBACA INDONESIA

Motto: Bhinneka Tunggal Ika
"Unity in Diversity"



Capital	Jakarta
Official languages	Indonesia
Spoken Languages	Indonesian, Slang, 1100 living local langauges
Government	Republic
Total Provinces, distric/city	34 Provinces , 508 districs/cities
Populations	257,912,349 (Kemendagri 2016)
Religions	Muslim , Protestant , Roman Catholic, Hindu, Buddhist, other
Area	Sea : 3.273.810 sq km Land : 1,811,569 sq km Water : 93,000 sq km
Ethnic Groups	Javanese 40.1%, Sundanese 15.5%, Malay 3.7%, Batak 3.6%, Madurese 3%, Betawi 2.9%, Minangkabau 2.7%, Buginese 2.7%, Bantenese 2%, Banjarese 1.7%, Balinese 1.7%, Acehnese 1.4%, Dayak 1.4%, Sasak 1.3%, Chinese 1.2%, other 15% (2010 est.) – dari sktr 714 etnics

PERAN STRATEGIS KEMENDAGRI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

UU NO. 23 TAHUN 2014 ttg PEMDA

MDN melakukan pembinaan dan pengawasan umum penyelenggaraan pemda secara nasional

POROS
Pemerintahan & Politik Dalam Negeri

Menjamin keberlangsungan

- pelayanan & pemberdayaan masyarakat
- pembangunan daerah,
- demokrasi,
- penegakan hukum dan kesatuan bangsa;

berlandaskan

- Penjabaran Visi, Misi, dan Program sesuai dgn agenda prioritas NAWA CITA Presiden RI Jokowi-JK dlm PERPRES 2 Thn 2015 ttg RPJMN 2015-2019;
- Penjabaran Program Operasional KEMENDAGRI;
- Koordinasi antar K/L secara terpadu.

komitmen bersama & partisipasi masyarakat

melaksanakan program secara efektif, efisien, bersih berwibawa dlm rangka memperkokoh NKRI

Pemerintah Daerah

mengelola, & memecahkan berbagai isu-isu strategis

Daerah yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing

UU 23/2014

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN



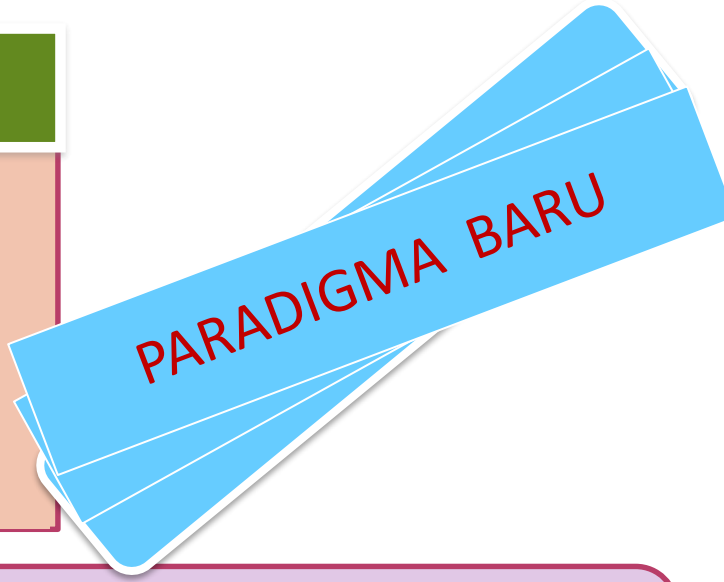
Pasal 374 ayat (2) :
Mendagri lakukan pembinaan yg bersifat umum yg meliputi : pembagian urpem, kelembagaan daerah, kepeg pd perangkat daerah, keuangan daerah, bangda, yan publik, kerjasama, KDH dan DPRD, dan bentuk pembinaan lain sesuai dg ketentn perundang-undangan

Pasal 374 ayat (3) :
Menteri Teknis dan Ka LPNK lakukan pembinaan yg bersifat teknis thd teknis penyelengg urpem yg diserahkan ke Prov

Pasal 374 ayat (4) : Pembinaan tsb dilakukan dlm bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta litbang

HARAPAN

- Reformasi pelayanan publik.
- Pemerintahan yang demokratis
- Percepatan terwujudnya kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada nilai-nilai dasar UUD'45
- Mewujudkan *clean government* dan *good governance* (Dapat memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat)



FAKTA

- Tingginya tingkat korupsi
- Rendahnya kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat
- Rendahnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah

TUJUAN

- Terwujudnya clean government yang ditunjukkan rendahnya tingkat korupsi
- Peningkatan kualitas pelayanan publik terutama pelayanan dasar
- Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah

GAP

Profesionalisme SDM Aparatur yang berbasis Kompetensi

Transformasi Badan Diklat menuju BPSDM

BADAN DIKLAT
(Permendagri No. 41 /2010)

TUGAS FUNGSI:

PENYELENGGARAAN FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT):

1.MENYUSUN KEBIJAKAN TEKNIS KEDIKLATAN
2.AKD;
3.DISAIN PROGRAM DIKLAT;
4.PELAKSANAAN DAN
5.EVALUASI DAN PELAPORAN

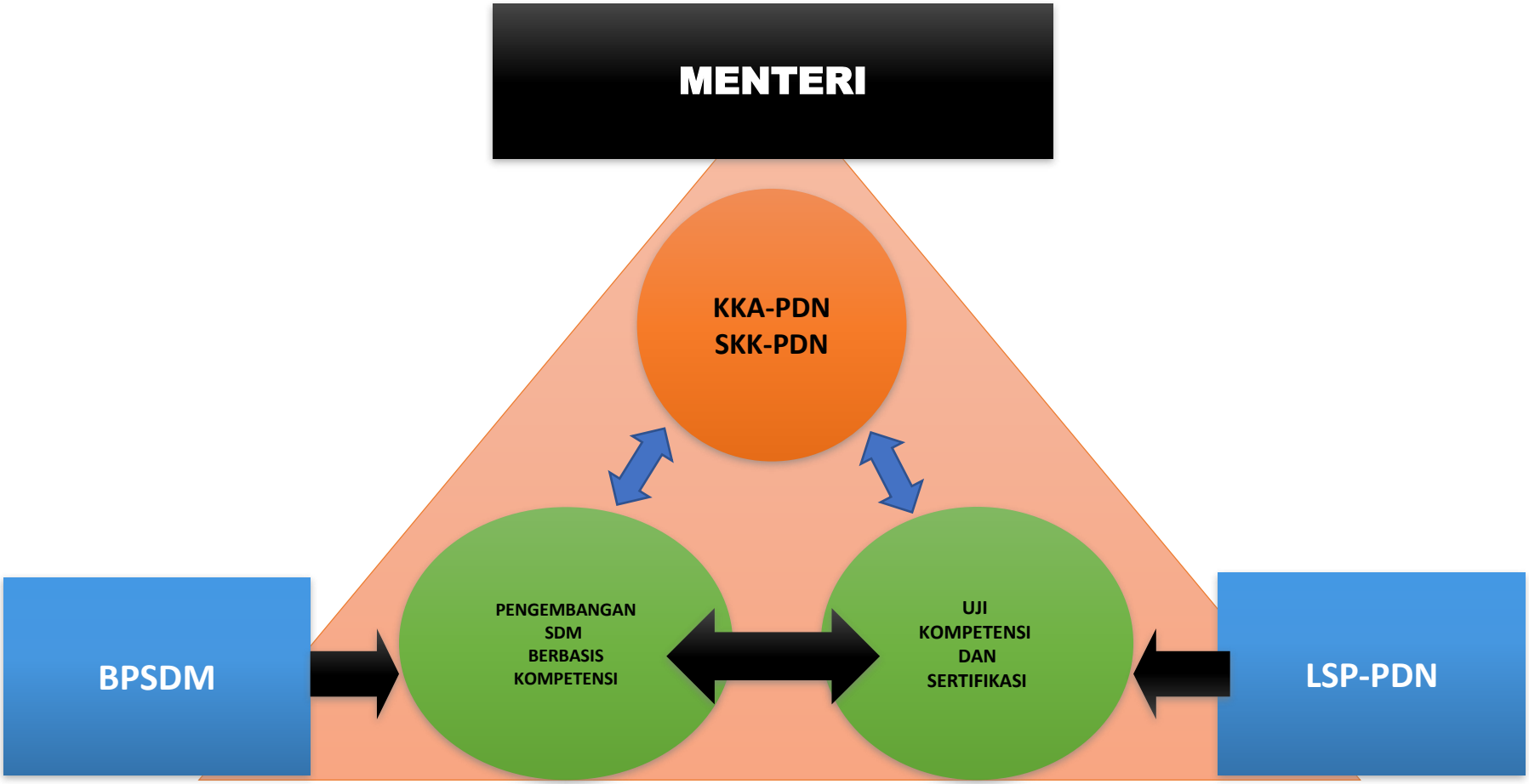
BPSDM
(Permendagri 43/2015 & Permendagri 8/2018)

TUGAS DAN FUNGSI:

1.MENYUSUN KEBIJAKAN TEKNIS DI BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI DAN PEMDA;
2.MENYUSUN STANDARISASI;
3.PENGEMBANGAN KOMPETENSI; DAN
4.SERTIFIKASI/UJI KOMPETENSI.

(LEBIH KOMPLEKS)

MANDAT PENGEMBANGAN SDM APARATUR BERBASIS KOMPETENSI



SINERGITAS FUNGSI BPSDM

BPSDM KEMENDAGRI



PROVINSI



KABUPATEN/KOTA

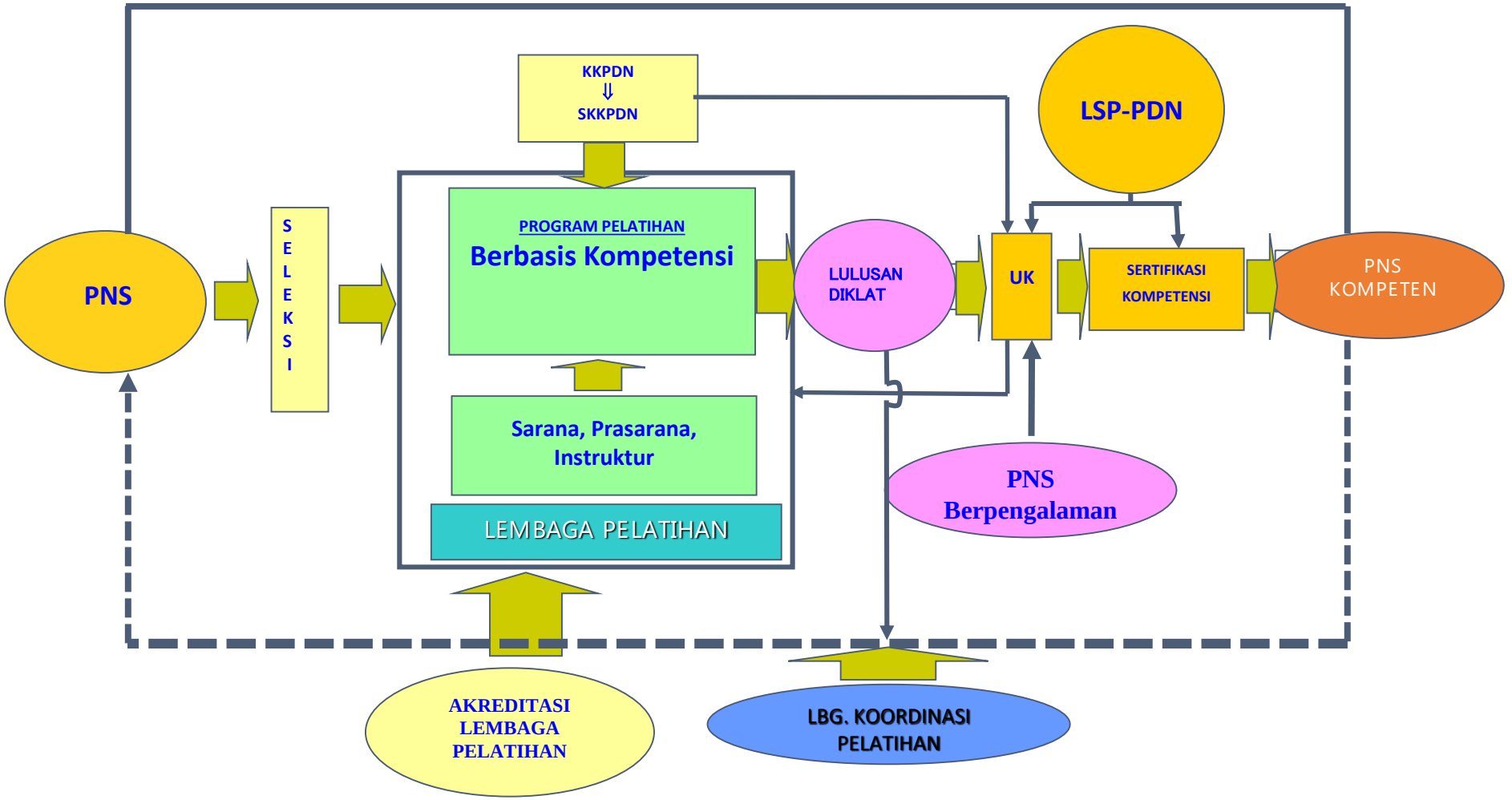


Permendagri No. 11 Tahun 2018

tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah



SISTEM PENGEMBANGAN SDM APARATUR BERBASIS KOMPETENSI



PAYUNG HUKUM
GEMBANGAN KOMPETENSI SDM ASN PEMDAGRI

UU NO. 5/2014

PP 11/2017

Perpres 79/2018

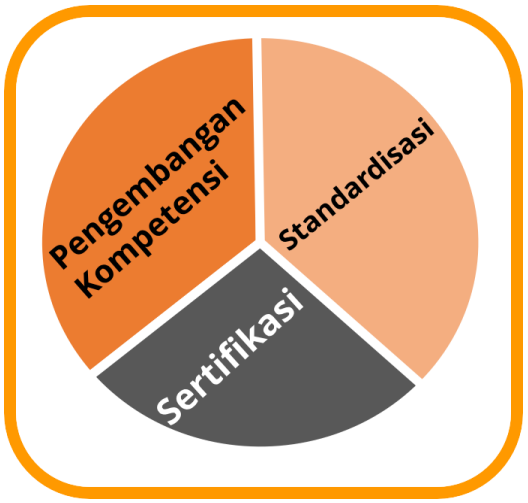
UU NO. 23/2014

PP 18/2016

PP 12/2017

Harus disinergikan

FUNGSI BPSDM



Pusat



Provinsi



Kabupaten/Kota

BADAN APENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KOMPETENSI ASN

UU No. 5 THN 2014 TTG ASN
UU No. 23 THN 2014 TTG PEMERINTAHAN DAERAH

KOMPETENSI TEKNIS	KOMPETENSI SOSIO KULTURAL	KOMPETENSI MANAJERIAL	KOMPETENSI PEMERINTAHAN

SISTEM PENGEMBANGAN SDM APARATUR PEMDAGRI BERBASIS KOMPETENSI

STANDARISASI

- SKKPDN
- SP2PDN

SERTIFIKASI

UJK

LSP-PDN

PP NO. 18 THN 2016 - PASAL 98



KOMPETEN

- DIKLAT
- WORKSHOP
- SEMINAR
- BIMTEK
- KURSUS
- LOKAKARYA

BELUM KOMPETEN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

PETA KUALIFIKASI & KOMPETENSI PEGAWAI ASN



KOMPETENSI STRATEGIS ASN



TEKNIS

- Analisis Kebijakan;
- Pengembangan Inovasi;
- Komunikasi Efektif, kolaborasi & Pengembangan Kerjasama;
- Jaminan Kualitas;
- Mengelola Konflik;
- Penguasaan & Pemanfaatan Teknologi Informasi

MANAJERIAL

- Kepemimpinan;
- Berpikir Strategis & visioner;
- Pelayanan prima;
- Pengambilan keputusan;
- Memimpin & mengelola perubahan;
- Manajemen kinerja;
- Pemberdayaan staf/masy
- Pengembangan organisasi

SOSIO-KULTURAL

- Sistem integritas & manajemen diri;
- Keteladan dan kepeloporan;
- Membangun buday organisasi;
- Membangun karakter, kepribadian dan nasionalisme pelayanan publik

SERTIFIKASI KOMPETENSI



Sertifikasi kompetensi kerja Pemerintahan Dalam Negeri adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Pemerintahan Dalam Negeri.



KOMPETEN/ BELUM KOMPETEN

BAGAIMANA KITA MERESPON PENGEMBANGAN SDM YANG BERDAYA SAING

Kebutuhan Daerah

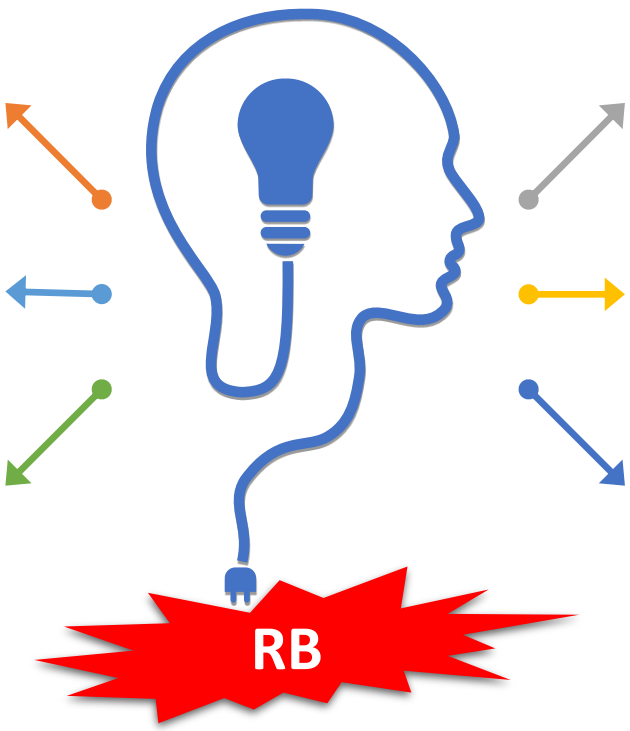
Pengembangan kompetensi SDM Aparatur di daerah hendaknya menyesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi di daerah

Potensi Unggulan

Perlu dipertimbangkan prioritas untuk menyusun materi diklat yang sesuai dengan pengembangan potensi unggulan daerah

Kerja Sama Antar unit

Bekerja sama dengan UK lainnya di Kemendagri untuk penyusunan dan penyempurnaan materi



Training Needs Analysis

Mendorong pemerintah daerah agar memprioritaskan untuk menyusun Training Need Analysis (identifikasi kebutuhan diklat) dalam menentukan prioritas kebutuhan diklat

Inovasi

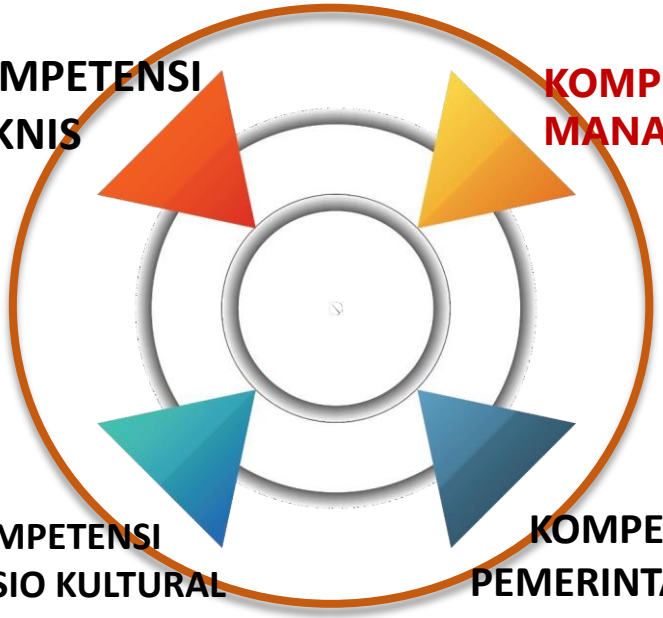
Senantiasa melakukan inovasi dalam *delivery method* dan materi program pendidikan dan pelatihan

Koordinasi Lintas K/L/D

Koordinasi dan sinkronisasi dengan K/L pusat terkait (e.g. LAN, Kemenpanrb) dan Pemda dalam penyusunan materi dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur daerah agar tidak terjadi tumpang tindih

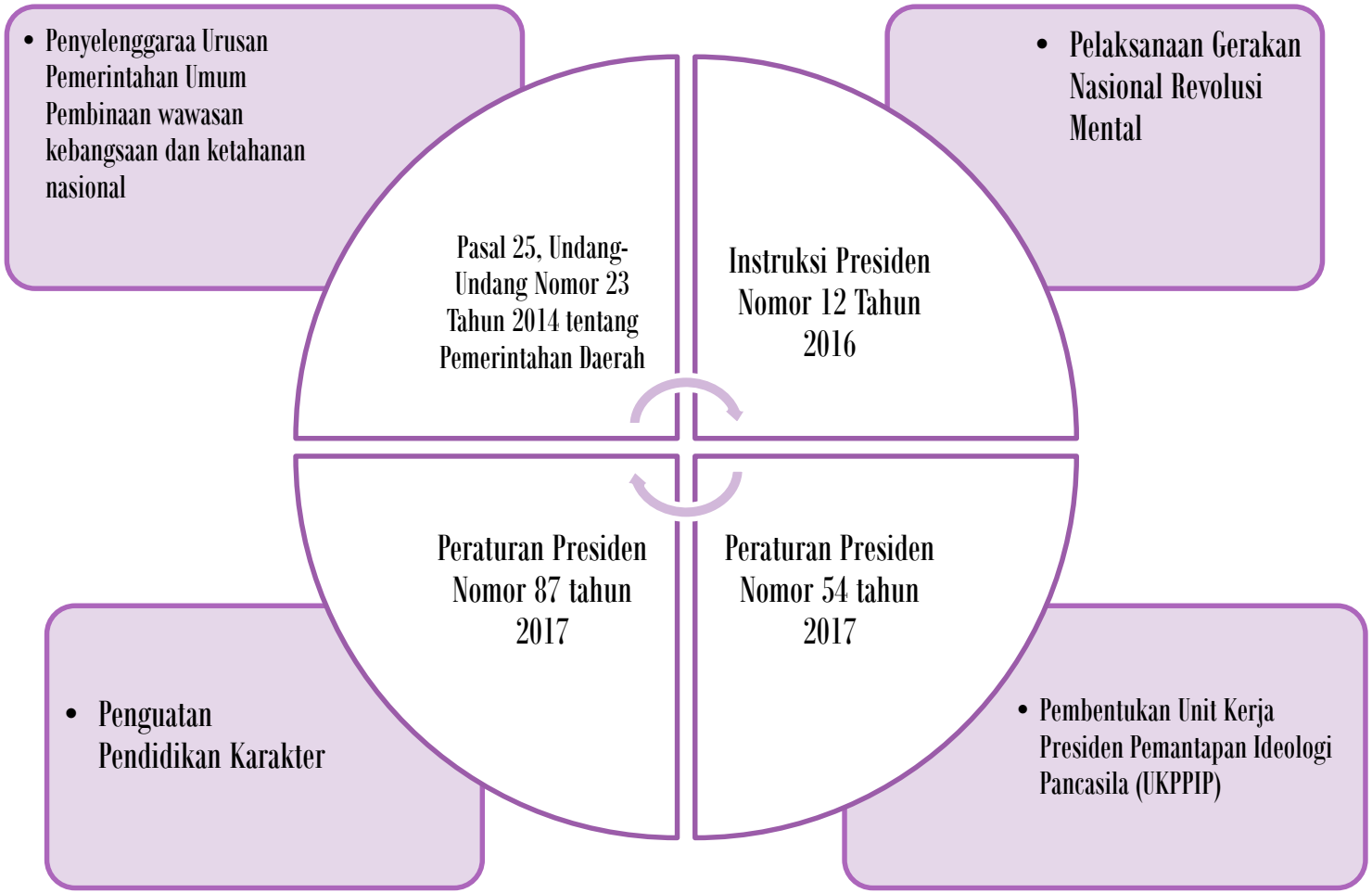
ANGGARAN KOMPETENSI ASN

Pemerintah Provinsi wajib menganggarkan min 0,34 % dari total belanja daerah dan Pemerintah Kab/Kota menganggarkan min 0,16 % dari total belanja daerah Kab/Kota.



ANGGARAN DIKLAT DI PEMDA SEBAGIAN BESAR BAHKAN BANYAK YANG MENCAPAI SKTR 75 SD 80 % HABIS UNTUK LATSAR DAN LATPIM

Arah Kebijakan Pembangunan Karakter Bangsa

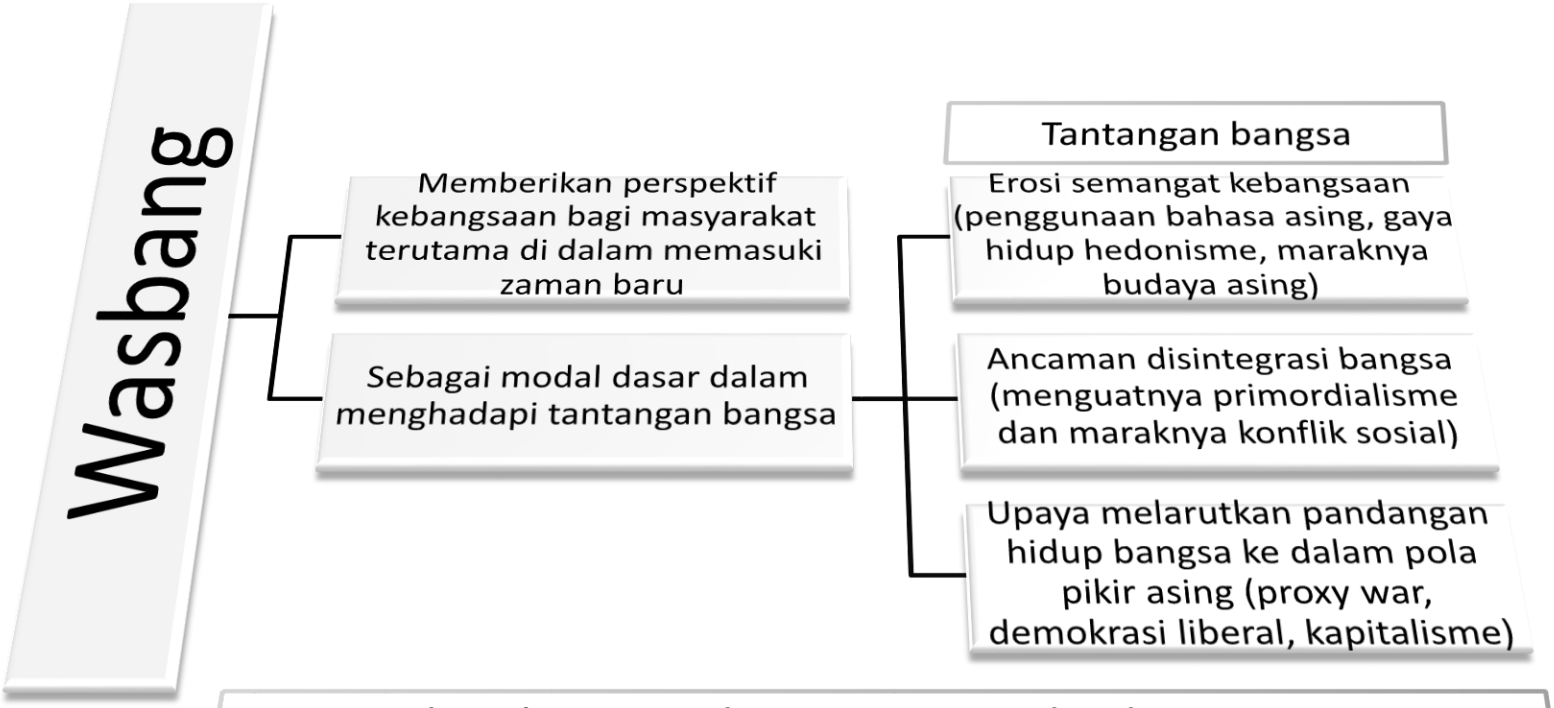


Memperhatikan kondisi Indonesia, maka diperlukan Pembangunan Karakter Bangsa melalui penanaman Revolusi Mental yang dapat dipahami melalui:

Kerangka Pikir Wawasan Kebangsaan, Revolusi Mental dan Bela Negara

WAWASAN KEBANGSAAN

Memperhatikan kondisi nasional dan kondisi nasionalisme Indonesia, diperlukan upaya membangun daya tangkal bangsa melalui aktualisasi wawasan kebangsaan dan bela negara



Cara pandang bangsa Indonesia tentang diri dan lingkungannya yang *mengutamakan persatuan dan kesatuan bangsa yang dilandasi Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika* dan NKRI

Menurut Ginandjar Kartasamita:
Wawasan kebangsaan sebagai syarat ketahanan nasional yang tangguh

KERANGKA PIKIR
WAWASAN KEBANGSAAN, REVOLUSI MENTAL DAN BELA NEGARA

WAWASAN KEBANGSAAN DAN REVOLUSI MENTAL (+)

BELA NEGARA TERHADAP ANCAMAN, TANTANGAN, HAMBATAN DAN GANGGUAN (-)



CITA-CITA
Negara Indonesia yang Merdeka, bersatu, berdaulat, adil dan makmur

TUJUAN
1. Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia
2. Memajukan kesejahteraan umum
3. Mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, Perdamaian abadi & keadilan sosial

Gagasan Awal Revolusi Mental



Peta Jalan Perubahan





REVOLUSI MENTAL INDONESIA

Nilai - Nilai Revolusi Mental



Area Perjuangan Revolusi Mental

Perundang – Undangan

Manajemen ⟷ **Pemberdayaan Masyarakat**



GERAKAN NASIONAL REVOLUSI MENTAL

INDONESIA MELAYANI

1. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
2. peningkatan penegakan disiplin Aparatur Pemerintah dan Penegak Hukum;
3. penyempurnaan standar pelayanan dan sistem pelayanan yang inofatif (e-goverment);
4. penyempurnaan sistem manajemen kinerja (Performance-based management system) Aparatur Sipil Negara;
5. peringatan perilaku pelayanan publik yang cepat, transaparan, akuntabel dan responsif;
6. penyempurnaan peraturan perundang undangan (deregulasi);
7. penyederhanaan pelayanan birokiasi (debirokratisasi);
8. peningkatan penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan publik;
9. peningkatan penegakan hukum dan aturan dibidang pelayanan publik; dan
10. penerapan sistem penghargaan dan sanksi beserta keteladanan pimpinan.

INDONESIA TERTIB

1. peningkatan perilaku tertib penggunaan ruang publik;
2. peningkatan perilaku tertib pengelolaan pengaduan;
3. peningkatan perilaku tertib administrasi kependudukan;
4. peningkatan perilaku tertib berlalu lintas;
5. peningkatan perilaku antri;
6. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana penunjang perilaku tertib;
7. peningkatan penegakan hukum perilaku tertib; dan
8. menumbuhkan lingkungan keluarga, satuan pendidikan, satuan kerja, dan komunitas yang ramah dan bebas kekerasan.

INDONESIA BERSIH

1. peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat lingkungan keluarga, satuan pendidikan, satuan kerja, dan komunitas;
2. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang perilaku hidup bersih dan sehat;
3. pengembangan sisitem pengelolaan sampah yang holistik dan terintegrasi termasuk kali bersih, sarana dan prasarana pelayanan publik;
4. penyempurnaan peraturan perundangundangan (deregulasi);
5. pemberian kemudahan bagi perusahaan / swasta / lembaga yang melakukan pengelolaan sampah;
6. mengutamakan peran serta masyarakan didalam menunjang perilaku bersih dan sehat; dan
7. pengkatan penegakan hukum dibidang kebersihan dan kesehatan lingkungan.

INDONESIA MANDIRI

1. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya kemandirian bangsa dalam berbagai sektor kehidupan;
2. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
3. peningkatan peran koprasi dan UMKM terhadap ekonomi nasional;
4. peningkatan apresiasi seni, kreativitas karya budaya dan warisan budaya;
5. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya pemerataan ekonomi dan pengembangan potensi daerah tertinggi;
6. peningkatan perilaku yang mendukung pengguna produk dan sebasar-basarnya komponen dalam negeri;
7. peningkatan kemampuan dan kompetensi tenaga kerja;
8. peningkatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pangan dan energi;
9. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kemudian di bidang ekonomi, pangan dan energi;
10. peningkatan penggunaan hasil penelitian dan pembangunan teknologi dalam negeri;
11. pemberian insentif bagi perseorangan atau perusahaan dalam negeri untuk mendaftarkan dan memelihara hak kakayaan intelektual;
12. peningkatan internalisasi nilai - nilai persaingan usaha yang sehat;
13. peningkatan pengakuan dan pemberian dukungan terhadap hasil karya atau prestasi anak bangsa;
14. penyempurnaan peraturan perundangundangan (deregulasi); dan
15. peningkatan penegakan hukum terhadap pelaku pelenggaran Hak Kakayaan Intelektual dan perilaku usaha yang tidak sehat.

INDONESIA BERSATU

1. peningkatan perilaku yang mendukung kehidupan demoktasi Pancasila;
2. peningkatan perilaku toleransi dan kerukunan inter dan antar umat beragama;
3. peningkatan perilaku yang mendukung kesadaran nasionalisme, patriotisme, dan keestiakawanan sosial;
4. peningkatan kebijakan yang menduking persatuan dan kesatuan bangsa;
5. peningkatan perilaku yang memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap kaum minoritas, marjinal, dan kebutuhan khusus;
6. peningkatan dukungan terhadap inisiatif dan peran masyarakat dalam pembangunan;
7. peningkatan perilaku kerja sama inter dan antar lembaga, komponen masyarakat dan lintas sektor;
8. peningkatan penegakan hukum terhadap pelaku pelanggaran yang mengganggu persatuan dan kesatuan bangsa;
9. penyelenggaraan pendidikan agama yang mengajarkan keragaman, toleransi, dan budi pekerti; dan
10. peningkatan peran lembaga agama, keluarga, dan media publik dalam persemaian nilai-nilai budi pekerti, toleransi, dan hidup rukun.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM
TAHUN 2017

KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

Ps 56 huruf a
Permendagri No 11/2018

WAWASAN KEBANGSAAN

CARA PANDANG BANGSA INDONESIA TENTANG DIRI DAN LINGKUNGANNYA MENGUTAMAKAN PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA SERTA KESATUAN WILAYAH DILANDASI PANCASILA, UUD 1945, BHINNEKA TUNGGAL IKA, NKRI GUNA MEWUJUDKAN CITA-CITA DAN TUJUAN BERBANGSA DAN BERNEGARA

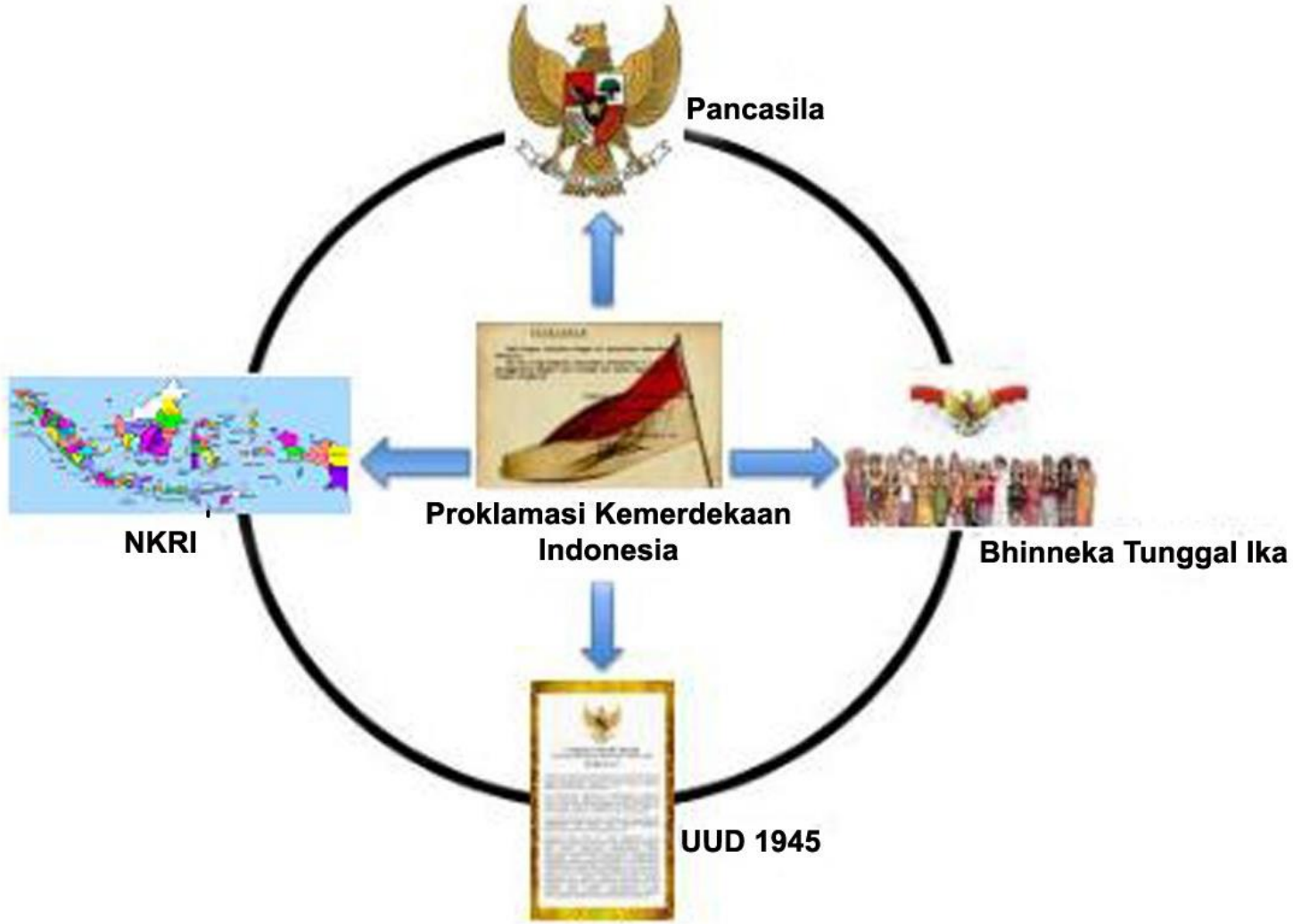
REVOLUSI MENTAL

GERAKAN NASIONAL UNTUK MEMPERBAIKI DAN MEMBANGUN KARAKTER BANGSA INDONESIA DENGAN MENGUBAH CARA PANDANG, POLA PIKIR, SIKAP, NILAI DAN PERILAKU BANGSA INDONESIA UNTUK MEWUJUDKAN INDONESIA YANG BERDAULAT SECARA POLITIK, BERDIKARI SECARA EKONOMI DAN BERKEPRIBADIAN DALAM KEBUDAYAAN DENAGN MENGACU PADA NILAI-NILAI INTEGRITAS, ETOS KERJA, DAN GOTONG ROYONG BERDASARKAN PANCASILA

BELA NEGARA

SEGALA *USAHA, TINDAKAN*, DAN *KEGIATAN* YANG DILAKSANAKAN DALAM RANGKA MEMBERIKAN PENGETAHUAN DAN MENUMBUHKEMBANGKAN SIKAP DAN PERILAKU WARGA NEGARA YANG DIJIWAI KECINTAANNYA KEPADA BANGSA DAN NKRI YANG BERLANDASKAN PANCASILA DAN UUD 1945 *DALAM MENJAMIN KELANGSUNGAN HIDUP BANGSA DAN NEGARA, SERTA TERBEBAS DARI ANCAMAN, TANTANGAN, HAMBATAN DAN GANGGUAN* DARI DALAM MAUPUN LUAR NEGERI

EMPAT KONSENSUS DASAR
NEGARA REPUBLIK INDONESIA



CITA-CITA NKRI

Pembukaan UUD NRI 1945 Alenia Kedua

MERDEKA | BERSATU | BERDAULAT | ADIL | MAKMUR



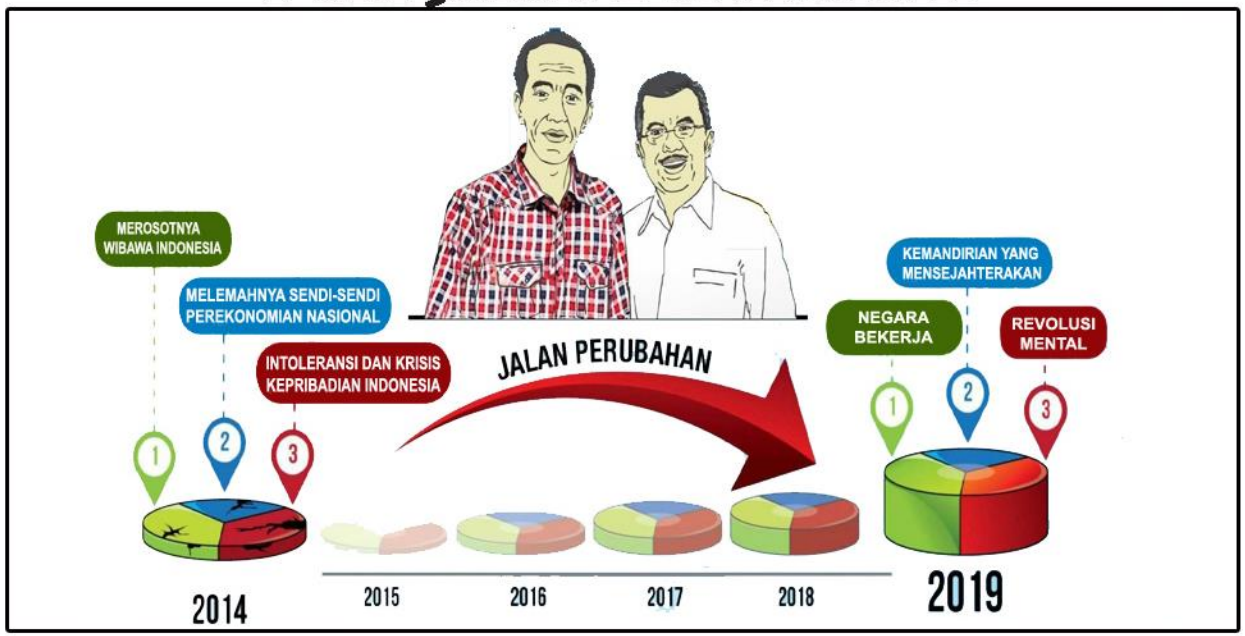
TUJUAN NKRI

(Pembukaan UUD NRI 1945 Alenia Keempat)

- Melindungi Segenap Bangsa Idonesia dan Tumpah Darah Indonesia
- Memajukan Kesejahteraan Umum
- Mencerdaskan Kehidupan Bangsa
- Ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial

PETA JALAN PERUBAHAN
PRESIDEN JOKO WIDODO

Peta Jalan Perubahan

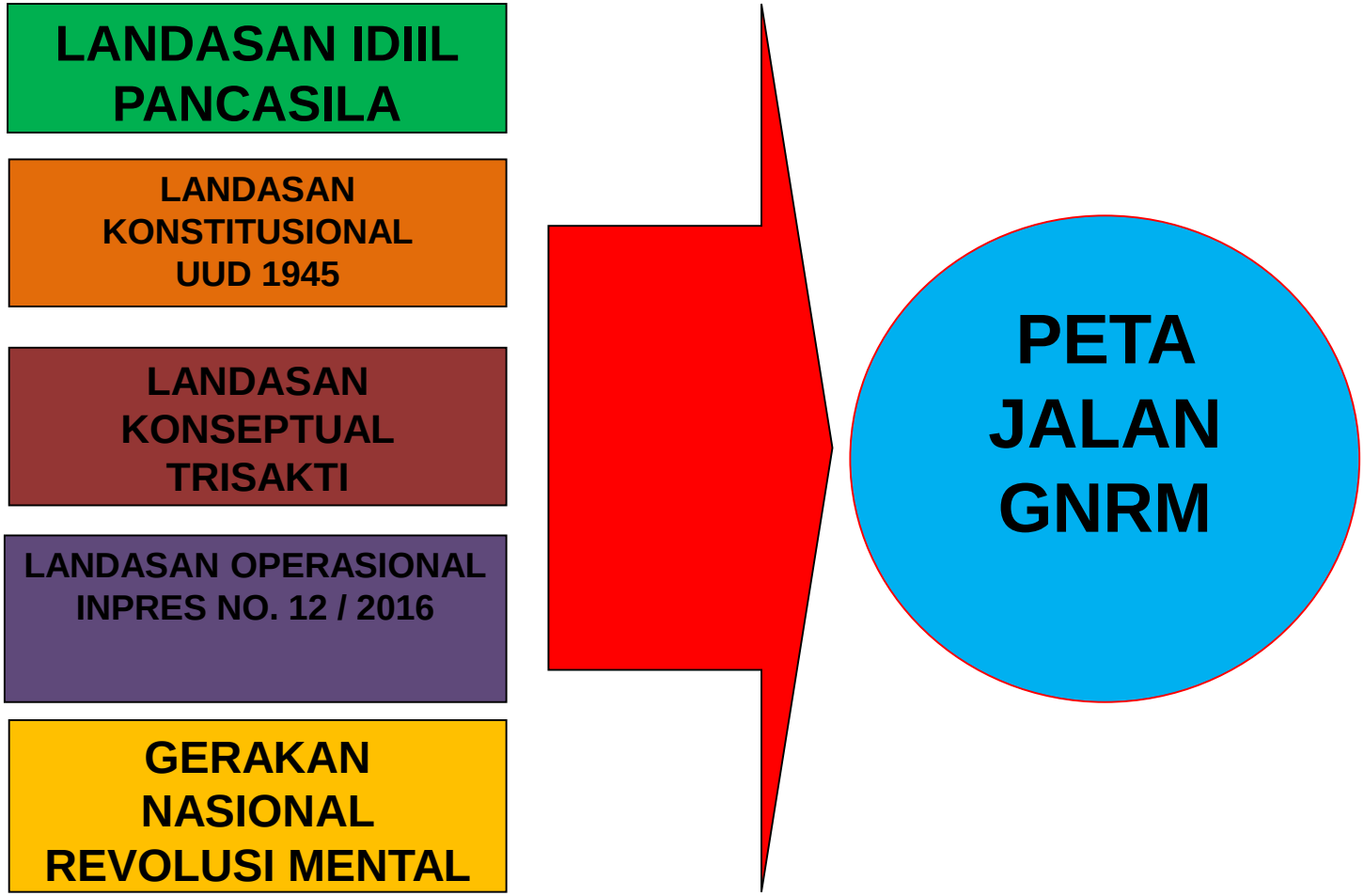


REVOLUSI MENTAL INDONESIA

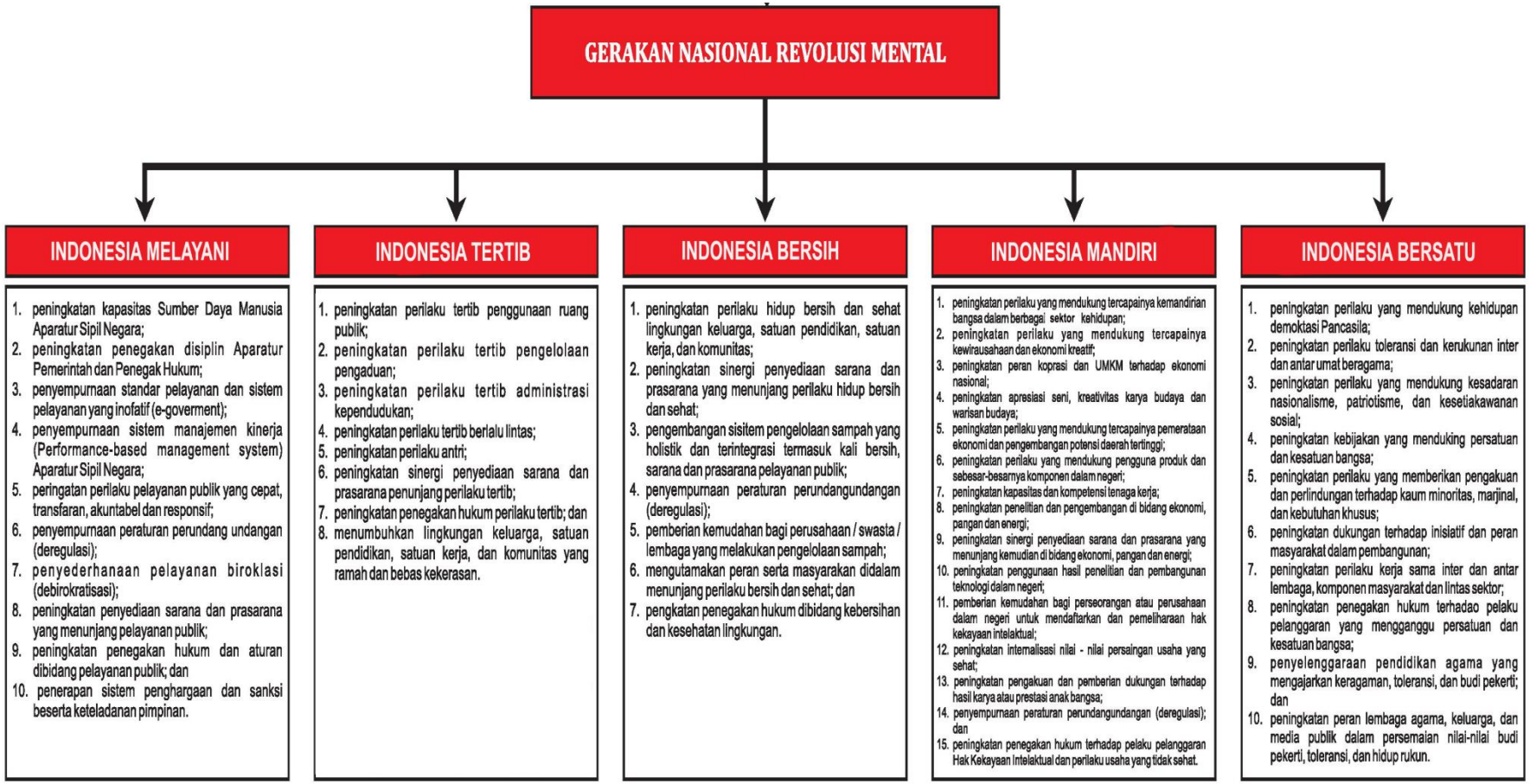


AREA PERJUANGAN REVOLUSI MENTAL




LANDASAN IDIIL
PANCASILA
LANDASAN
KONSTITUSIONAL
UUD 1945
LANDASAN
KONSEPTUAL
TRISAKTI
LANDASAN OPERASIONAL
INPRES NO. 12 / 2016
GERAKAN
NASIONAL
REVOLUSI MENTAL
PETA
JALAN
GNRM

GERAKAN NASIONAL REVOLUSI MENTAL



FUNGSI DAN TUGAS ASN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Tentang Aparatur Sipil Negara

FUNGSI

Pasal 10

- Pelaksana Kebijakan Publik
- Pelayanan Publik; dan
- Perekat dan pemersatu bangsa

TUGAS

Pasal 11

- Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan NKRI

PETA KOMPETENSI DASAR

ASN yang mampu mengaktualisasikan wawasan kebangsaan dan jiwa nasionalisme dalam menjalankan profesinya sebagai pelayanan publik yang berintegrasi

ASN sebagai pelaksana kebijakan publik

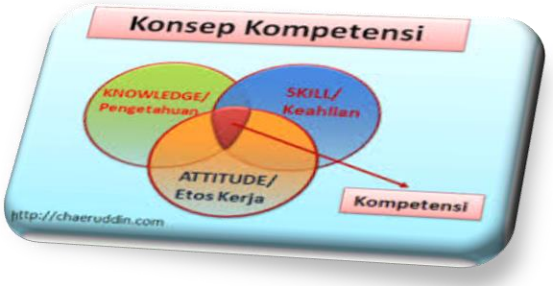
ASN sebagai pelayan publik

ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa

SILA 1 | SILA 2 | SILA 3 | SILA 4 | SILA 5

ASN yang memahami dan memiliki kesadaran memngimplementasikan nilai-nilai Pancasila dalam pelaksanaan tugasnya

ASN YANG MEMILIKI NASIONALISME KUAT

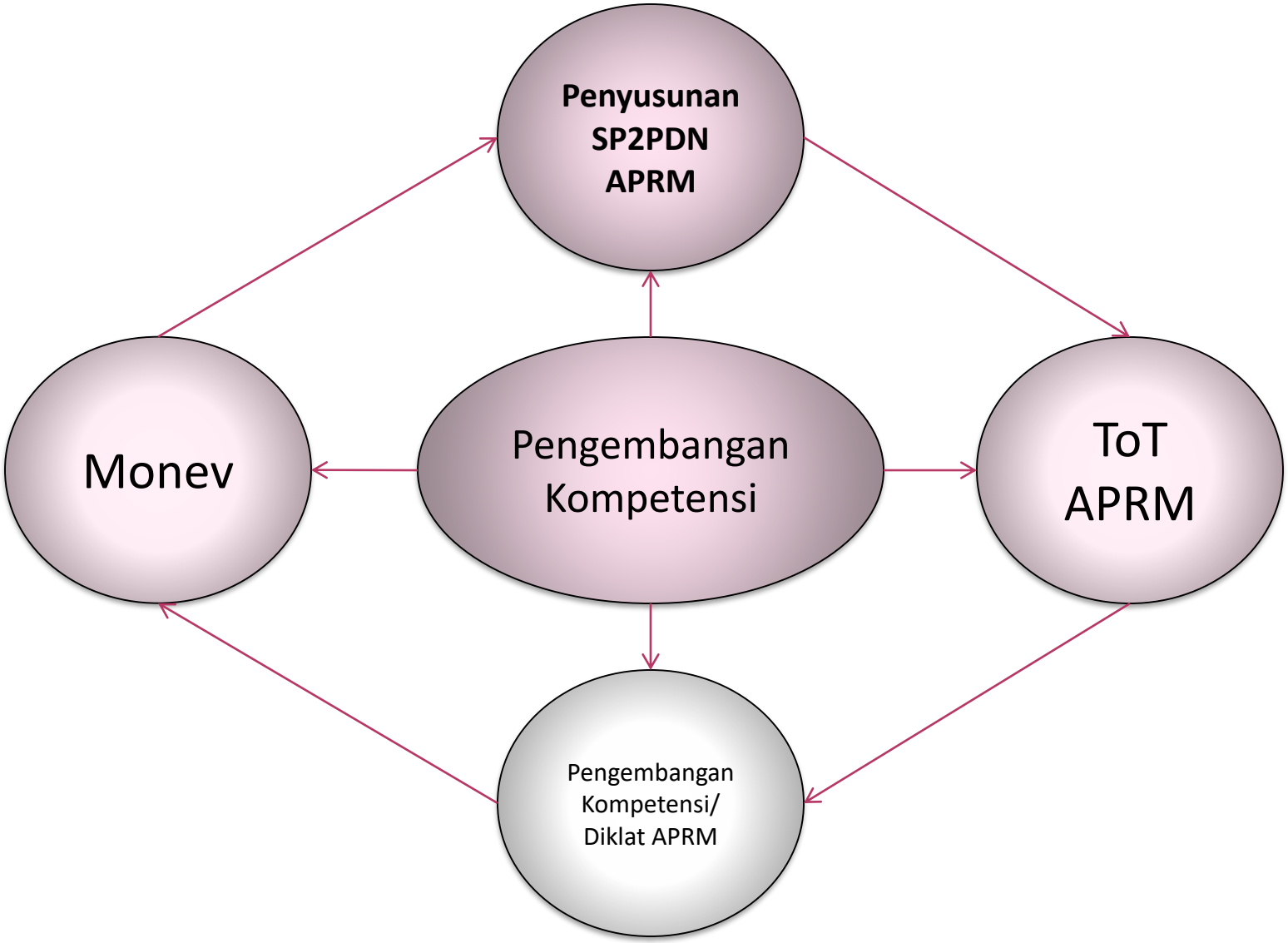


APARATUR PELOPOR REVOLUSI MENTAL (APRM) KEMENTERIAN DALAM NEGERI

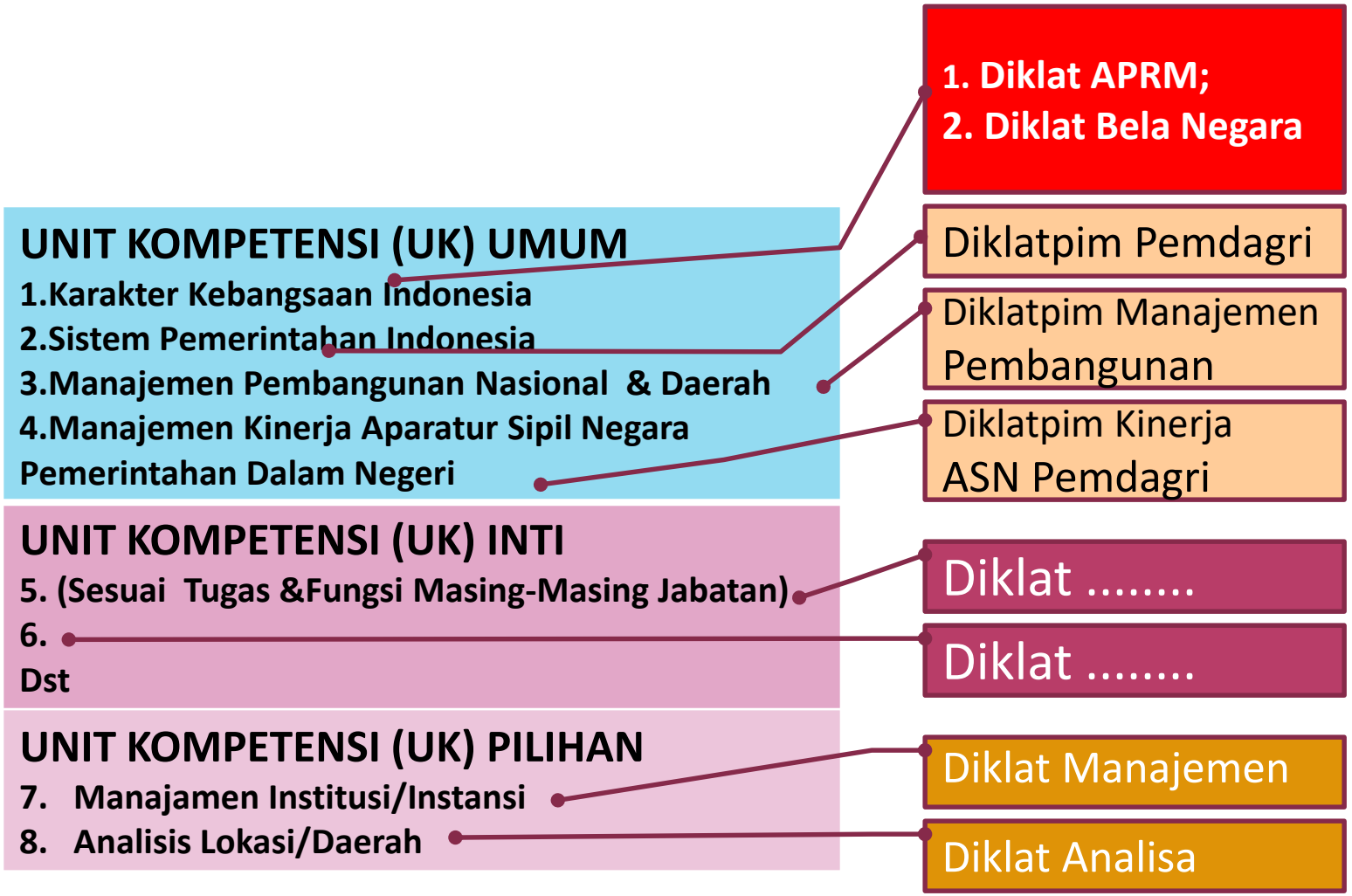


PERMENDAGRI NO. 11 Tahun 2018
Tentang Sistem PSDM Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kemendagri dan Pemda

Pengembangan Kompetensi



SKKPDN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Pengembangan Kompetensi Umum

Pengembangan Kompetensi Karakter Kebangsaan Indonesia

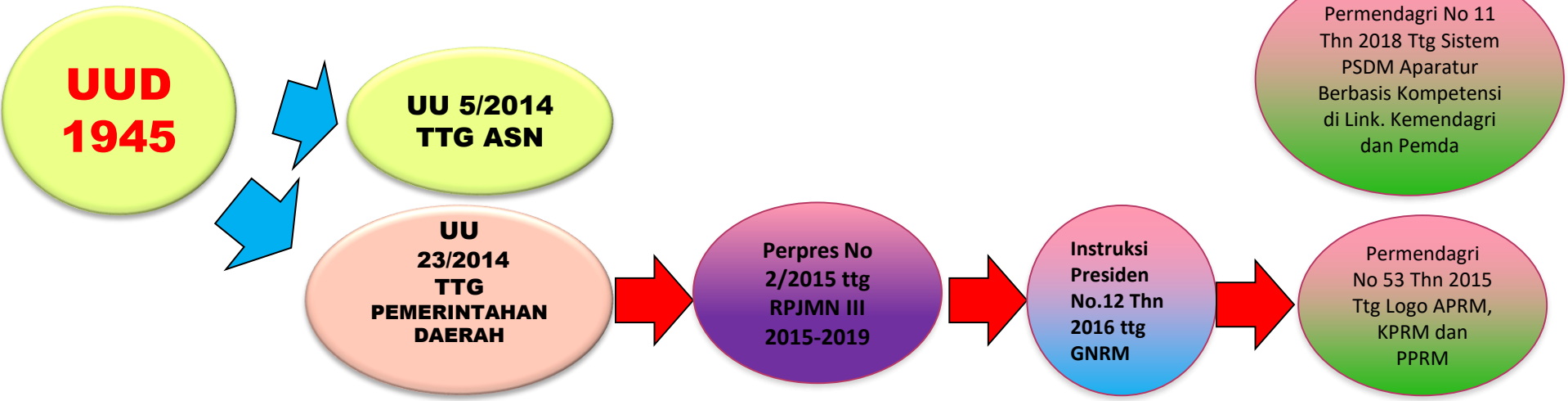
a. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Pimpinan Tinggi sesuai KKA-PDN;
b. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi sesuai KKA-PDN;
c. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Fungsional Ahli sesuai KKA-PDN;
d. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Fungsional Terampil sesuai KKA-PDN;
e. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi sesuai KKA-PDN;
f. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi sesuai KKA-PDN;
g. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Fungsional Ahli sesuai KKA-PDN;
h. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Fungsional Terampil sesuai KKA-PDN; dan
i. Pengembangan Kompetensi Karakter Kebangsaan Indonesia lainnya.

Pengembangan Kompetensi Sistem Pemerintahan Indonesia

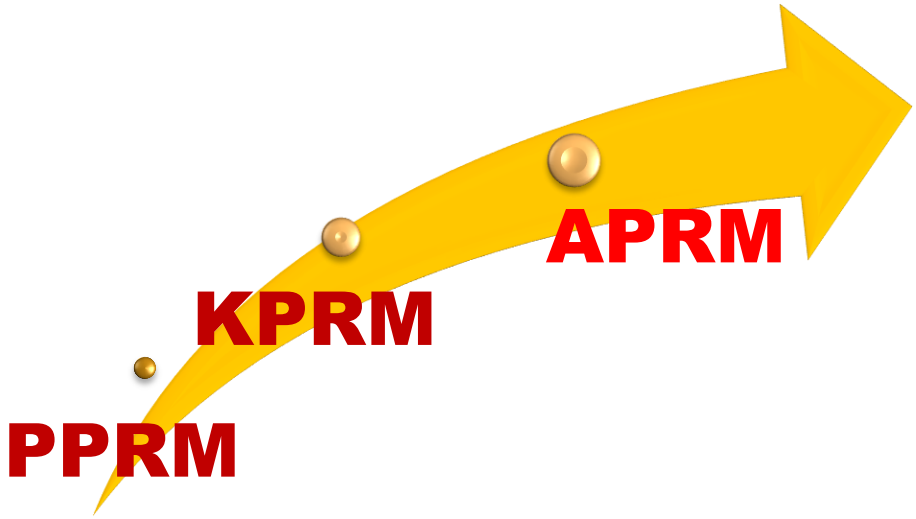
a. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri (Diklat PIMPEMDAGRI) bagi Pejabat Tinggi Madya;
b. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pejabat Tinggi Pratama;
c. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Administrator; dan
d. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pengawas.

Pengembangan Kompetensi Manajemen Pembangunan Indonesia

a. Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
b. Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Administrasi;
c. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
d. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Administrasi;
e.
f. Diklat Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Nasional dan Daerah; dan
g. Unit Pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan KKA-PDN.



BPSDM



TUJUAN REVOLUSI MENTAL NASIONAL

KOMPETENSI KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

TUJUAN APRM



Mewujudkan Kompetensi *Karakter Kebangsaan Indonesia* dalam Organisasi Aparatur Sipil Negara

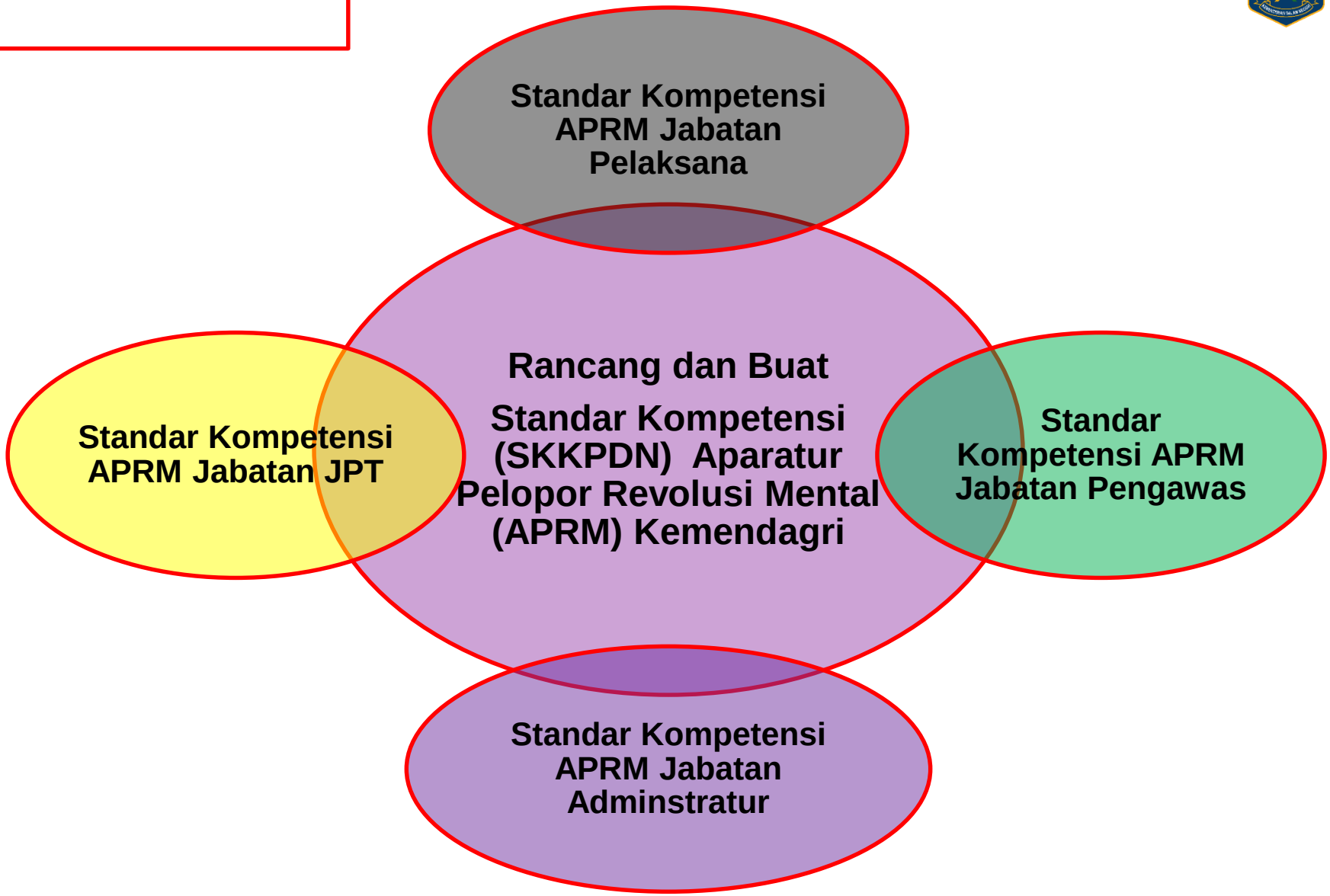
SASARAN



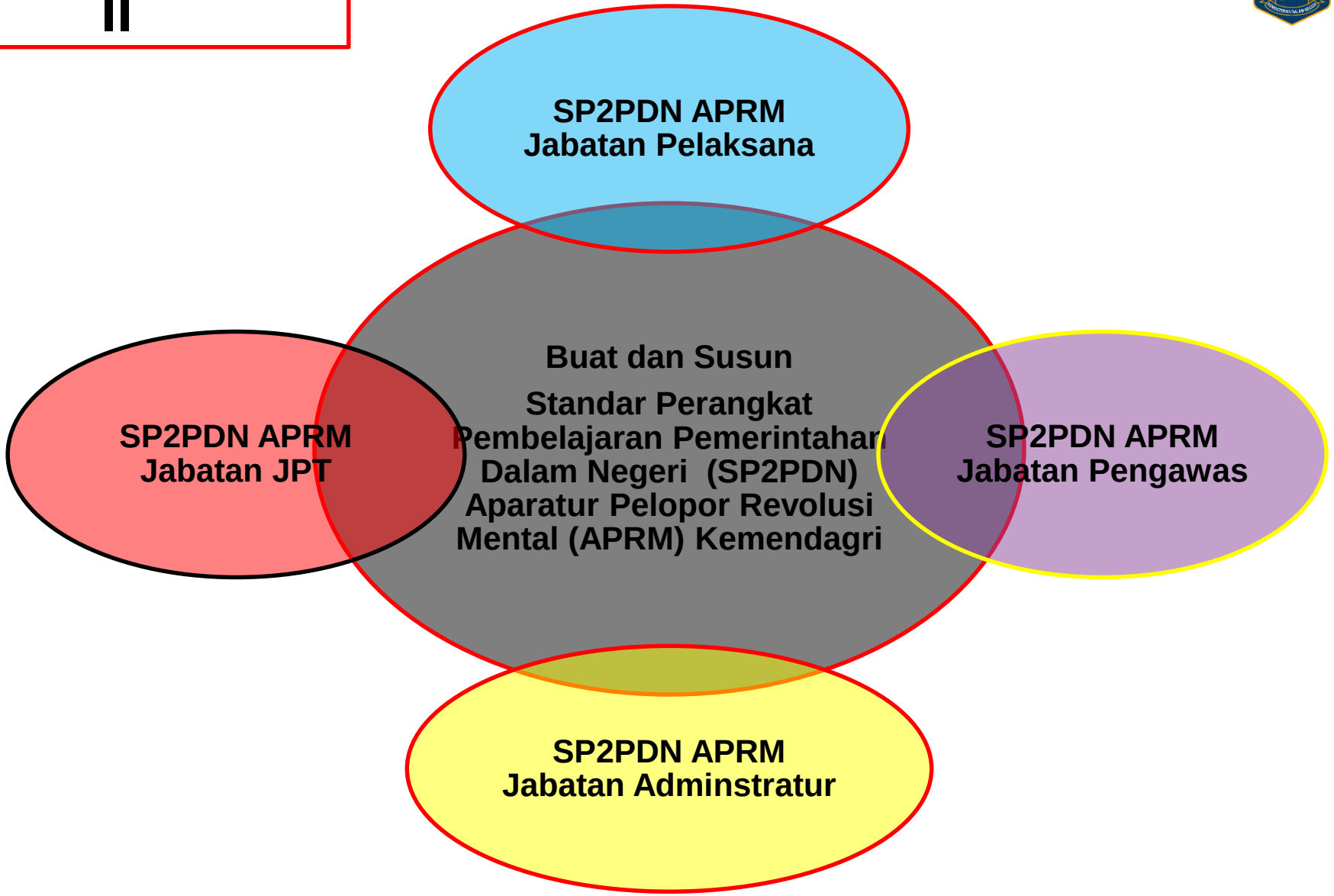


Membentuk Aparatur Pelopor Revolusi Mental Yang Berintegritas Tinggi, Beretos Kerja dan Miliki Jiwa Gotong Royong Melalui Pemberdayaan Masyarakat

TAHAP KERJA I



TAHAP KERJA II



PROFIL APRM

LANDASAN IDEOLOGIS:
PANCASILA
UUD 1945

KOMPETENSI APRM

1. Menjiwai Pancasila, UUD 1945 dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai bagian dari sistem nilai dalam diri;
2. Menjalankan trisakti sebagai visi dan misi dalam bekerja;
3. Mengembangkan area perjuangan yaitu manajemen, perundang-undangan, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Menjadi teladan dalam cara berpikir, cara kerja, dan cara hidup untuk dapat menghadirkan integritas, etos kerja, dan gotong royong dalam setiap pelaksanaan tugas selaku pelayan publik.

LANDASAN OPERASIONAL:

1. **UU 5/2014 TTG ASN**
2. **UU 23/2014 TTG PEMDA**
3. **PERPRES 81/2010 TTG GRAND DESAIN RB**
4. **PERPRES 2/2015 TTG RPJMN 2015-2019**

TUGAS APRM

1. Menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari saat bekerja, berkeluarga dan bermasyarakat;
2. Menjaga toleransi dan menjadi perekat di tengah-tengah masyarakat;
3. Menjalankan tiga nilai revolusi mental. Pertama yaitu integritas yang memiliki karakter dan corak berkehidupan jujur, dipercaya dan bertanggung jawab. Kedua adalah etos kerja yang dicirikan oleh kerja keras, kerja cerdas, kerja tuntas, optimistis serta produktif dan inovatif. Ketiga adalah gotong royong yang bercirikan kerja sama, solidaritas, komunal dan berorientasi kepada kepentingan umum.
4. Memiliki idealisme terhadap nilai revolusi mental yang diwujudkan dalam profesionalisme dan kompetensi pelaksanaan tugas pokok jabatan.

KARAKTER APRM

Tangguh, kompetitif, berbudi pekerti luhur, bermoral, bertoleran, bergotong royong, patriot, dinamis, berbudaya, dan berorientasi Iptek berdasarkan Pancasila dan dijiwai oleh iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

GERAKAN HIDUP BARU MEWUJUDKAN APARATUR PEMERSATU YANG PROFESIONAL DAN KOMPETEN

KETELADANAN APRM

- Sebagai aparatur sipil negara, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah desa, maka APRM adalah teladan dan pelopor revolusi mental untuk pembangunan bagi kesejahteraan rakyat.
- Sebagai pelopor, para aparat pemerintahan harus mulai dapat menanamkan dan menjalankan tiga praktek nilai revolusi mental.
- Pertama yaitu integritas yang memiliki karakter dan corak berkehidupan jujur, dipercaya dan bertanggung jawab.
- Kedua adalah kerja keras yang dicirikan oleh etos kerja yang tinggi, optimistis serta produktif dan inovatif.
- Ketiga adalah gotong royong yang bercirikan kerja sama, solidaritas, komunal dan berorientasi kepada kepentingan umum.





do something better for INDONESIA

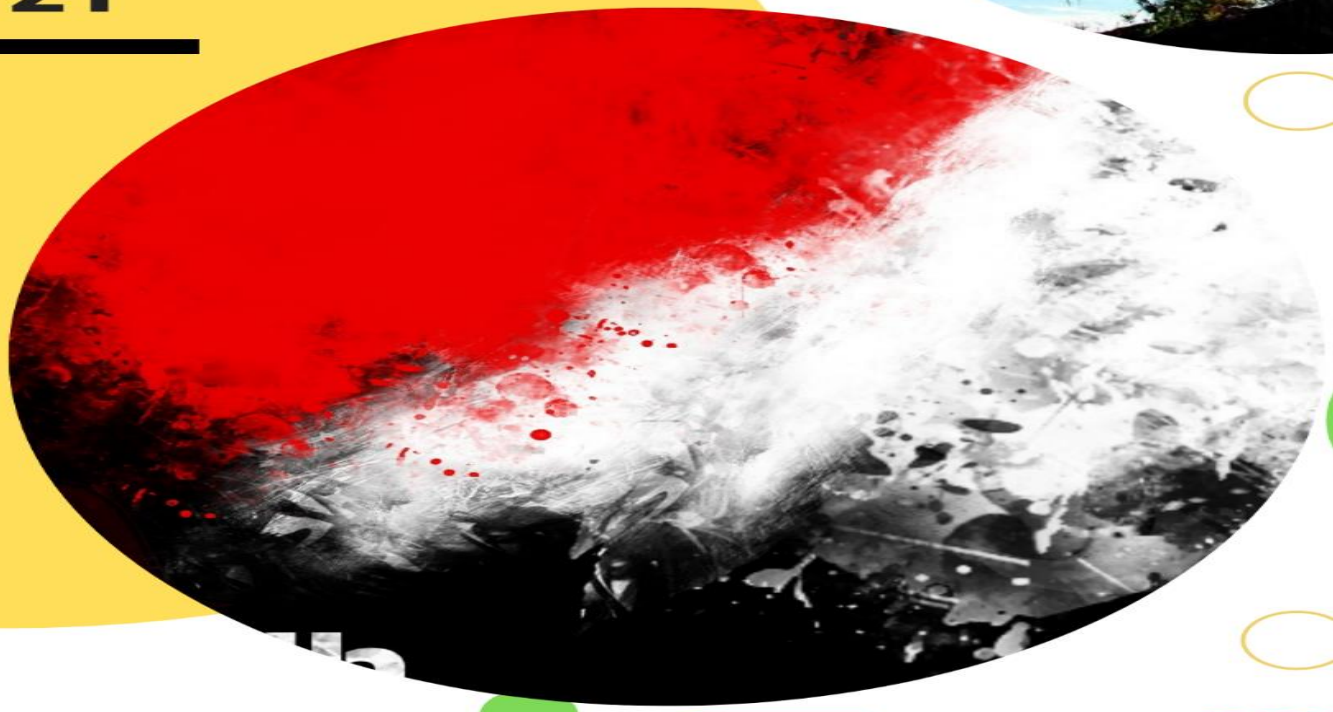

F
AUDITORIUM
A
MASJID
PARKIR
MOTOR
TERIMA KASIH

APRIL

05

2021





KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

BPSDM

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DIKLAT PENGUATAN KAPASITAS SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021



Semangat Pagi Indonesia


Mari berkenalan...

HULAIFAH

widyaiswara BPSDM KEMENDAGRI



HULAIFAH

MOTHER OF 4 ADORABLE KIDS



PENDIDIKAN

S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL- FISIP- UNIVERSITAS INDONESIA

S-2 PEMBANGUNAN SOSIAL- FISIP- UNIVERSITAS INDONESIA

AKTIVITAS

Widyaiswara BPSDM KEMENDAGRI
TMII ARCHERY
Wonderful Parenting Consulting

ALAMAT

jl. Remaja RT. 08 RW. 01 No. 81
Kelurahan Ceger Kec.
Cipayung Jakarta Timur
08561060400

Negara Republik Indonesia Ini Bukan Milik Sesuatu Golongan, Bukan Milik Sesuatu Agama, Bukan Milik Sesuatu Suku, Bukan Milik Sesuatu Golongan Adat Istiadat, Tapi Milik Kita Semua Dari Sabang Sampai Merauke



BUNG KARNO

VISI INDONESIA

"Kita akan memberikan **prioritas pembangunan kita pada pembangunan sumber daya manusia.** Pembangunan SDM menjadi kunci Indonesia ke depan."







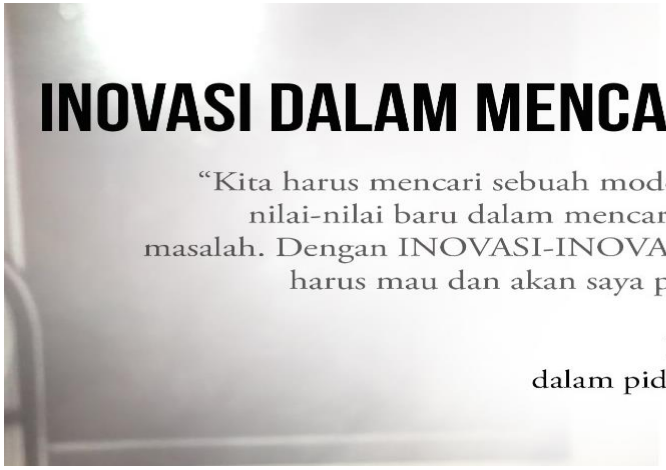
MISI

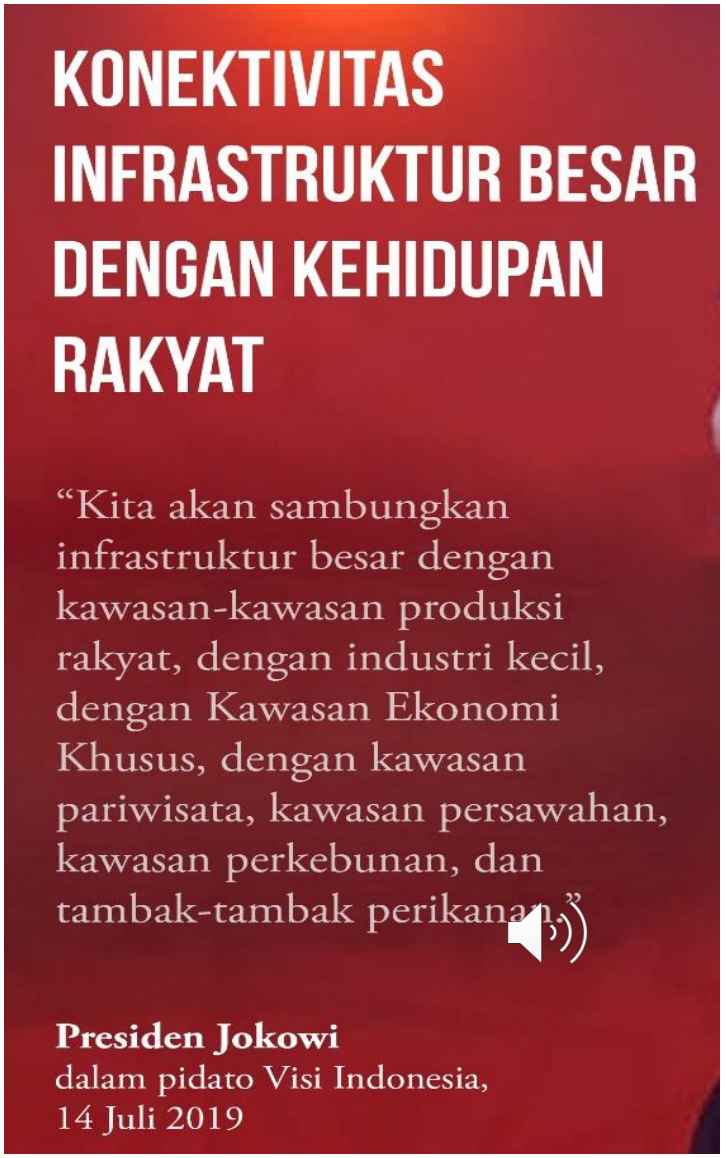
1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan.

Sentul International Convention Centre
14 Juli 2019









081218050288 @lwank hermawan wawan.kn_12@yahoo.com wawan hermawan

VUCA



Revolusi Industri 4.0 menyebabkan organisasi dan bisnis mengalami peningkatan *Volatility, Uncertainty, Complexity and Ambiguity* yang biasa dikenal dengan istilah 'VUCA'

VOLATILITY

lingkungan bisnis yang labil, berubah amat cepat dan terjadi dalam skala besar

UNCERTAINTY

sulitnya memprediksi dengan akurat apa yang akan terjadi

COMPLEXITY

tantangan menjadi lebih rumit karena multi faktor yang saling terkait

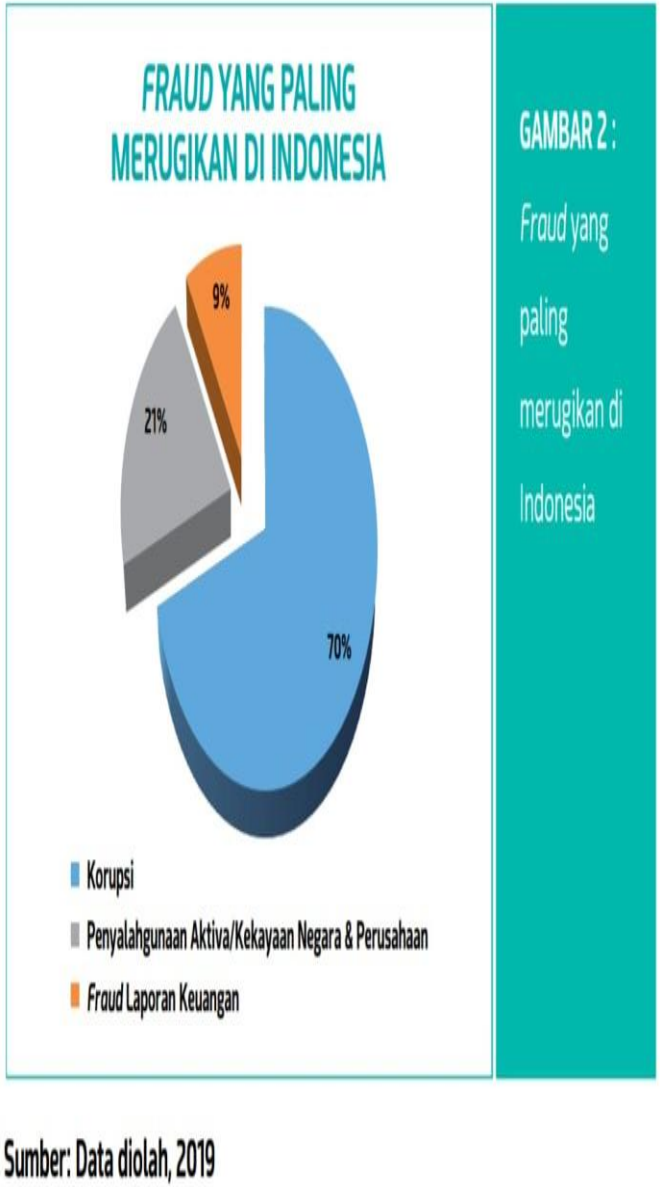
AMBIGUITY

ketidakjelasan suatu kejadian dan mata rantai akibatnya

081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

TUNTUTAN MASYARAKAT TERHADAP PEMERINTAH *SEBAGAI DAMPAK* *REVOLUSI INDUSTRI 4.0*

- Pelayanan Serba Cepat
- Aksesbilitas Akurat, Mudah, Tepat
- Biaya Pelayanan Murah dan Efisien
- Transparansi Informasi Publik



Sumber: Data diolah, 2019

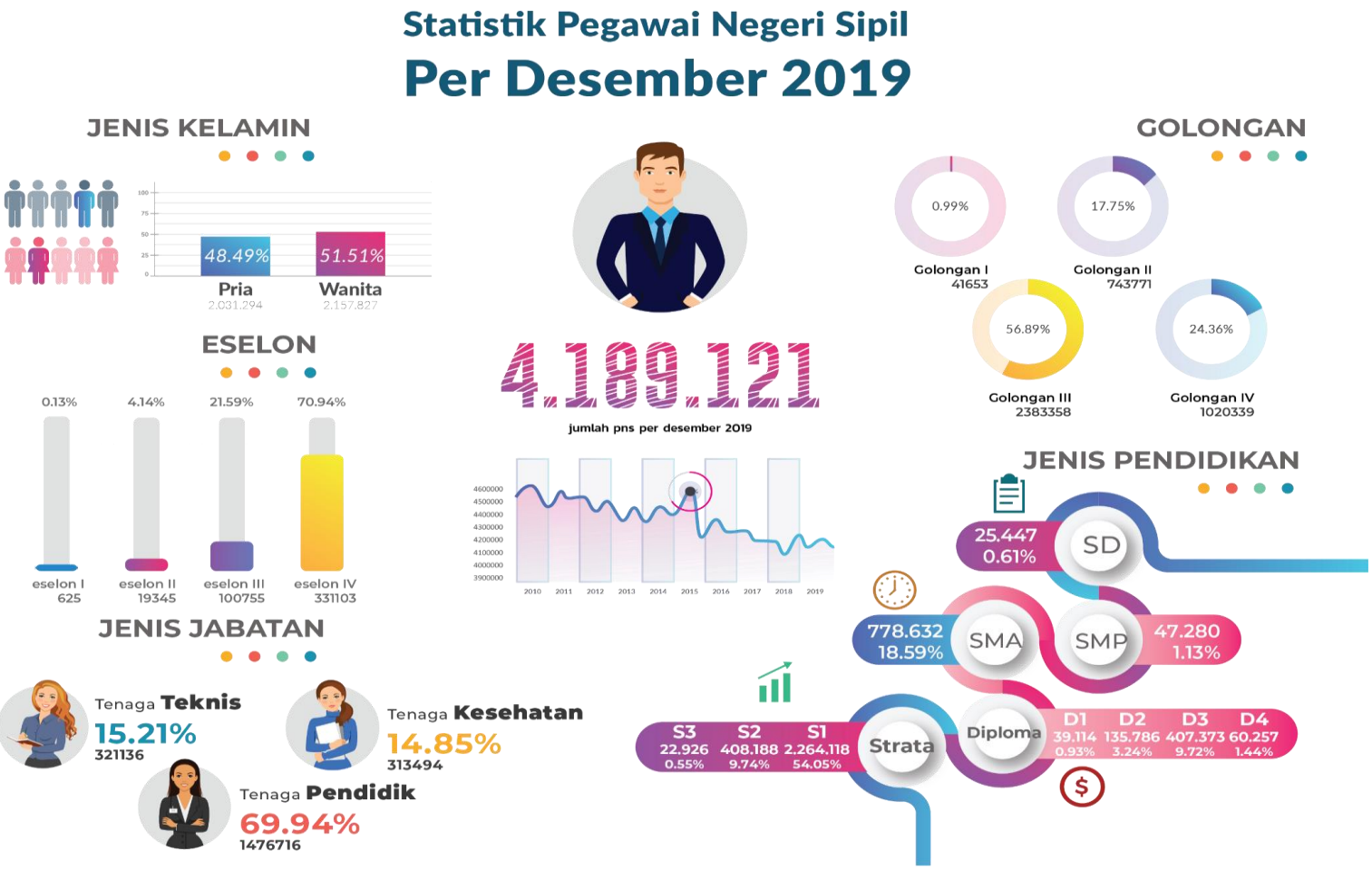
PEMERINTAH SIAP MENUJU
DIGITAL GOVERNMENT

Digitalisasi dalam administrasi publik mendorong pemerintah berinovasi dalam penyediaan layanan khususnya smart city yang praktis, mudah diakses serta bersifat online sehingga pemerintah dapat berinteraksi dengan masyarakat



081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

DATA STATISTIK ASN



081218050288 @Iwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM ASN



PEMBANGUNAN ASN 2020-2024

UNTUK MEWUJUDKAN VISI INDONESIA MAJU

- INTEGRITAS
- NASIONALISME
- PROFESIONALISME
- WAWASAN GLOBAL
- IT & BAHASA ASING
- HOSPITALITY
- NETWORKING
- ENTREPRENEURSHIP

RPJM 4 (2020-2024)

BIROKRASI BERKELAS DUNIA

SMART ASN 2024

DIGITAL TALENT & DIGITAL LEADER

081218050288 @lwank hermawan wawan.kn_12@yahoo.com wawan hermawan

ROAD MAP PEMBANGUNAN
Aparatur Sipil Negara

RPJM 4 (2020-2024)
BIROKRASI BERKELAS DUNIA — 4

RPJM 3 (2015-2019)
SISTEM MERIT — 3

RPJM 2 (2010-2014)
REFORMASI BIROKRASI — 2

RPJM 1 (2005-2009)
GOOD GOVERNANCE — 1

Arahan Presiden
- Penyederhanaan Birokrasi
- Pemangkasan Eselonisasi(2 Level)

SMART ASN

Profil:

- INTEGRITAS
- NASIONALISME
- PROFESIONALISME
- WAWASAN GLOBAL
- IT & BAHASA ASING
- HOSPITALITY
- NETWORKING
- ENTREPRENEURSHIP

WORLD CLASS GOVERNMENT 2024

Formasi 224 Jabatan Fungsional

DIGITAL TALENT

DIGITAL LEADER

MEMBANGUN SDM UNGGUL

1. Merumuskan ulang sistem manajemen ASN
2. Mengubah sistem perencanaan dan pengadaan ASN
3. Mengubah sistem pengembangan pegawai
4. Mengubah sistem kompensasi ASN
5. Menerapkan manajemen talenta
6. Mengembangkan sistem kerja
7. Penguatan pemanfaatan TIK
8. Mengembangkan budaya pengetahuan

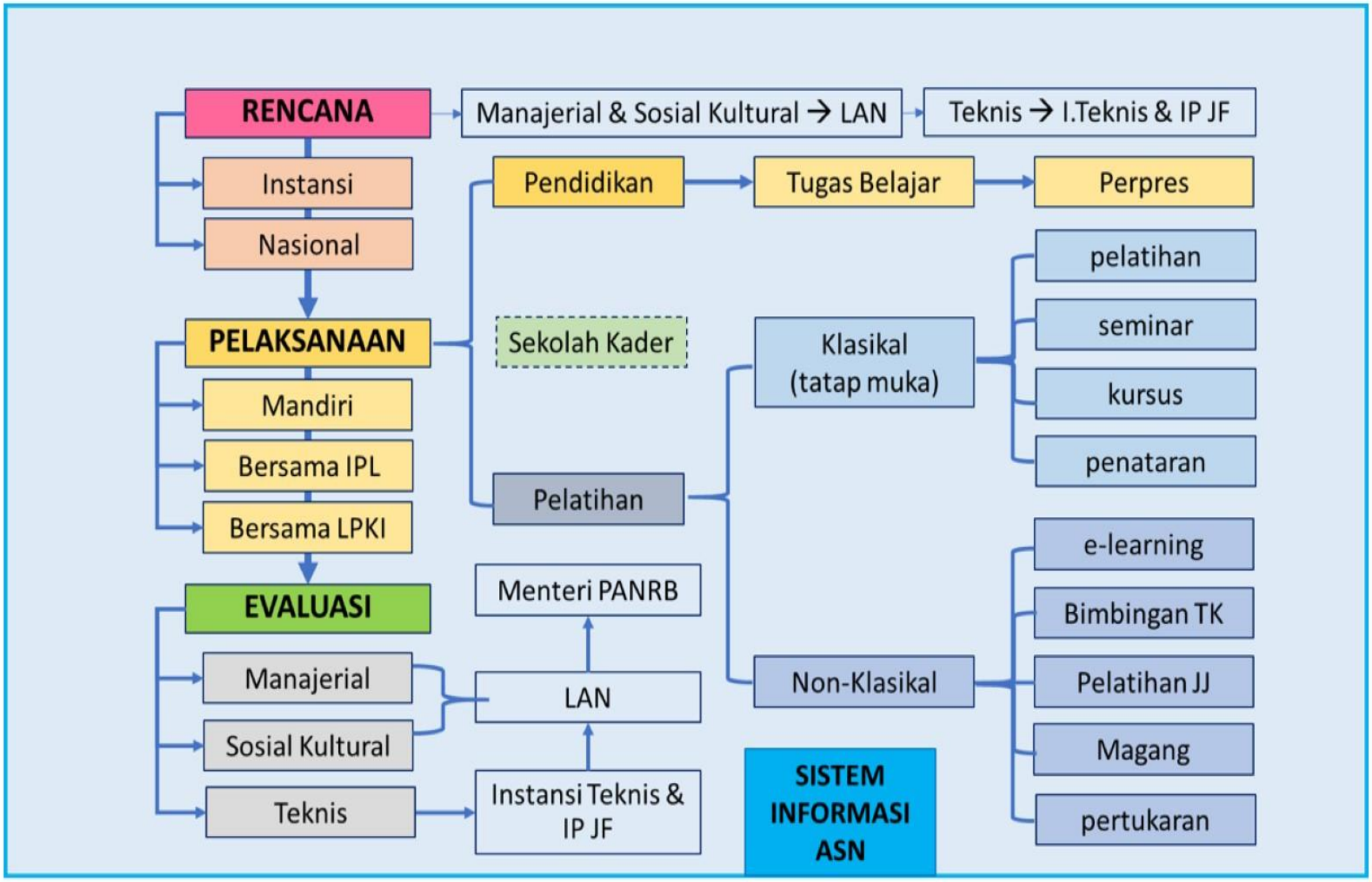
SDM UNGGUL



081218050288 @lwank hermawan wawan,kn_12@yahoo.com wawan hermawan

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

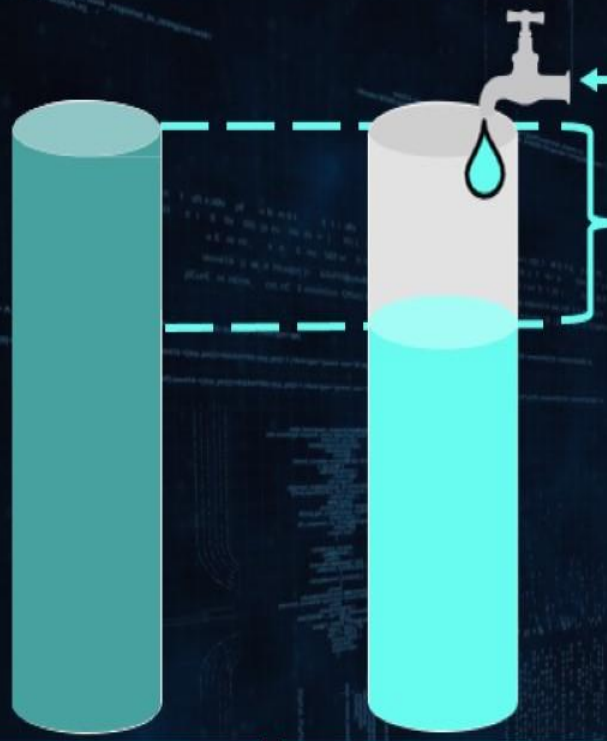
Pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier



PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN



PENGEMBANGAN KOMPETENSI



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

PERMENPAN 38/2017

KOMPETENSI INDVIDU

UJI KOMPETENSI

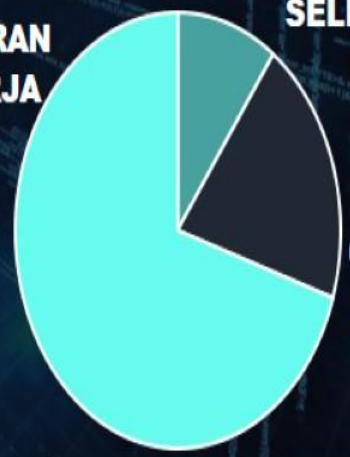
KESENJANGAN KOMPETENSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI



ASN

CORPORATE UNIVERSITY





Indonesia Adalah Negara Muslim terbesar di Dunia yang memiliki 17 ribu lebih Pulau, 714 suku Dan 1.100 lebih bahasa lokal. Kebhinnekaan dan Kemajemukan Inilah Yang Harus Kita Jaga dan Bina

Kuncinya ada pada Pancasila, Dasar Negara dan Ideologi

Ir. Joko Widodo (Presiden Republik Indonesia)

Indonesia Negara yang Sangat Besar



Negara kepulauan terbesar, garis pantai terpanjang nomor 2 dunia luas lautnya 5,8 juta km2, 34 provinsi, 416 kabupaten − 98 kota, 17.ooo lebih pulau, 714 suku bangsa, 1.100 lebih bahasa lokal

NEGARA YANG SUBUR KAYA DENGAN SUMBER ALAM



Asal Usul Nama Indonesia

01 Pertengahan abad ke-19, bangsa tionghoa sebut dengan “nan-hai” (kepulauan laut selatan)

02 Bangsa arab sebut indonesia dengan “jazair al-jawi”(kepulauan jawa). Samatrah-sholibis-sundah-kulluh jawi

03 Bangsa belanda sebut indonesia dengan “nederlandsch – indie” (hindia belanda)

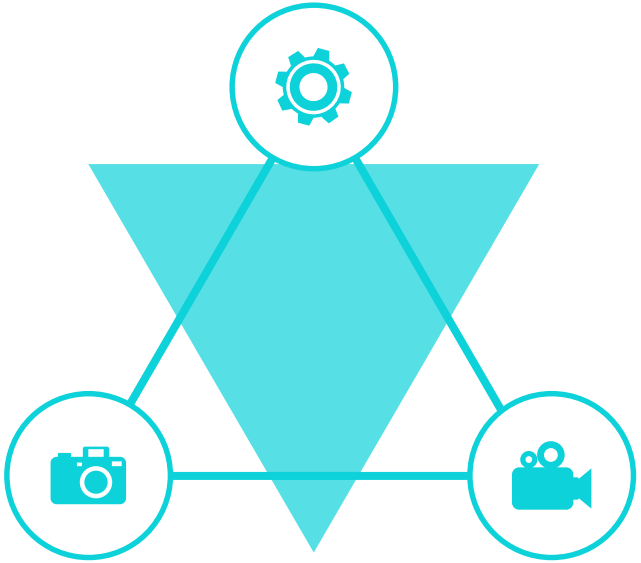
04 Bangsa jepang sebut indonesia dengan “to-indo”(Hindia Timur)

05 Bangsa eropa sebut indonesia dengan “indische archipel” ATAU “kepulauan hindia” ATAU “hindia timur”

Asal Usul Nama Indonesia



George Samuel W. Earl (1813 – 1865), ahli etnologi Inggris dalam majalah Jiaea (1849) menyebutkan : INDUNESIA (malayunesia)





James Richardson Logan (1819 – 1869), sarjana hukum Skotlandia, dalam JURNAL JIAEA VOLUME IV (1850) mengatakan : Sumber kata INDIAN ARCHIPELAGO (Kepulauan Hindia) dan Kata "INDUNESIA" (Earl) menyebutkan menjadi " INDONESIA"

Adolf Bastian (1826-1905), Ahli Etnologi Jerman Menerbitkan Buku (1884) : "Indonesian Order Die Inseln Des Maleyischen Archipel"

Asal Kata **INDONESIA**

Eduard Douwes Dekker

(1820 – 1887)



Seorang yang dikenal dengan nama samara *MULTATULI* , pernah memakai nama yang spesifik untuk menyebutkan Kepulauan Indonesia, yaitu *INSULINDE, yang artinya "Kepualauan Hindia"*

(Dalam Bahasa latin "*insula*" berarti Pulau)



George Samuel W. Earl

(1850)

Pencetus pertama kata INDONESIA, adalah Ahli Etnologi Inggris



Nama INDONESIA Pertama Kali Digunakan



Ki Hajar Dewantara

Suwardi Suryaningrat
(Ki Hajar Dewantara)

Menggunakan Kata *INDONESIA* ketika mendirikan sebuah biro pers dengan nama Indonesische Pers-bureau. saat dibuang di Belanda tahun 1913

Penyebutan Indonesia oleh Orang Pribumi Indonesia

Gagasan Awal Revolusi Mental

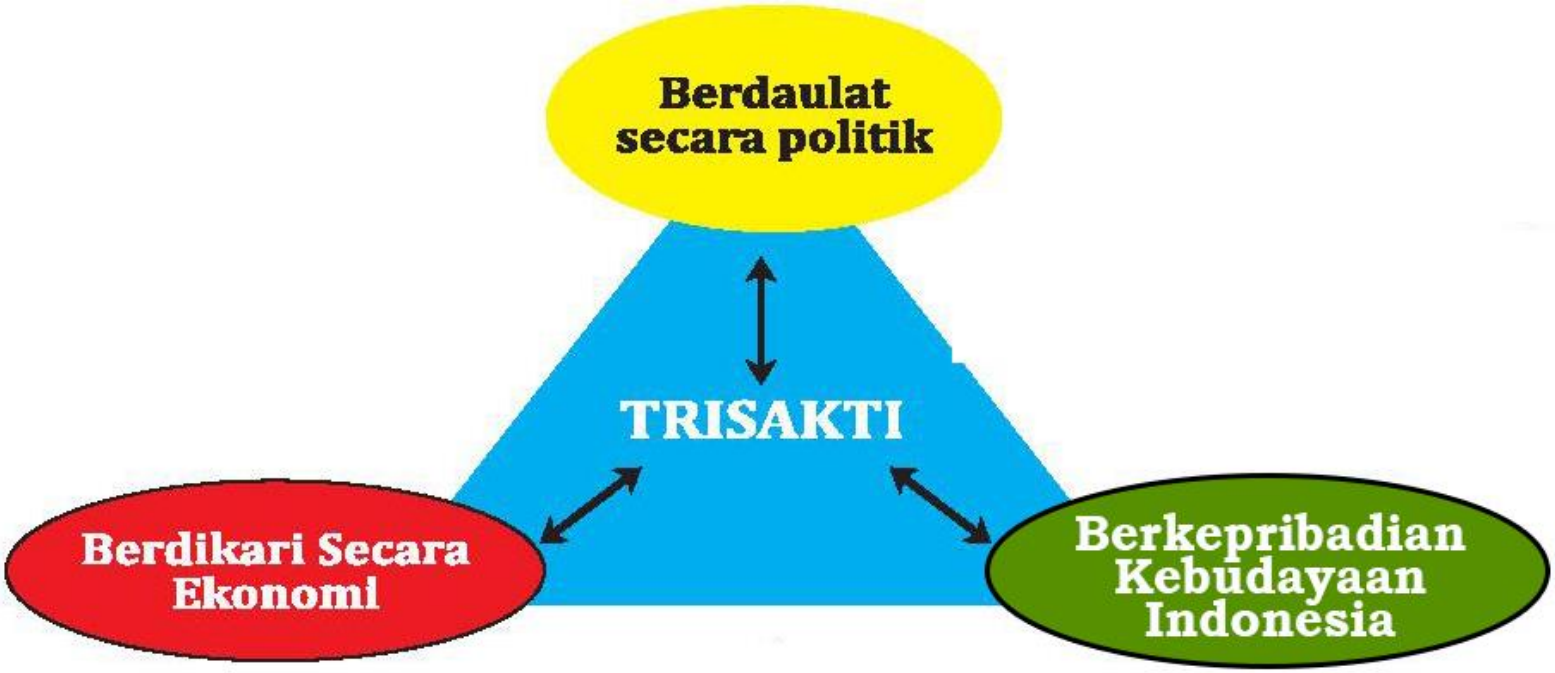
REVOLUSI MENTAL



"... Gerakan Revolusi Mental adalah satu gerakan untuk menggembleng manusia Indonesia ini menjadi manusia baru, yang berhati putih, berkemauan baja, bersemangat elang rajawali, berjiwa api yang menyala-nyala..."

Presiden RI pertama Soekarno dalam pidato kenegaraan memperingati proklamasi kemerdekaan, 17 Agustus 1957

TRISAKTI


Berdaulat secara politik
TRISAKTI
Berdikari Secara Ekonomi
Berkepribadian Kebudayaan Indonesia


Facebook.com/JKWofficial
EfekJokowi.com
Dibutuhkan **kepemimpinan** yang mampu **memecah keheningan**, **menerobos dengan gebrakan**, bukan yang monoton dan rutinitas sehingga membosankan
-Joko Widodo-

Mengapa Indonesia Membutuhkan Revolusi Mental



Negara Ada tapi Tidak Hadir



Intoleransi



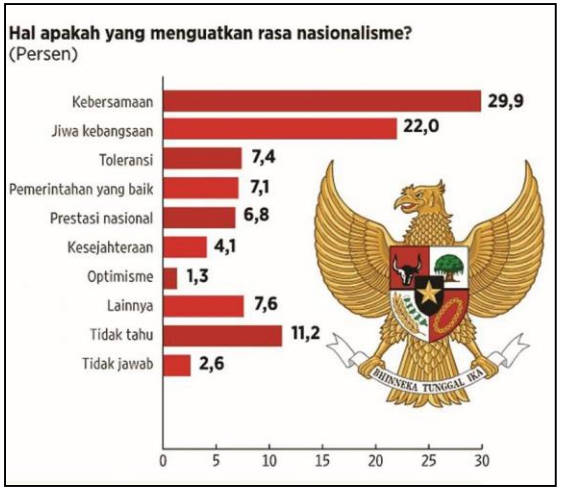
Krisis Nilai

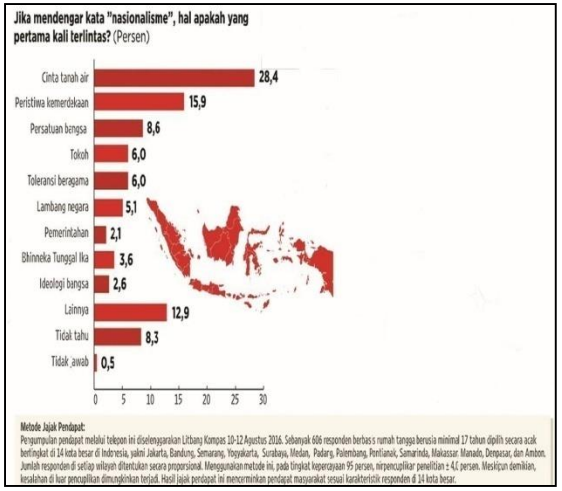
Permasalahan Karakter Kebangsaan

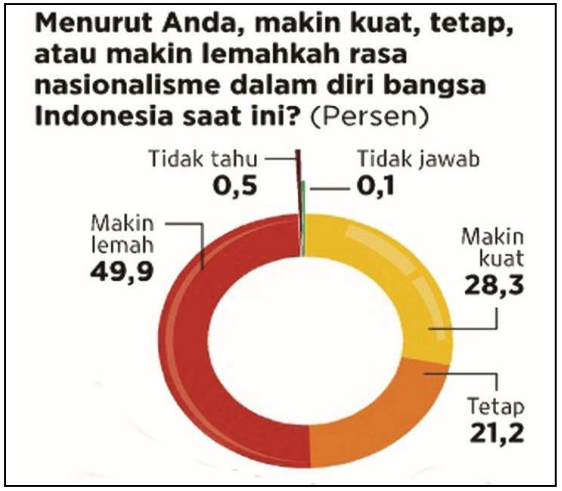
Kondisi Nasionalisme Indonesia

Indonesia saat ini juga mengalami penurunan nasionalisme, ditunjukkan dari hasil survei Litbang Kompas medio bulan Agustus tahun 2016 sebesar 49,9% masyarakat merasakan adanya pelemahan rasa nasionalisme dalam diri bangsa Indonesia.











Definisi radikal terorisme yang BNPT maksud adalah paham yang sudah mengarah kepada intoleransi, anti Negara Kesatuan Republik Indonesia, anti Pancasila dan paham yang mengandung takfiri (mengkafirkan orang).
(Tempo, 2018)



1

18 dari 100 orang Tidak tahu judul lagu kebangsaan

2

24 dari 100 orang di Indonesia tidak hafal sila-sila Pancasila

3

53 persen orang Indonesia tidak hafal lirik lagu kebangsaan

Survei Nilai-Nilai Kebangsaan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik dan disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Presiden Pemantapan Ideologi Pancasila (UKP-PIP) pada tanggal 24 Juli 2017



1

19,4% PNS tidak setuju Ideologi Pancasila

2

18,1% Kalangan Swasta tidak setuju Ideologi Pancasila

3

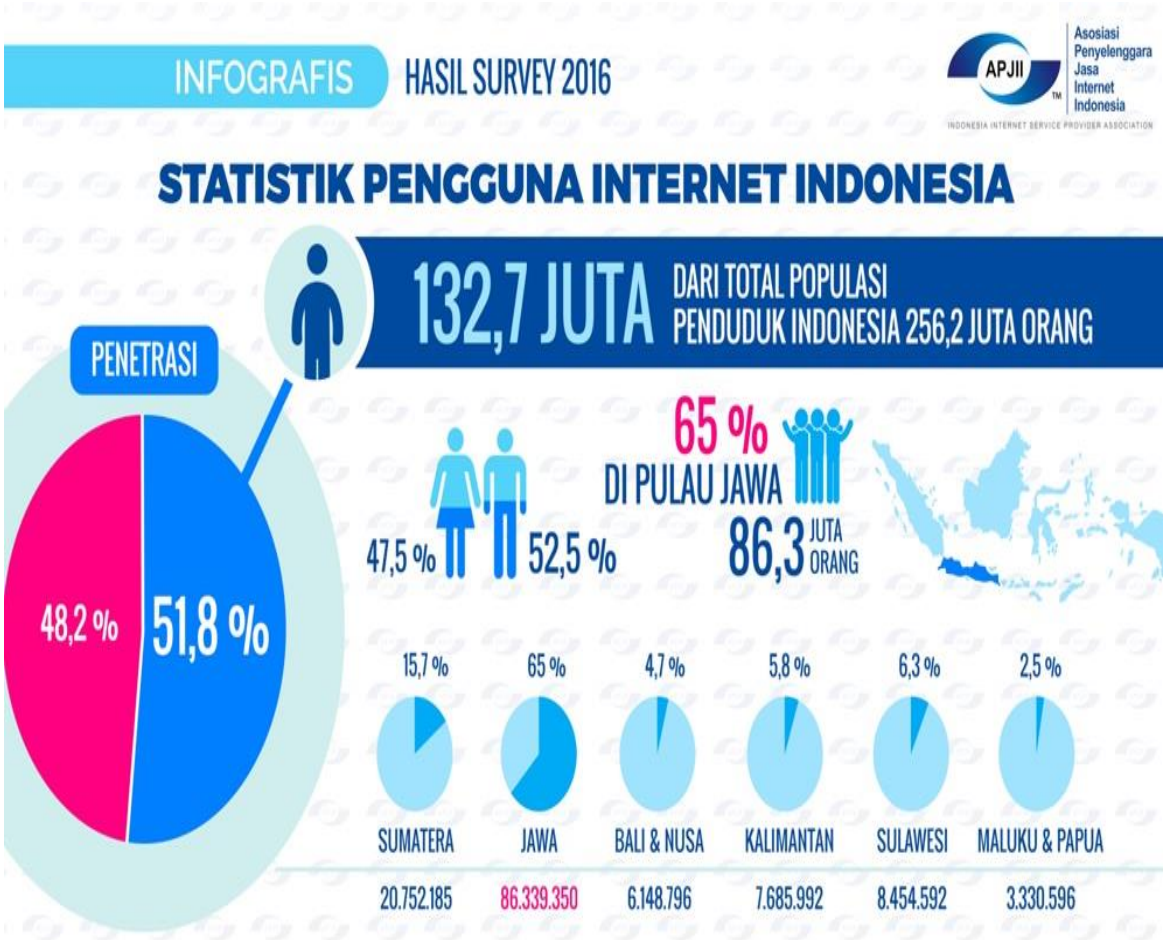
9,1 Pegawai BUMN tidak setuju Ideologi Pancasila

Hasil survei Lembaga Survei Alvara Strategi Indonesia tanggal 23 Oktober 2017 dan disampaikan oleh Deputi Bidang Advokasi UKP-PIP pada tanggal 2 Desember 2017

Inikah Potret Bangsa Kita ?

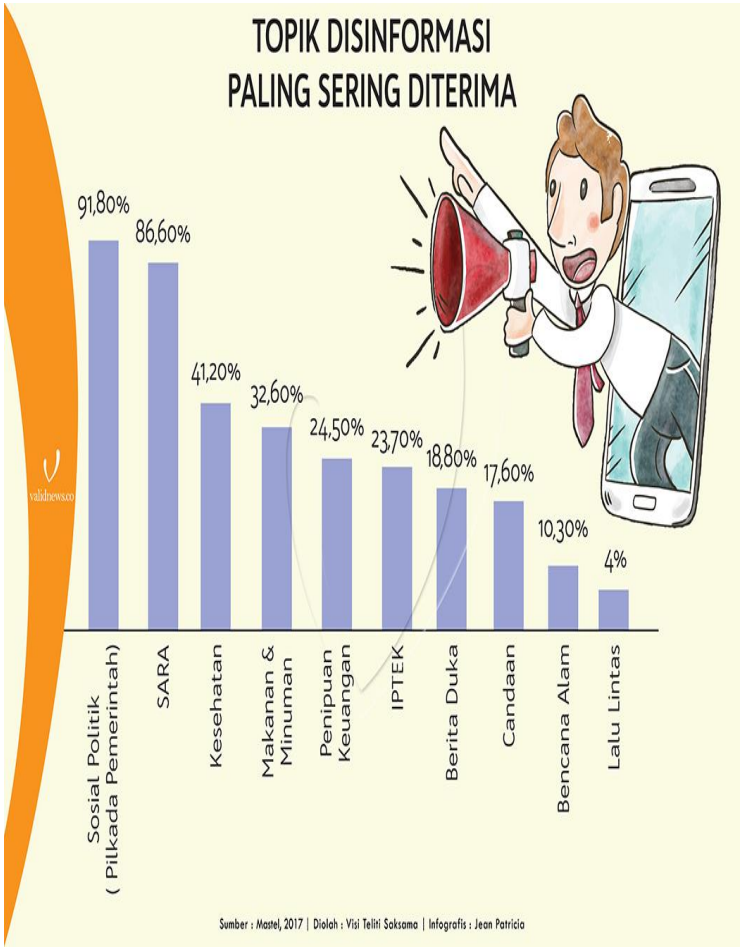


Statistik Pengguna Internet Indonesia



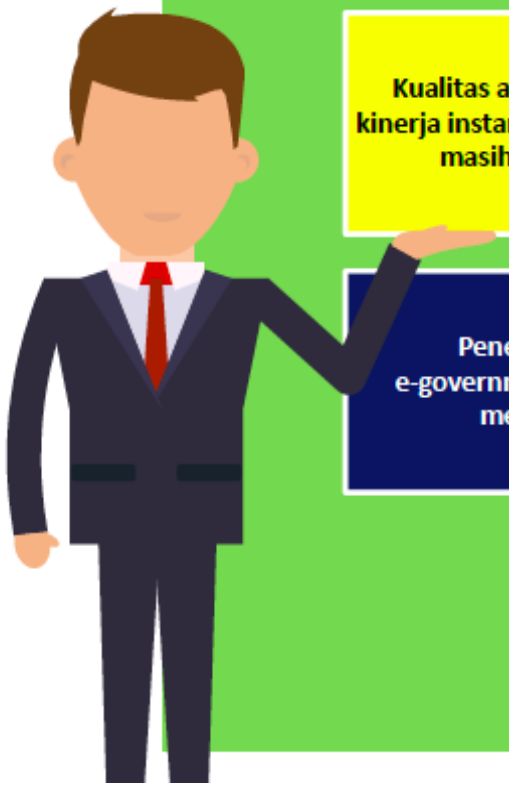


Dampak Negatif Keterbukaan Informasi





POTRET BIROKRASI DI INDONESIA



- Lemahnya penegakan hukum
- Rendahnya komitmen pencegahan dan pemberantasan korupsi
- Aparat Pengawas Internal Pemerintah masih lemah
- Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah masih rendah
- Pengadaan barang dan jasa masih belum dapat diselenggarakan secara efisien
- Organisasi gemuk, *fragmented* dan tumpang tindih fungsi
- Penerapan e-government belum merata
- Masih rendahnya kompetensi, belum sesuai dengan kebutuhan dalam jabatan; kinerja belum optimal
- Integritas PNS yang masih rendah
- Sistem remunerasi belum layak dan berbasis kinerja
- Kualitas pelayanan publlik masih rendah




HUKUM KORUPSI DIDUNIA
1/3
INGGRIS
TEMBAK MATI
JERMAN
DI PENJARA
SEUMUR HIDUP
ARAB SAUDI
DI POTONG LEHERNYA
MEME
STORY.ID
1987
MALAYSIA
DI GANTUNG
AMERIKA SERIKAT
DITEMBAK 100 KALI
INDONESIA
DIPOTONG
MASA
TAHANANYA









Fenomena Korupsi

Dalam Dinamikanya

SESAAT LAGI ANDA MENYAKSIKAN

PUISI MEMBACA INDONESIA

Motto: Bhinneka Tunggal Ika
"Unity in Diversity"



Capital	Jakarta
Official languages	Indonesia
Spoken Languages	Indonesian, Slang, 1100 living local langauges
Government	Republic
Total Provinces, distric/city	34 Provinces , 508 districs/cities
Populations	257,912,349 (Kemendagri 2016)
Religions	Muslim , Protestant , Roman Catholic, Hindu, Buddhist, other
Area	Sea : 3.273.810 sq km Land : 1,811,569 sq km Water : 93,000 sq km
Ethnic Groups	Javanese 40.1%, Sundanese 15.5%, Malay 3.7%, Batak 3.6%, Madurese 3%, Betawi 2.9%, Minangkabau 2.7%, Buginese 2.7%, Bantenese 2%, Banjarese 1.7%, Balinese 1.7%, Acehnese 1.4%, Dayak 1.4%, Sasak 1.3%, Chinese 1.2%, other 15% (2010 est.) – dari sktr 714 etnics

PERAN STRATEGIS KEMENDAGRI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

UU NO. 23 TAHUN 2014
ttg PEMDA
MDN melakukan pembinaan dan pengawasan umum penyelenggaraan pemda secara nasional

POROS
Pemerintahan & Politik Dalam Negeri

Menjamin keberlangsungan
- pelayanan & pemberdayaan masyarakat
- pembangunan daerah,
- demokrasi,
- penegakan hukum dan kesatuan bangsa;

berlandaskan
- Penjabaran Visi, Misi, dan Program sesuai dgn agenda prioritas NAWA CITA Presiden RI Jokowi-JK dlm PERPRES 2 Thn 2015 ttg RPJMN 2015-2019;
- Penjabaran Program Operasional KEMENDAGRI;
- Koordinasi antar K/L secara terpadu.

komitmen bersama & partisipasi masyarakat

melaksanakan program secara efektif, efisien, bersih berwibawa dlm rangka memperkokoh NKRI

Pemerintah Daerah

mengelola, & memecahkan berbagai isu-isu strategis

Daerah yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing

UU 23/2014

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN



Pasal 374 ayat (2) :
Mendagri lakukan pembinaan yg bersifat umum yg meliputi : pembagian urpem, kelembagaan daerah, kepeg pd perangkat daerah, keuangan daerah, bangda, yan publik, kerjasama, KDH dan DPRD, dan bentuk pembinaan lain sesuai dg ketentn perundang-undangan

Pasal 374 ayat (3) :
Menteri Teknis dan Ka LPNK lakukan pembinaan yg bersifat teknis thd teknis penyelengg urpem yg diserahkan ke Prov

Pasal 374 ayat (4) : Pembinaan tsb dilakukan dlm bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta litbang

HARAPAN

- Reformasi pelayanan publik.
- Pemerintahan yang demokratis
- Percepatan terwujudnya kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada nilai-nilai dasar UUD'45
- Mewujudkan *clean government* dan *good governance* (Dapat memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat)



FAKTA

- Tingginya tingkat korupsi
- Rendahnya kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat
- Rendahnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah

TUJUAN

- Terwujudnya clean government yang ditunjukkan rendahnya tingkat korupsi
- Peningkatan kualitas pelayanan publik terutama pelayanan dasar
- Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah

GAP

Profesionalisme SDM Aparatur yang berbasis Kompetensi

Transformasi Badan Diklat menuju BPSDM

BADAN DIKLAT
(Permendagri No. 41 /2010)

TUGAS FUNGSI:

PENYELENGGARAAN FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT):

1.MENYUSUN KEBIJAKAN TEKNIS KEDIKLATAN
2.AKD;
3.DISAIN PROGRAM DIKLAT;
4.PELAKSANAAN DAN
5.EVALUASI DAN PELAPORAN

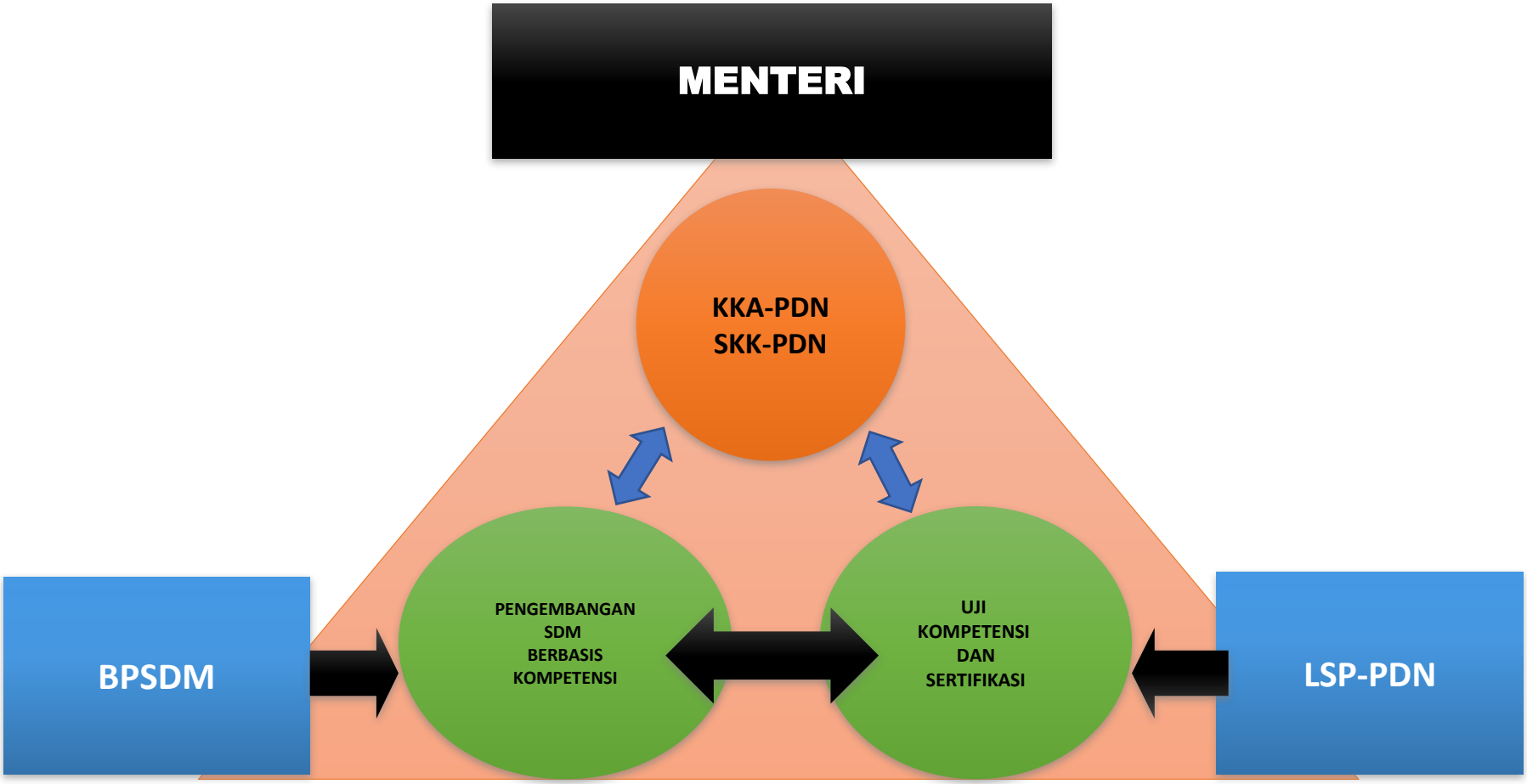
BPSDM
(Permendagri 43/2015 & Permendagri 8/2018)

TUGAS DAN FUNGSI:

1.MENYUSUN KEBIJAKAN TEKNIS DI BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI DAN PEMDA;
2.MENYUSUN STANDARISASI;
3.PENGEMBANGAN KOMPETENSI; DAN
4.SERTIFIKASI/UJI KOMPETENSI.

(LEBIH KOMPLEKS)

MANDAT PENGEMBANGAN SDM APARATUR BERBASIS KOMPETENSI



SINERGITAS FUNGSI BPSDM

BPSDM KEMENDAGRI



PROVINSI



KABUPATEN/KOTA

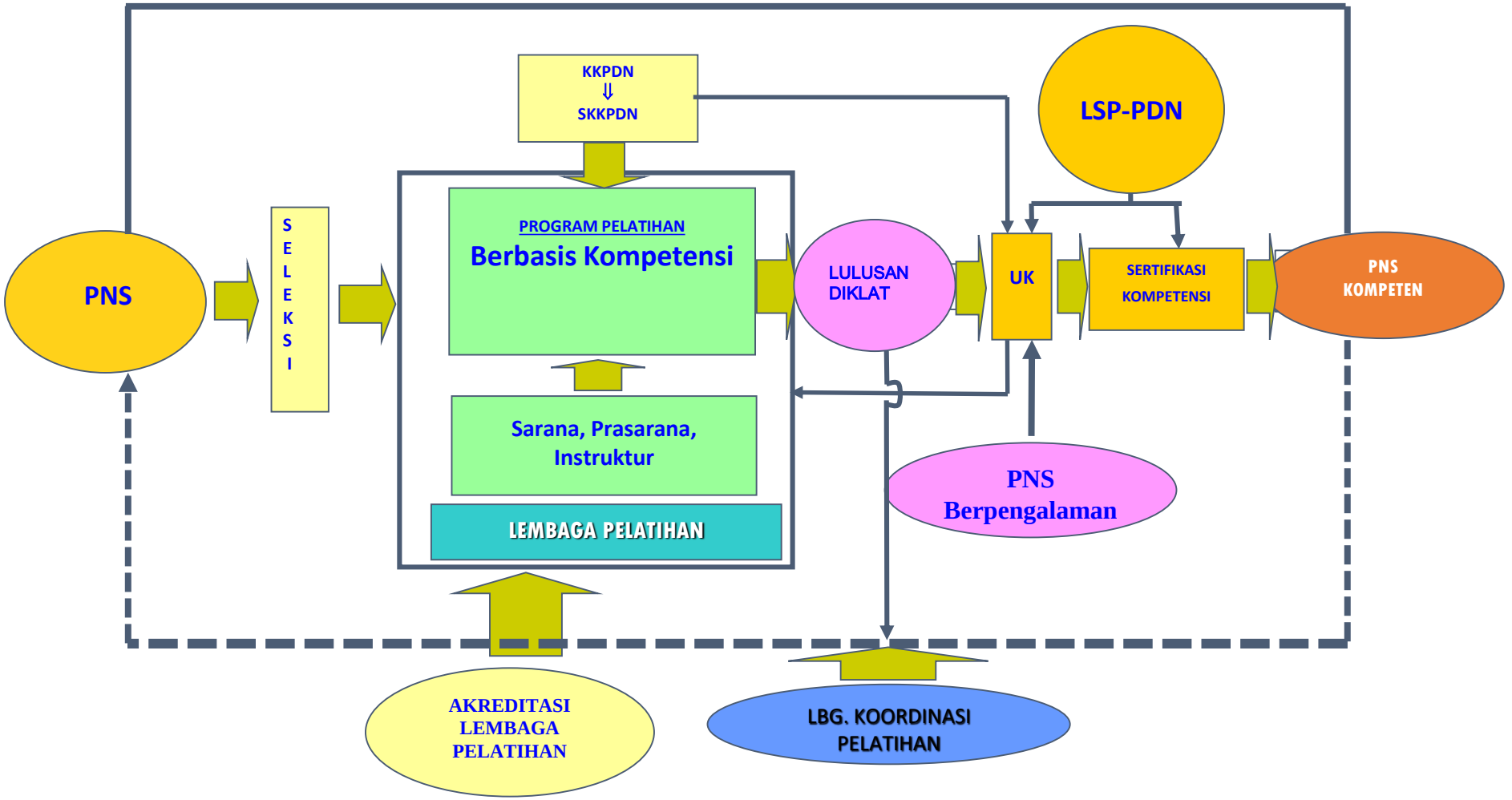




Permendagri No. 11 Tahun 2018

tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

SISTEM PENGEMBANGAN SDM APARATUR BERBASIS KOMPETENSI



PAYUNG HUKUM
GEMBANGAN KOMPETENSI SDM ASN PEMDAGRI

UU NO. 5/2014

PP 11/2017

Perpres 79/2018

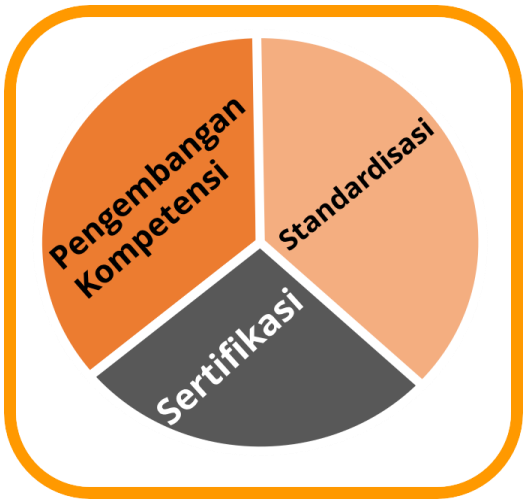
UU NO. 23/2014

PP 18/2016

PP 12/2017

Harus disinergikan

FUNGSI BPSDM



Pusat



Provinsi



Kabupaten/Kota

BADAN APENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KOMPETENSI ASN

UU No. 5 THN 2014 TTG ASN
UU No. 23 THN 2014 TTG PEMERINTAHAN DAERAH

KOMPETENSI TEKNIS	KOMPETENSI SOSIO KULTURAL	KOMPETENSI MANAJERIAL	KOMPETENSI PEMERINTAHAN

SISTEM PENGEMBANGAN SDM APARATUR PEMDAGRI BERBASIS KOMPETENSI

STANDARISASI

- SKKPDN
- SP2PDN

SERTIFIKASI

UJK

LSP-PDN

PP NO. 18 THN 2016 - PASAL 98

BELUM KOMPETEN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI



KOMPETEN

- DIKLAT
- WORKSHOP
- SEMINAR
- BIMTEK
- KURSUS
- LOKAKARYA

PETA KUALIFIKASI & KOMPETENSI PEGAWAI ASN



KOMPETENSI STRATEGIS ASN



TEKNIS	MANAJERIAL	SOSIO-KULTURAL
• Analisis Kebijakan; • Pengembangan Inovasi; • Komunikasi Efektif, kolaborasi & Pengembangan Kerjasama; • Jaminan Kualitas; • Mengelola Konflik; • Penguasaan & Pemanfaatan Teknologi Informasi	• Kepemimpinan; • Berpikir Strategis & visioner; • Pelayanan prima; • Pengambilan keputusan; • Memimpin & mengelola perubahan; • Manajemen kinerja; • Pemberdayaan staf/masy • Pengembangan organisasi	• Sistem integritas & manajemen diri; • Keteladan dan kepeloporan; • Membangun buday organisasi; • Membangun karakter, kepribadian dan nasionalisme pelayanan publik

SERTIFIKASI KOMPETENSI



Sertifikasi kompetensi kerja Pemerintahan Dalam Negeri adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Pemerintahan Dalam Negeri.



KOMPETEN/ BELUM KOMPETEN

BAGAIMANA KITA MERESPON PENGEMBANGAN SDM YANG BERDAYA SAING

Kebutuhan Daerah

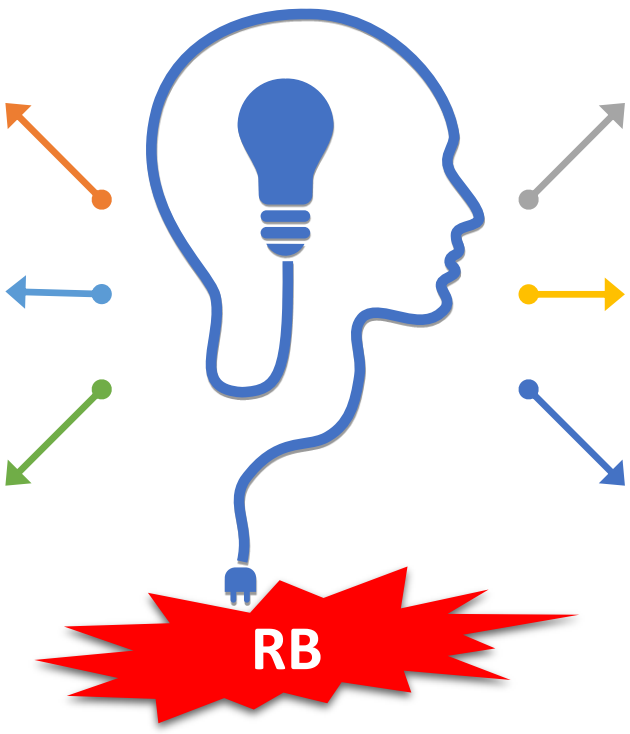
Pengembangan kompetensi SDM Aparatur di daerah hendaknya menyesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi di daerah

Potensi Unggulan

Perlu dipertimbangkan prioritas untuk menyusun materi diklat yang sesuai dengan pengembangan potensi unggulan daerah

Kerja Sama Antar unit

Bekerja sama dengan UK lainnya di Kemendagri untuk penyusunan dan penyempurnaan materi



Training Needs Analysis

Mendorong pemerintah daerah agar memprioritaskan untuk menyusun Training Need Analysis (identifikasi kebutuhan diklat) dalam menentukan prioritas kebutuhan diklat

Inovasi

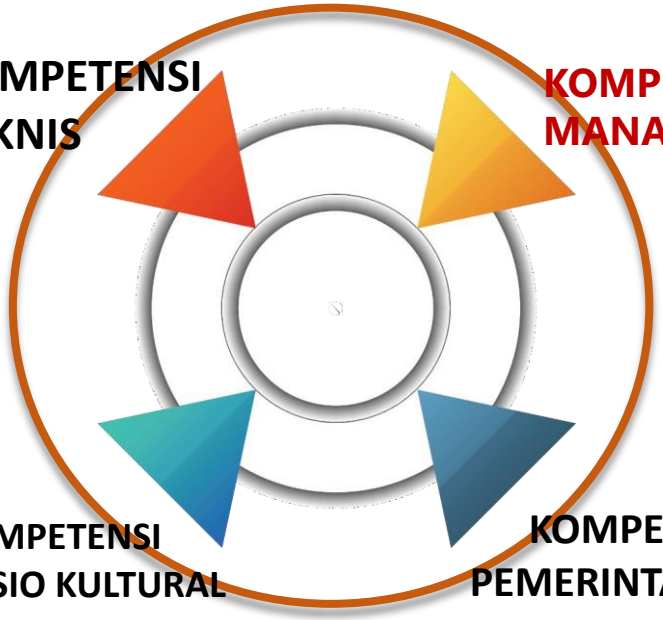
Senantiasa melakukan inovasi dalam *delivery method* dan materi program pendidikan dan pelatihan

Koordinasi Lintas K/L/D

Koordinasi dan sinkronisasi dengan K/L pusat terkait (e.g. LAN, Kemenpanrb) dan Pemda dalam penyusunan materi dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur daerah agar tidak terjadi tumpang tindih

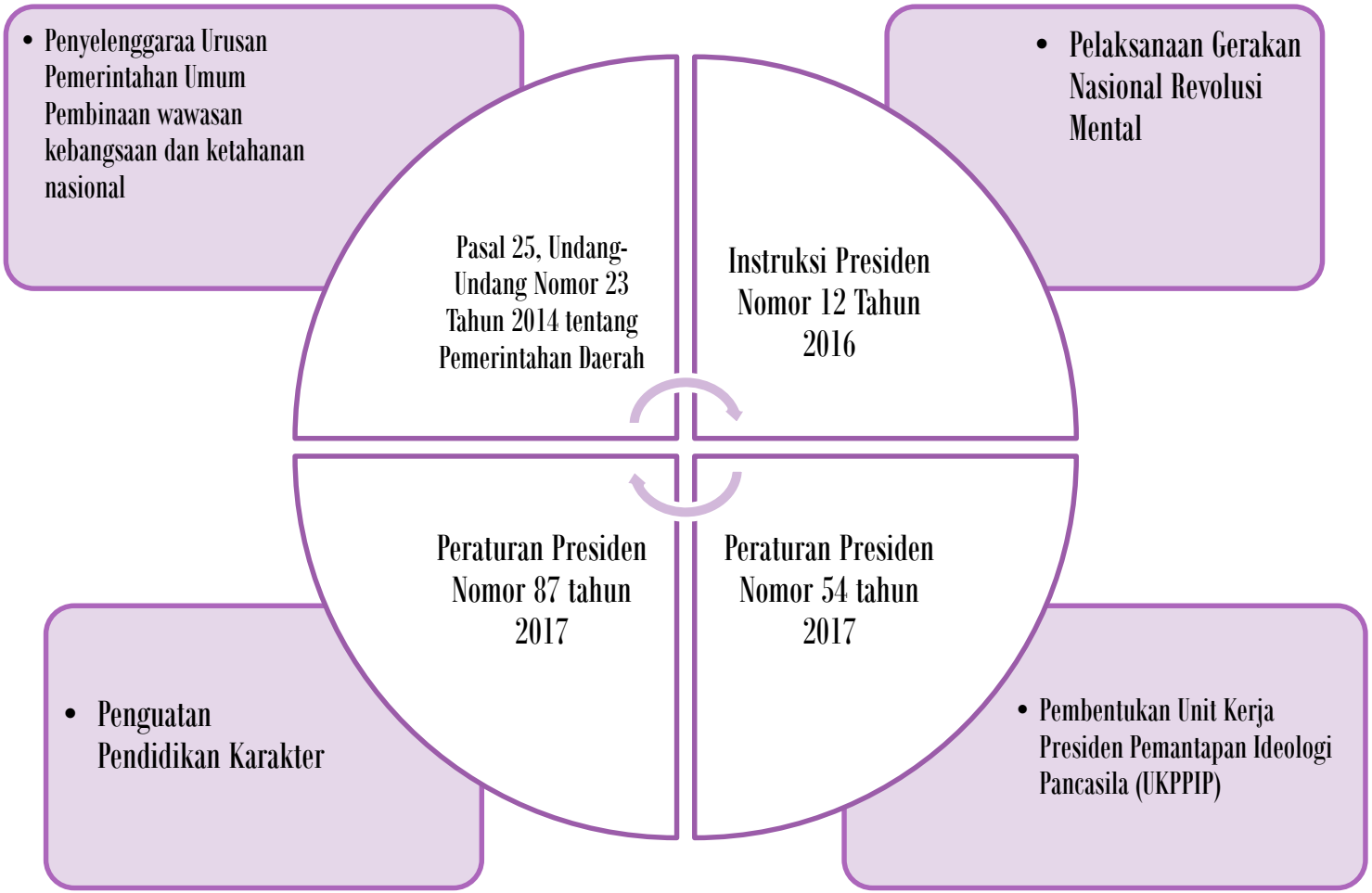
ANGGARAN KOMPETENSI ASN

Pemerintah Provinsi wajib menganggarkan min 0,34 % dari total belanja daerah dan Pemerintah Kab/Kota menganggarkan min 0,16 % dari total belanja daerah Kab/Kota.



ANGGARAN DIKLAT DI PEMDA SEBAGIAN BESAR BAHKAN BANYAK YANG MENCAPAI SKTR 75 SD 80 % HABIS UNTUK LATSAR DAN LATPIM

Arah Kebijakan Pembangunan Karakter Bangsa

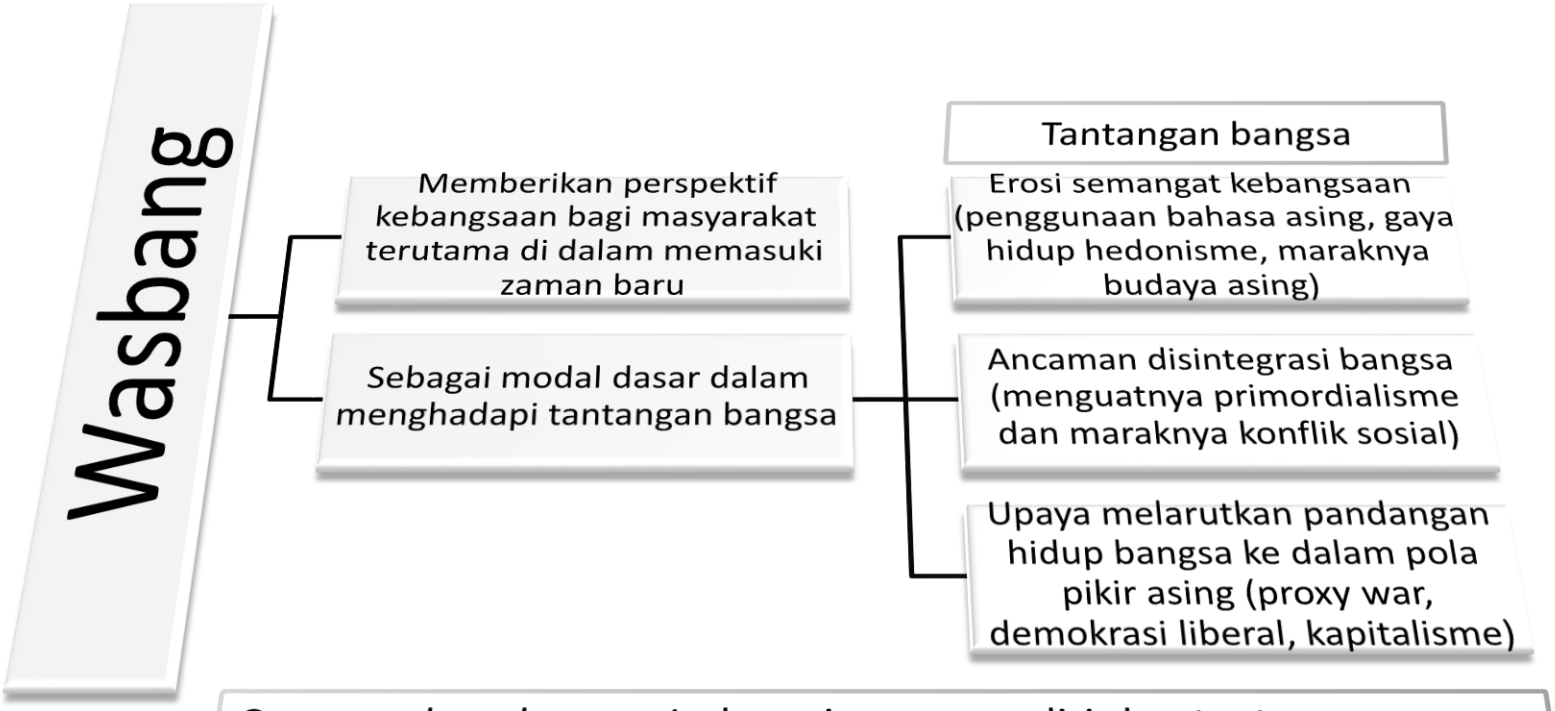


Memperhatikan kondisi Indonesia, maka diperlukan Pembangunan Karakter Bangsa melalui penanaman Revolusi Mental yang dapat dipahami melalui:

Kerangka Pikir Wawasan Kebangsaan, Revolusi Mental dan Bela Negara

WAWASAN KEBANGSAAN

Memperhatikan kondisi nasional dan kondisi nasionalisme Indonesia, diperlukan upaya membangun daya tangkal bangsa melalui aktualisasi wawasan kebangsaan dan bela negara



Cara pandang bangsa Indonesia tentang diri dan lingkungannya yang *mengutamakan persatuan dan kesatuan bangsa yang dilandasi Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika* dan NKRI

Menurut Ginandjar Kartasamita:
Wawasan kebangsaan sebagai syarat ketahanan nasional yang tangguh

KERANGKA PIKIR
WAWASAN KEBANGSAAN, REVOLUSI MENTAL DAN BELA NEGARA

WAWASAN KEBANGSAAN DAN REVOLUSI MENTAL (+)

BELA NEGARA TERHADAP ANCAMAN, TANTANGAN, HAMBATAN DAN GANGGUAN (-)



CITA-CITA
Negara Indonesia yang Merdeka, bersatu, berdaulat, adil dan makmur

TUJUAN
1. Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia
2. Memajukan kesejahteraan umum
3. Mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, Perdamaian abadi & keadilan sosial

Gagasan Awal Revolusi Mental



Peta Jalan Perubahan





REVOLUSI MENTAL INDONESIA

Nilai - Nilai Revolusi Mental



Area Perjuangan Revolusi Mental

Perundang – Undangan

Manajemen ⟷ **Pemberdayaan Masyarakat**



GERAKAN NASIONAL REVOLUSI MENTAL

INDONESIA MELAYANI

1. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
2. peningkatan penegakan disiplin Aparatur Pemerintah dan Penegak Hukum;
3. penyempurnaan standar pelayanan dan sistem pelayanan yang inofatif (e-goverment);
4. penyempurnaan sistem manajemen kinerja (Performance-based management system) Aparatur Sipil Negara;
5. peringatan perilaku pelayanan publik yang cepat, transaparan, akuntabel dan responsif;
6. penyempurnaan peraturan perundang undangan (deregulasi);
7. penyederhanaan pelayanan birokiasi (debirokratisasi);
8. peningkatan penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan publik;
9. peningkatan penegakan hukum dan aturan dibidang pelayanan publik; dan
10. penerapan sistem penghargaan dan sanksi beserta keteladanan pimpinan.

INDONESIA TERTIB

1. peningkatan perilaku tertib penggunaan ruang publik;
2. peningkatan perilaku tertib pengelolaan pengaduan;
3. peningkatan perilaku tertib administrasi kependudukan;
4. peningkatan perilaku tertib berlalu lintas;
5. peningkatan perilaku antri;
6. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana penunjang perilaku tertib;
7. peningkatan penegakan hukum perilaku tertib; dan
8. menumbuhkan lingkungan keluarga, satuan pendidikan, satuan kerja, dan komunitas yang ramah dan bebas kekerasan.

INDONESIA BERSIH

1. peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat lingkungan keluarga, satuan pendidikan, satuan kerja, dan komunitas;
2. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang perilaku hidup bersih dan sehat;
3. pengembangan sisitem pengelolaan sampah yang holistik dan terintegrasi termasuk kali bersih, sarana dan prasarana pelayanan publik;
4. penyempurnaan peraturan perundangundangan (deregulasi);
5. pemberian kemudahan bagi perusahaan / swasta / lembaga yang melakukan pengelolaan sampah;
6. mengutamakan peran serta masyarakan didalam menunjang perilaku bersih dan sehat; dan
7. pengkatan penegakan hukum dibidang kebersihan dan kesehatan lingkungan.

INDONESIA MANDIRI

1. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya kemandirian bangsa dalam berbagai sektor kehidupan;
2. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya kewirausahaan dan ekonomi kreatif;
3. peningkatan peran koprasi dan UMKM terhadap ekonomi nasional;
4. peningkatan apresiasi seni, kreativitas karya budaya dan warisan budaya;
5. peningkatan perilaku yang mendukung tercapainya pemerataan ekonomi dan pengembangan potensi daerah tertinggi;
6. peningkatan perilaku yang mendukung pengguna produk dan sebasar-basarnya komponen dalam negeri;
7. peningkatan kemampuan dan kompetensi tenaga kerja;
8. peningkatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pangan dan energi;
9. peningkatan sinergi penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kemudian di bidang ekonomi, pangan dan energi;
10. peningkatan penggunaan hasil penelitian dan pembangunan teknologi dalam negeri;
11. pemberian insentif bagi perseorangan atau perusahaan dalam negeri untuk mendaftarkan dan memelihara hak kakayaan intelektual;
12. peningkatan internalisasi nilai - nilai persaingan usaha yang sehat;
13. peningkatan pengakuan dan pemberian dukungan terhadap hasil karya atau prestasi anak bangsa;
14. penyempurnaan peraturan perundangundangan (deregulasi); dan
15. peningkatan penegakan hukum terhadap pelaku pelenggaran Hak Kakayaan Intelektual dan perilaku usaha yang tidak sehat.

INDONESIA BERSATU

1. peningkatan perilaku yang mendukung kehidupan demoktasi Pancasila;
2. peningkatan perilaku toleransi dan kerukunan inter dan antar umat beragama;
3. peningkatan perilaku yang mendukung kesadaran nasionalisme, patriotisme, dan keestiakawanan sosial;
4. peningkatan kebijakan yang menduking persatuan dan kesatuan bangsa;
5. peningkatan perilaku yang memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap kaum minoritas, marjinal, dan kebutuhan khusus;
6. peningkatan dukungan terhadap inisiatif dan peran masyarakat dalam pembangunan;
7. peningkatan perilaku kerja sama inter dan antar lembaga, komponen masyarakat dan lintas sektor;
8. peningkatan penegakan hukum terhadap pelaku pelanggaran yang mengganggu persatuan dan kesatuan bangsa;
9. penyelenggaraan pendidikan agama yang mengajarkan keragaman, toleransi, dan budi pekerti; dan
10. peningkatan peran lembaga agama, keluarga, dan media publik dalam persemaian nilai-nilai budi pekerti, toleransi, dan hidup rukun.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM
TAHUN 2017

KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

Ps 56 huruf a
Permendagri No 11/2018

WAWASAN KEBANGSAAN

CARA PANDANG BANGSA INDONESIA TENTANG DIRI DAN LINGKUNGANNYA MENGUTAMAKAN PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA SERTA KESATUAN WILAYAH DILANDASI PANCASILA, UUD 1945, BHINNEKA TUNGGAL IKA, NKRI GUNA MEWUJUDKAN CITA-CITA DAN TUJUAN BERBANGSA DAN BERNEGARA

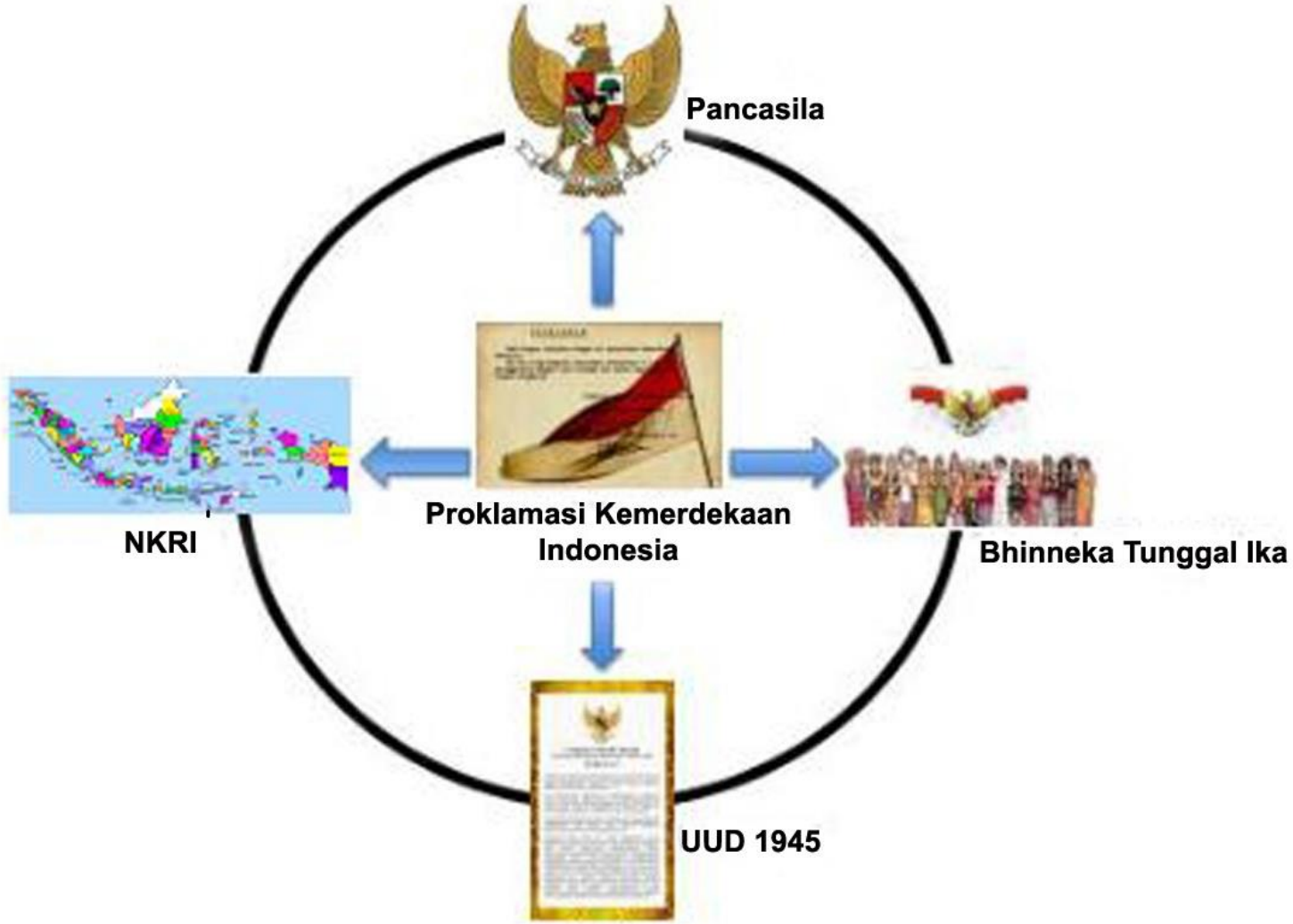
REVOLUSI MENTAL

GERAKAN NASIONAL UNTUK MEMPERBAIKI DAN MEMBANGUN KARAKTER BANGSA INDONESIA DENGAN MENGUBAH CARA PANDANG, POLA PIKIR, SIKAP, NILAI DAN PERILAKU BANGSA INDONESIA UNTUK MEWUJUDKAN INDONESIA YANG BERDAULAT SECARA POLITIK, BERDIKARI SECARA EKONOMI DAN BERKEPRIBADIAN DALAM KEBUDAYAAN DENAGN MENGACU PADA NILAI-NILAI INTEGRITAS, ETOS KERJA, DAN GOTONG ROYONG BERDASARKAN PANCASILA

BELA NEGARA

SEGALA *USAHA, TINDAKAN*, DAN *KEGIATAN* YANG DILAKSANAKAN DALAM RANGKA MEMBERIKAN PENGETAHUAN DAN MENUMBUHKEMBANGKAN SIKAP DAN PERILAKU WARGA NEGARA YANG DIJIWAI KECINTAANNYA KEPADA BANGSA DAN NKRI YANG BERLANDASKAN PANCASILA DAN UUD 1945 *DALAM MENJAMIN KELANGSUNGAN HIDUP BANGSA DAN NEGARA, SERTA TERBEBAS DARI ANCAMAN, TANTANGAN, HAMBATAN DAN GANGGUAN* DARI DALAM MAUPUN LUAR NEGERI

EMPAT KONSENSUS DASAR
NEGARA REPUBLIK INDONESIA



CITA-CITA NKRI

Pembukaan UUD NRI 1945 Alenia Kedua

MERDEKA | BERSATU | BERDAULAT | ADIL | MAKMUR



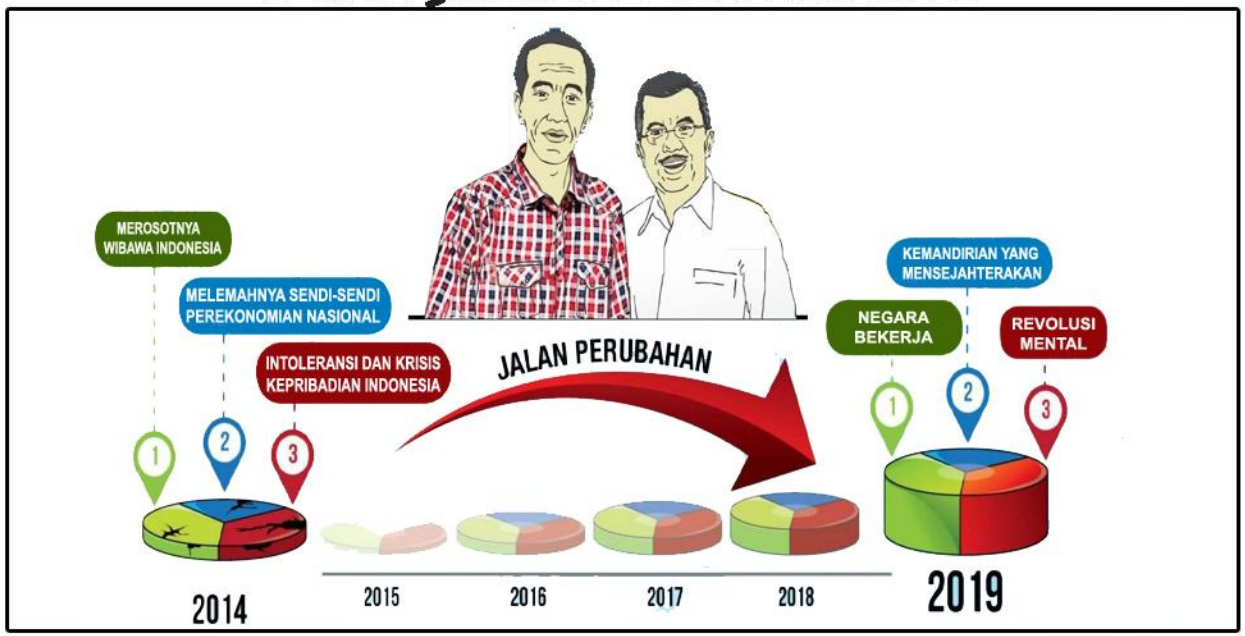
TUJUAN NKRI

(Pembukaan UUD NRI 1945 Alenia Keempat)

- Melindungi Segenap Bangsa Idonesia dan Tumpah Darah Indonesia
- Memajukan Kesejahteraan Umum
- Mencerdaskan Kehidupan Bangsa
- Ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial

PETA JALAN PERUBAHAN
PRESIDEN JOKO WIDODO

Peta Jalan Perubahan

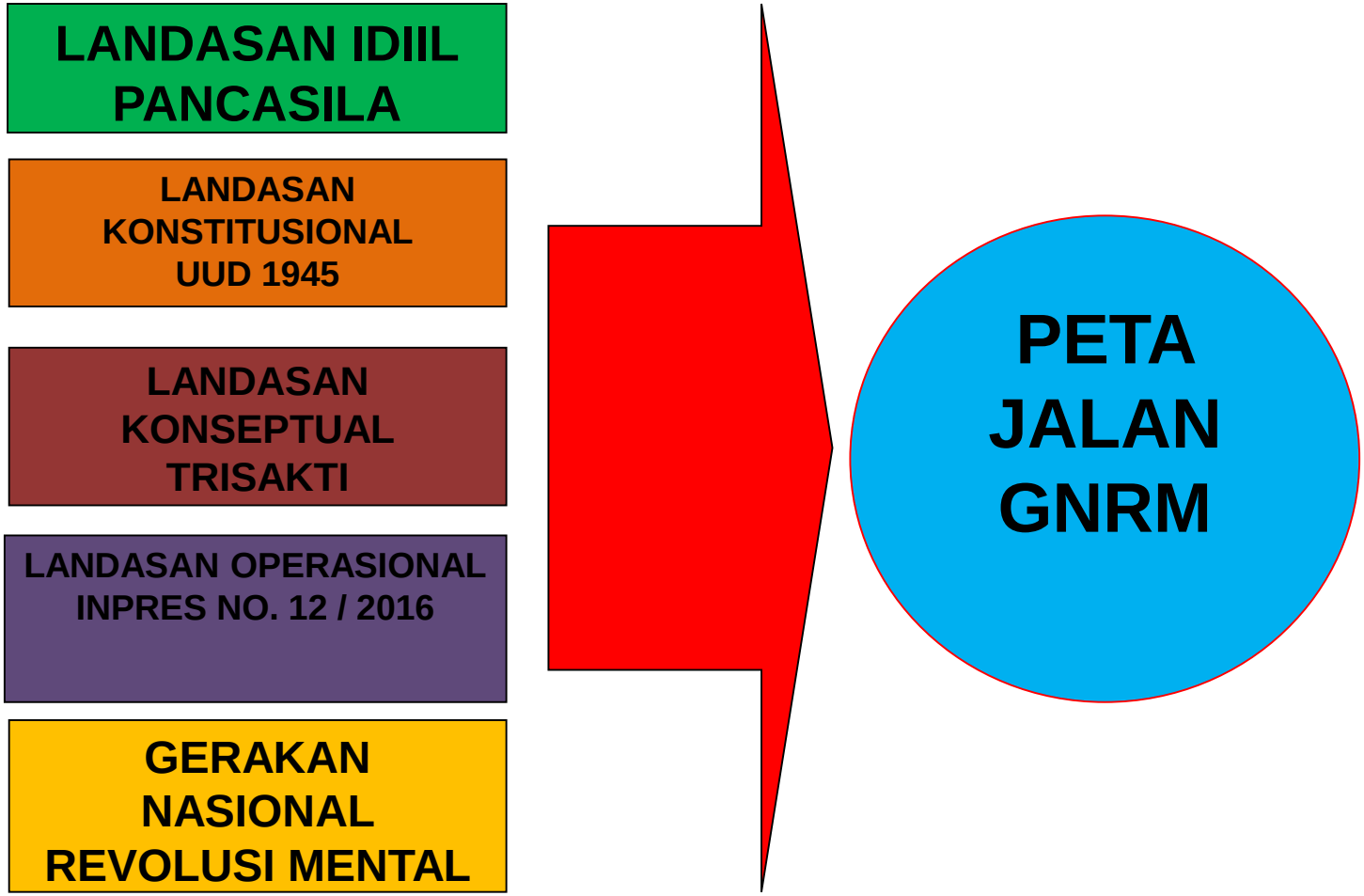


REVOLUSI MENTAL INDONESIA

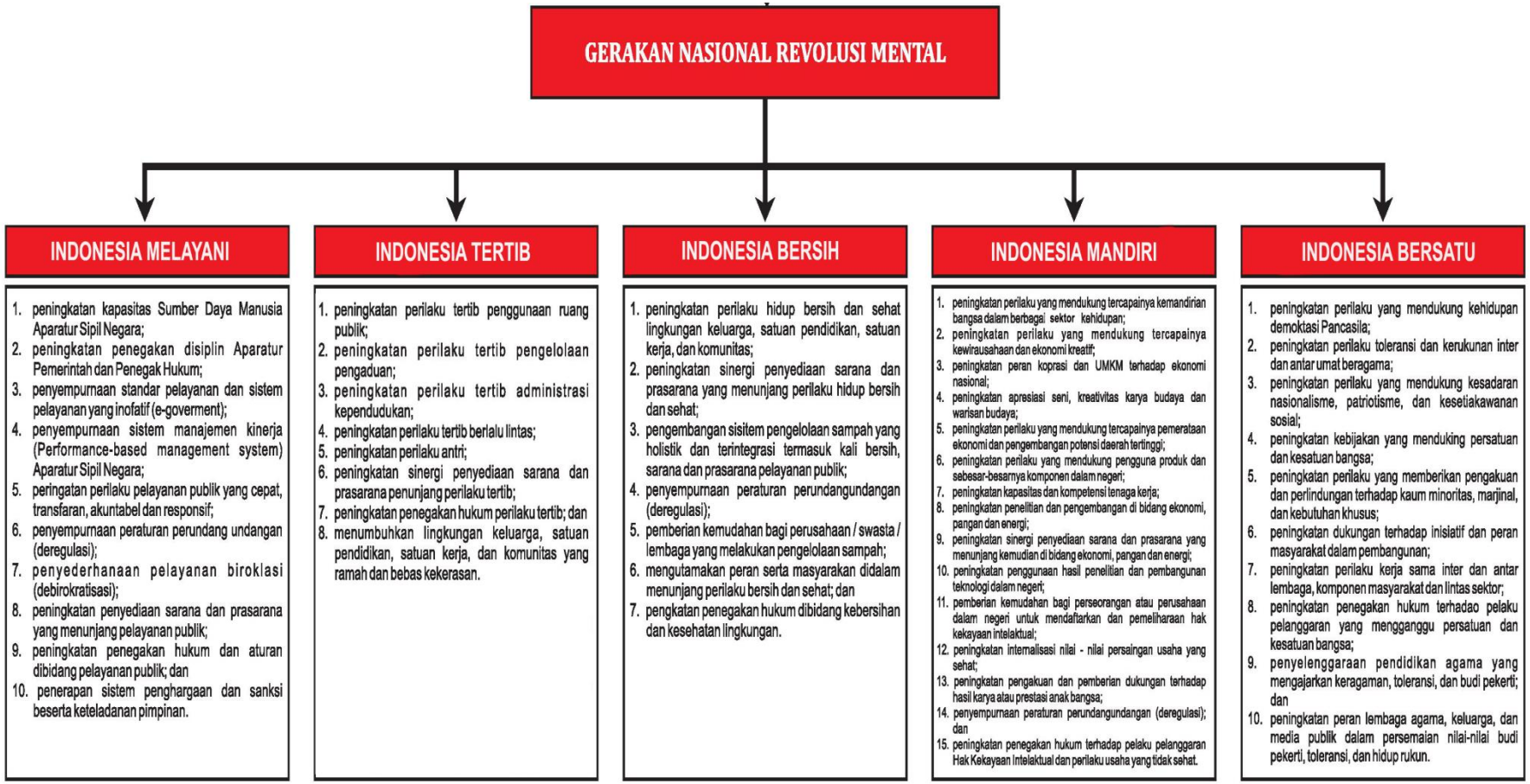


AREA PERJUANGAN REVOLUSI MENTAL




LANDASAN IDIIL
PANCASILA
LANDASAN
KONSTITUSIONAL
UUD 1945
LANDASAN
KONSEPTUAL
TRISAKTI
LANDASAN OPERASIONAL
INPRES NO. 12 / 2016
GERAKAN
NASIONAL
REVOLUSI MENTAL
PETA
JALAN
GNRM

GERAKAN NASIONAL REVOLUSI MENTAL



FUNGSI DAN TUGAS ASN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Tentang Aparatur Sipil Negara

FUNGSI

Pasal 10

- Pelaksana Kebijakan Publik
- Pelayanan Publik; dan
- Perekat dan pemersatu bangsa

TUGAS

Pasal 11

- Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan NKRI

PETA KOMPETENSI DASAR

ASN yang mampu mengaktualisasikan wawasan kebangsaan dan jiwa nasionalisme dalam menjalankan profesinya sebagai pelayanan publik yang berintegrasi

ASN sebagai pelaksana kebijakan publik

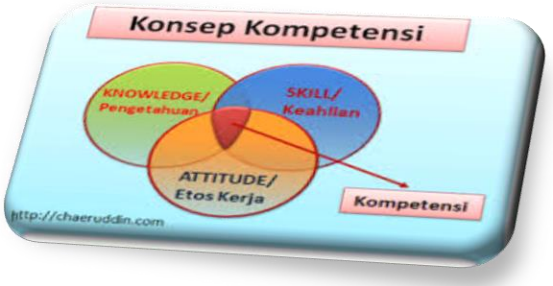
ASN sebagai pelayan publik

ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa

SILA 1 | SILA 2 | SILA 3 | SILA 4 | SILA 5

ASN yang memahami dan memiliki kesadaran memngimplementasikan nilai-nilai Pancasila dalam pelaksanaan tugasnya

ASN YANG MEMILIKI NASIONALISME KUAT

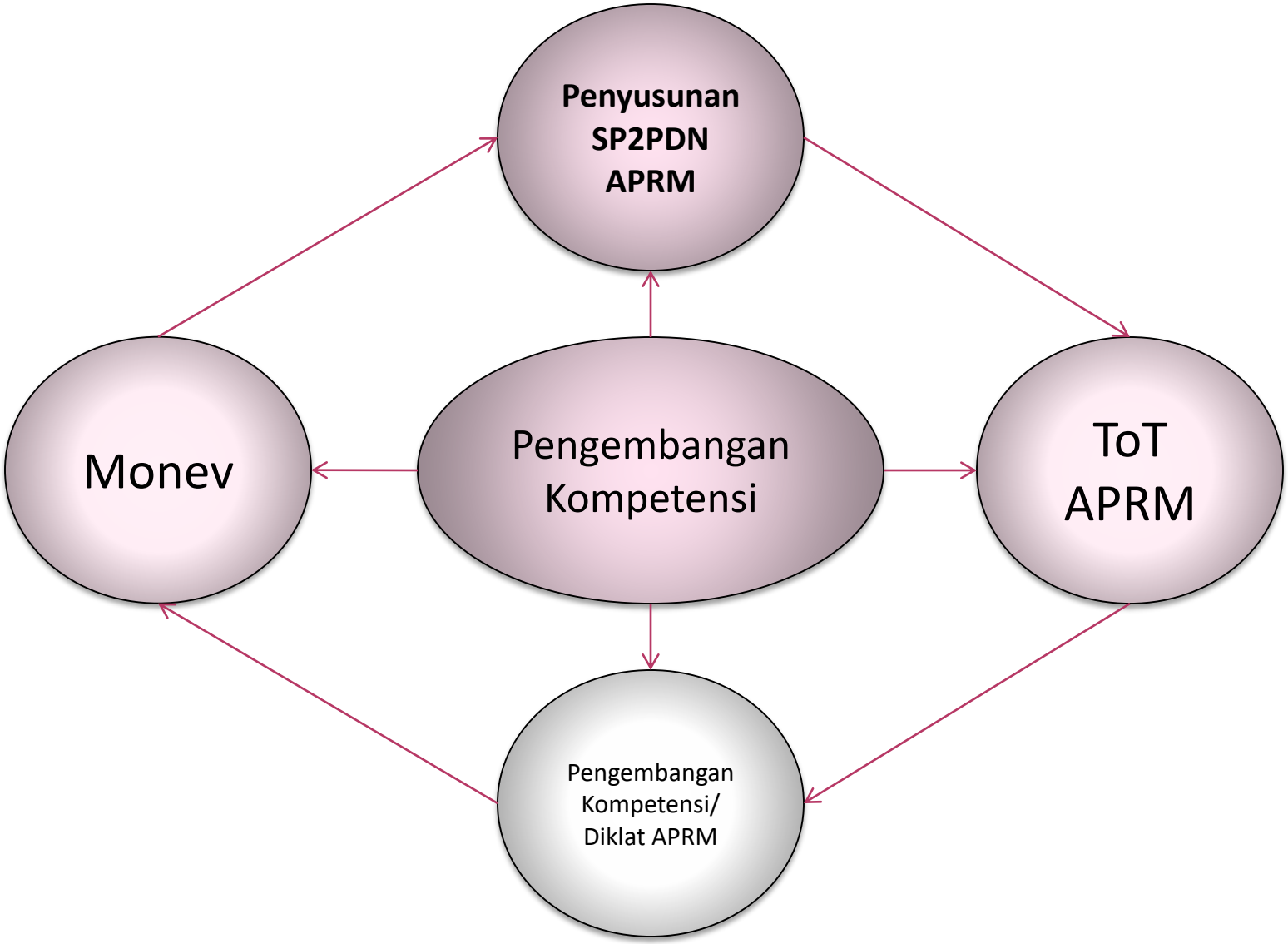


APARATUR PELOPOR REVOLUSI MENTAL (APRM) KEMENTERIAN DALAM NEGERI

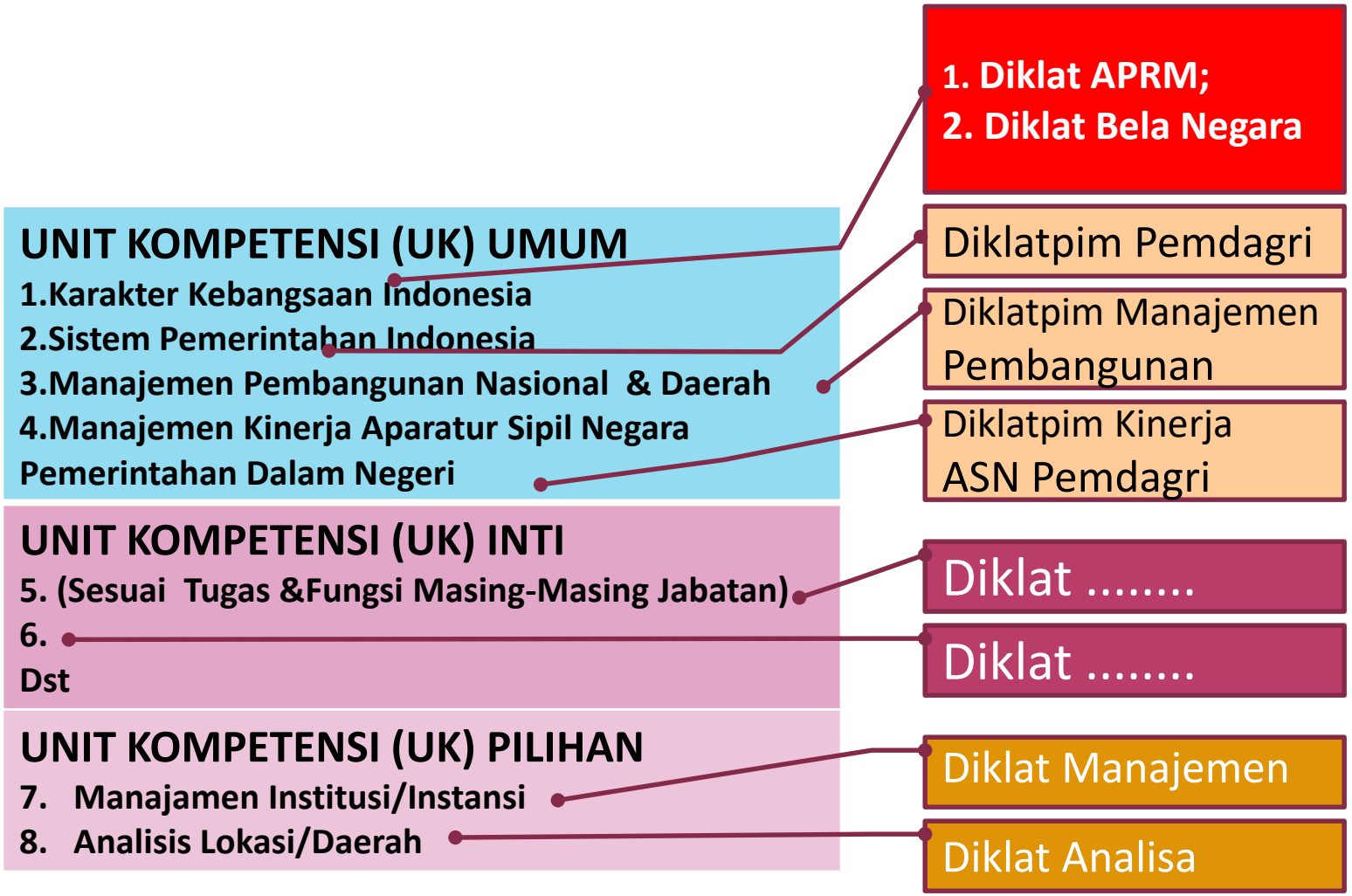


PERMENDAGRI NO. 11 Tahun 2018
Tentang Sistem PSDM Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kemendagri dan Pemda

Pengembangan Kompetensi



SKKPDN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Pengembangan Kompetensi Umum

Pengembangan Kompetensi Karakter Kebangsaan Indonesia

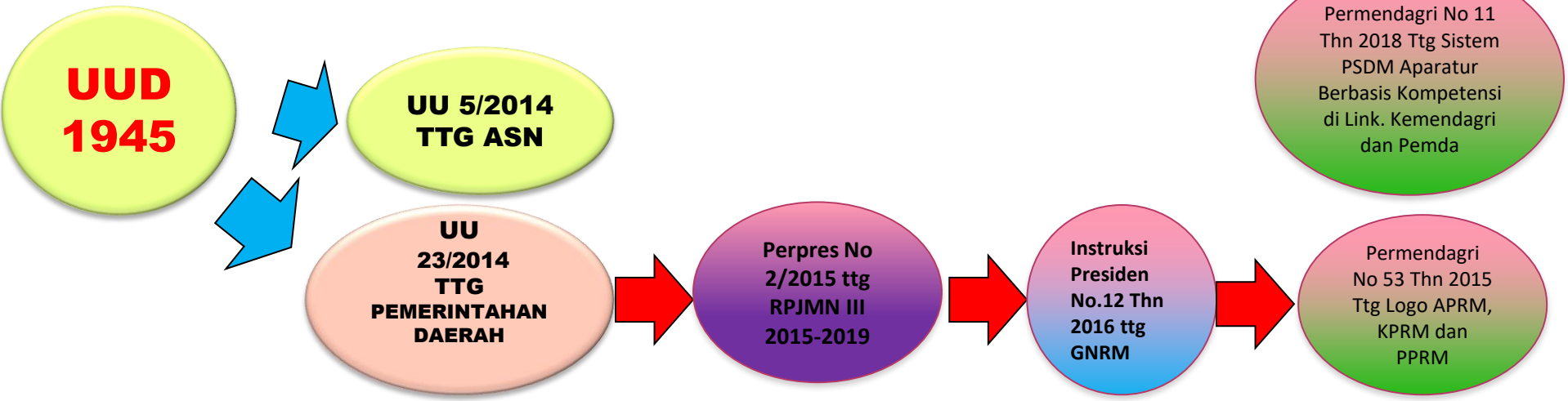
a. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Pimpinan Tinggi sesuai KKA-PDN;
b. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi sesuai KKA-PDN;
c. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Fungsional Ahli sesuai KKA-PDN;
d. Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Fungsional Terampil sesuai KKA-PDN;
e. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi sesuai KKA-PDN;
f. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi sesuai KKA-PDN;
g. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Fungsional Ahli sesuai KKA-PDN;
h. Diklat Bela Negara bagi Pejabat Fungsional Terampil sesuai KKA-PDN; dan
i. Pengembangan Kompetensi Karakter Kebangsaan Indonesia lainnya.

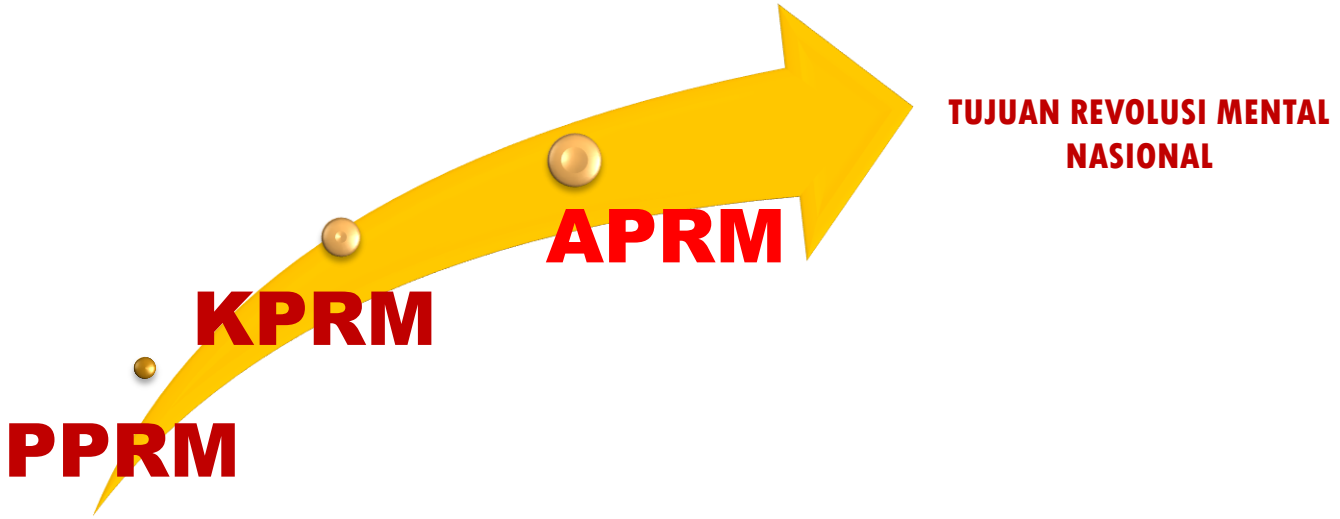
Pengembangan Kompetensi Sistem Pemerintahan Indonesia

a. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri (Diklat PIMPEMDAGRI) bagi Pejabat Tinggi Madya;
b. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pejabat Tinggi Pratama;
c. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Administrator; dan
d. Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pengawas.

Pengembangan Kompetensi Manajemen Pembangunan Indonesia

a. Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
b. Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Administrasi;
c. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
d. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Administrasi;
e.
f. Diklat Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Nasional dan Daerah; dan
g. Unit Pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan KKA-PDN.





BPSDM

KOMPETENSI KARAKTER KEBANGSAAN INDONESIA

TUJUAN APRM



Mewujudkan Kompetensi *Karakter Kebangsaan Indonesia* dalam Organisasi Aparatur Sipil Negara

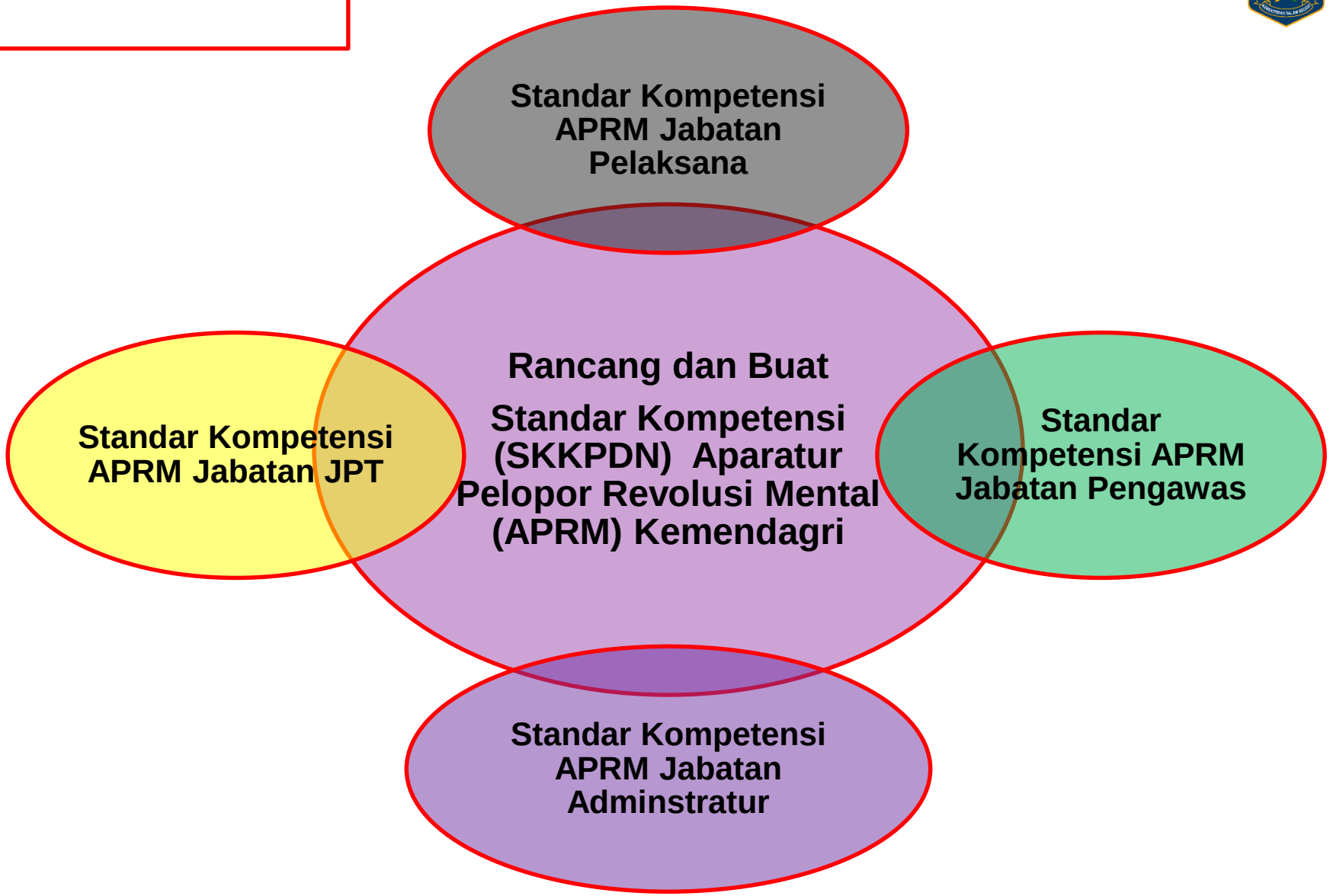
SASARAN



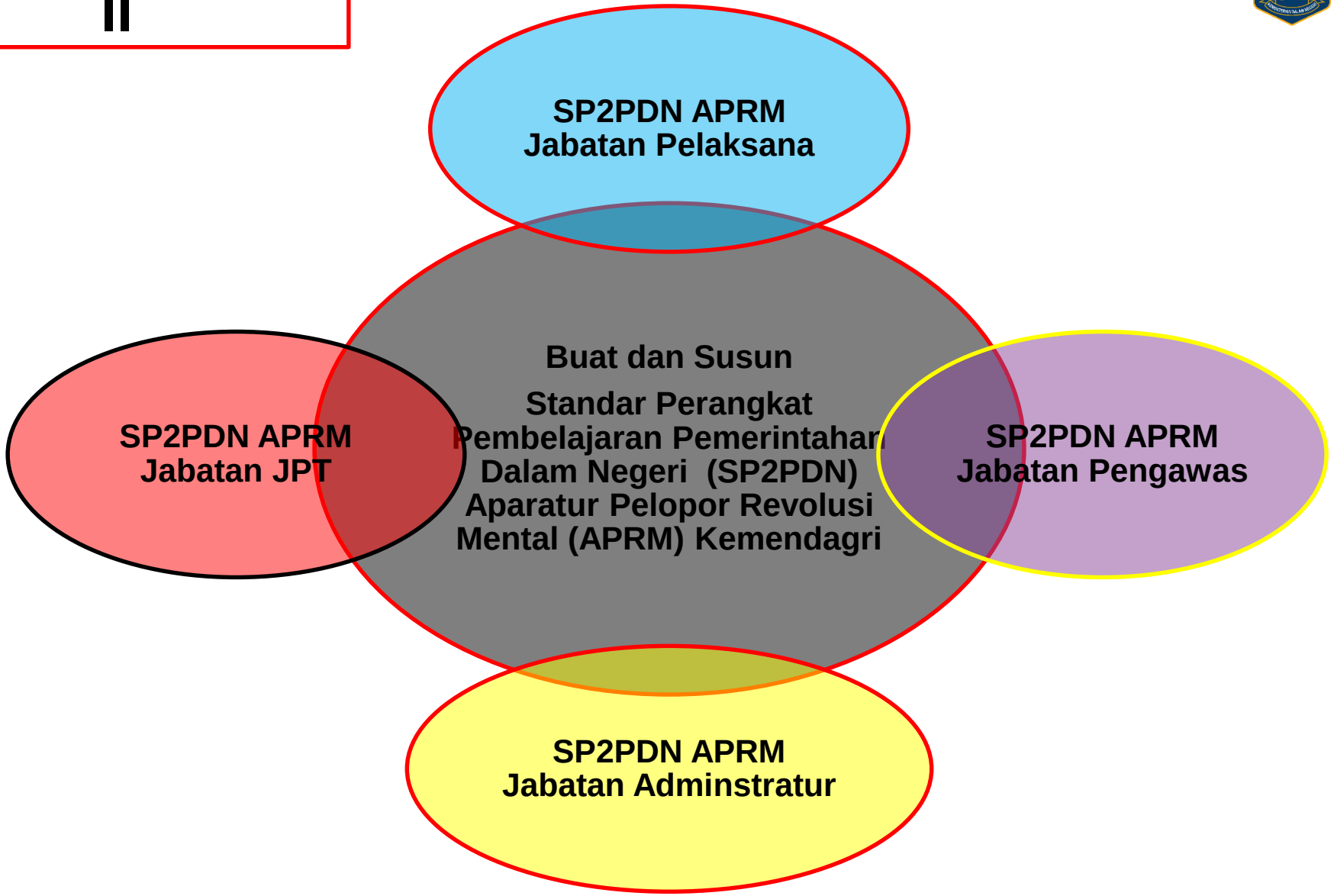


Membentuk Aparatur Pelopor Revolusi Mental Yang Berintegritas Tinggi, Beretos Kerja dan Miliki Jiwa Gotong Royong Melalui Pemberdayaan Masyarakat

TAHAP KERJA I



TAHAP KERJA II



PROFIL APRM

LANDASAN IDEOLOGIS:
PANCASILA
UUD 1945

KOMPETENSI APRM

1. Menjiwai Pancasila, UUD 1945 dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai bagian dari sistem nilai dalam diri;
2. Menjalankan trisakti sebagai visi dan misi dalam bekerja;
3. Mengembangkan area perjuangan yaitu manajemen, perundang-undangan, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Menjadi teladan dalam cara berpikir, cara kerja, dan cara hidup untuk dapat menghadirkan integritas, etos kerja, dan gotong royong dalam setiap pelaksanaan tugas selaku pelayan publik.

LANDASAN OPERASIONAL:

1. **UU 5/2014 TTG ASN**
2. **UU 23/2014 TTG PEMDA**
3. **PERPRES 81/2010 TTG GRAND DESAIN RB**
4. **PERPRES 2/2015 TTG RPJMN 2015-2019**

TUGAS APRM

1. Menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari saat bekerja, berkeluarga dan bermasyarakat;
2. Menjaga toleransi dan menjadi perekat di tengah-tengah masyarakat;
3. Menjalankan tiga nilai revolusi mental. Pertama yaitu integritas yang memiliki karakter dan corak berkehidupan jujur, dipercaya dan bertanggung jawab. Kedua adalah etos kerja yang dicirikan oleh kerja keras, kerja cerdas, kerja tuntas, optimistis serta produktif dan inovatif. Ketiga adalah gotong royong yang bercirikan kerja sama, solidaritas, komunal dan berorientasi kepada kepentingan umum.
4. Memiliki idealisme terhadap nilai revolusi mental yang diwujudkan dalam profesionalisme dan kompetensi pelaksanaan tugas pokok jabatan.

KARAKTER APRM

Tangguh, kompetitif, berbudi pekerti luhur, bermoral, bertoleran, bergotong royong, patriot, dinamis, berbudaya, dan berorientasi Iptek berdasarkan Pancasila dan dijiwai oleh iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

GERAKAN HIDUP BARU MEWUJUDKAN APARATUR PEMERSATU YANG PROFESIONAL DAN KOMPETEN

KETELADANAN APRM

- Sebagai aparatur sipil negara, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah desa, maka APRM adalah teladan dan pelopor revolusi mental untuk pembangunan bagi kesejahteraan rakyat.
- Sebagai pelopor, para aparat pemerintahan harus mulai dapat menanamkan dan menjalankan tiga praktek nilai revolusi mental.
- Pertama yaitu integritas yang memiliki karakter dan corak berkehidupan jujur, dipercaya dan bertanggung jawab.
- Kedua adalah kerja keras yang dicirikan oleh etos kerja yang tinggi, optimistis serta produktif dan inovatif.
- Ketiga adalah gotong royong yang bercirikan kerja sama, solidaritas, komunal dan berorientasi kepada kepentingan umum.

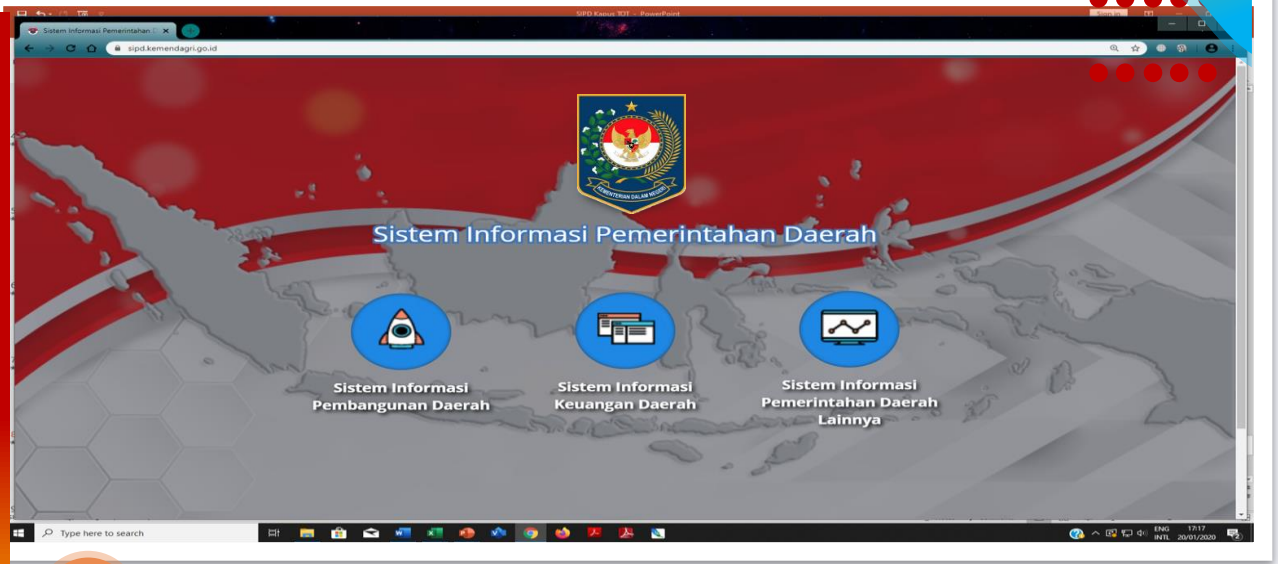




do something better for INDONESIA


F
AUDITORIUM
A
APKM
MASJID
PARKIR
MOTOR
TERIMA KASIH

OVERVIEW PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



https://sipd.kemendagri.go.id

Dr. Drs. Horas Maurits Panjaitan, MEc.Dev
Direktur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

LANDASAN YURIDIS



- ***Informasi pemerintah daerah terdiri atas informasi pembangunan daerah dan informasi keuangan daerah***
- ***Informasi pemerintah daerah dikelola dalam suatu Sistem Infomasi Pemerintah Daerah (SIPD)***

(Pasal 391 ayat (1)dan (2) UU No. 23 Tahun 2014)

Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat penganggaran, pelaksanaan anggaran, ***laporan keuangan***

(Pasal 214 ayat (2) PP No. 12 Tahun 2019)

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KEUANGAN DAERAH

semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang

APBD

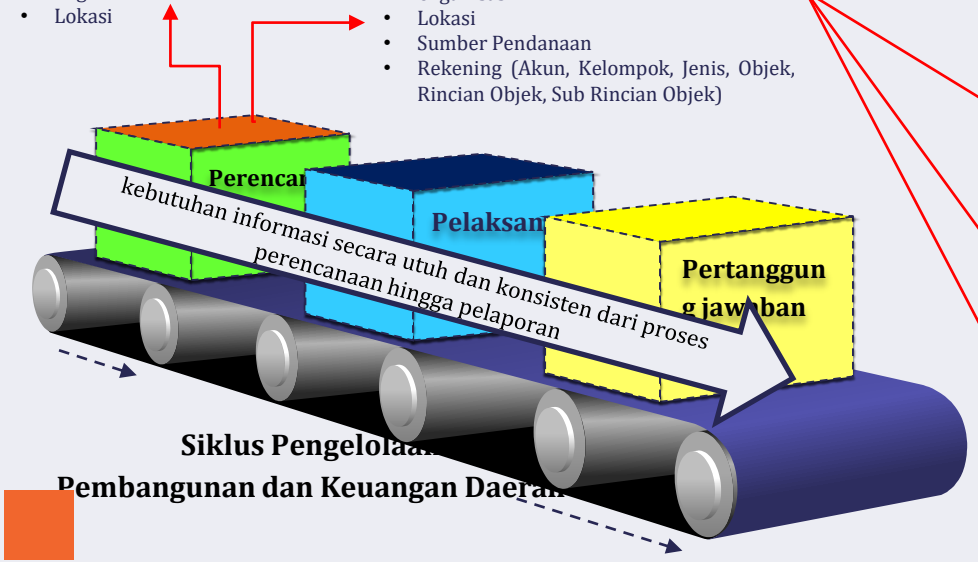
AZAZ UMUM APBD

1. Disusun sesuai kebutuhan dan penyelenggaraan pemerintah daerah
2. Berpedoman pada RKPD dalam rangka Mewujudkan Pelayanan Kepada Masyarakat
3. Mempunyai fungsi Otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi
4. Ditetapkan dengan PERDA

GRAND DESIGN
Sistem Informasi Pemerintah Daerah

Standar informasi Perencanaan Pembangunan meliputi :
- Urusan, Bidang Urusan, Program,
- Kegiatan, Sub Kegiatan;
- Organisasi
- Lokasi

Standar informasi Perencanaan Anggaran meliputi :
- Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan;
- Organisasi
- Lokasi
- Sumber Pendanaan
- Rekening (Akun, Kelompok, Jenis, Objek, Rincian Objek, Sub Rincian Objek)

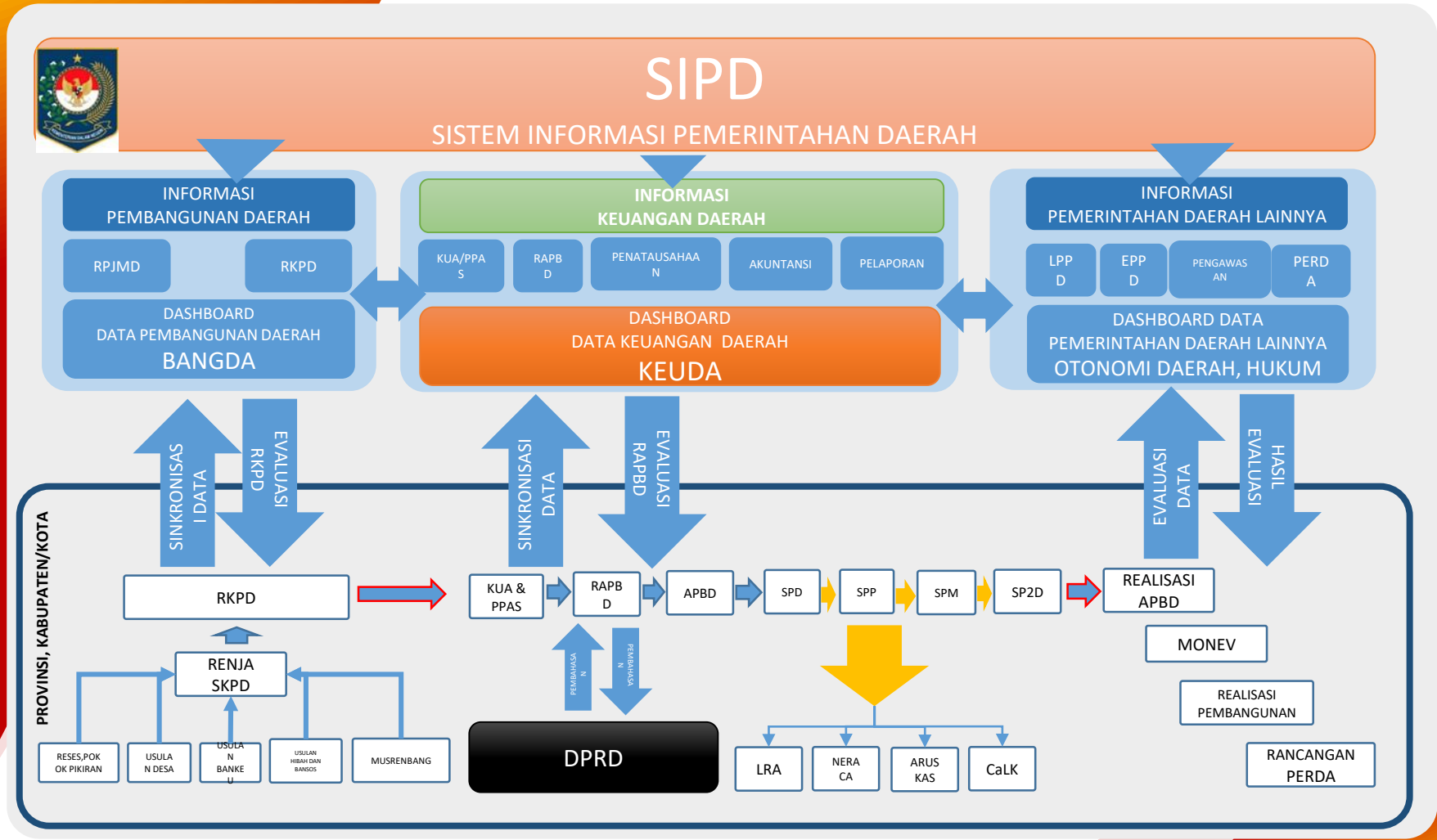


Dokumen pada tahapan Perencanaan
- RPJMD – Renstra
- RKPD – Renja
- KUA – PPAS
- RKA-SKPD
- Rancangan Perda APBD
- Rancangan Perkada Penjabaran APBD

Dokumen pada tahapan Pelaksanaan
- DPA-SKPD
- Anggaran Kas & SPD
- Transaksi Penerimaan
- Transaksi Pengeluaran (SPP-SPM-SP2D-SPJ)
- Transaksi Akuntansi berbasis Akrual

Dokumen pada tahapan Pertanggungjawaban
- Laporan Keuangan SKPD & Pemda
- Laporan Kinerja

Kebutuhan Analisis
- Evaluasi
- Reviu
- Audit
- Statistik


SIPD
SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH
INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH
RPJMD
RKPD
DASHBOARD DATA PEMBANGUNAN DAERAH
BANGDA
INFORMASI KEUANGAN DAERAH
KUA/PPAS
RAPBD
PENATAUSAHAAN
AKUNTANSI
PELAPORAN
DASHBOARD DATA KEUANGAN DAERAH
KEUDA
INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH LAINNYA
LPPD
EPPD
PENGAWASAN
PERDA
DASHBOARD DATA PEMERINTAHAN DAERAH LAINNYA
OTONOMI DAERAH, HUKUM
SINKRONISASI DATA
EVALUASI RKPD
SINKRONISASI DATA
EVALUASI RAPBD
EVALUASI DATA
HASIL EVALUASI
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA
RKPD
RENJA SKPD
RESES,POKOK PIKIRAN
USULAN DESA
USULAN BANKEU
USULAN HIBAH DAN BANSOS
MUSRENBANG
KUA & PPAS
RAPBD
APBD
SPD
SPP
SPM
SP2D
REALISASI APBD
PEMBAHASAN
PEMBAHASAN
DPRD
LRA
NERACA
ARUS KAS
CaLK
MONEV
REALISASI PEMBANGUNAN
RANCANGAN PERDA



INPUT POKIR
oleh akun Anggota Dewan



VALIDASI SEKRETARIAT DPRD
oleh akun setara Kasubid



VALIDASI BAPPEDA
oleh akun Mitra Bappeda yang memangku Sekretariat DPRD



VALIDASI OPD TUJUAN
oleh akun setara Kasubid



VALIDASI TAPD



USULAN DISETUJUI

Setiap tahapan validasi, validator harus menambahkan rekomendasi dan usulan anggaran

Prinsip-prinsip Penganggaran

- Semua penerimaan dianggarkan dalam APBD **(on budget).**
- APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara **Bruto.**
- Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan per-UU-an.
- Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan **dalam jumlah cukup**, dan harus didukung dengan **dasar hukum yang melandasinya.**

STRUKTUR APBD

Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 & Kemendagri 050 Tahun 2020

AKUN

KELOMPOK

JENIS

PENDAPATAN	BELANJA	PEMBIAYAAN
Pendapatan Asli Daerah	Belanja Operasi	Penerimaan Pembiayaan
➢Pajak Daerah	➢B. Pegawai	➢ SiLPA
➢Retribusi Daerah	➢B. Barang & Jasa	➢Pencairan Dana Cadangan
➢ Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	➢B. Bunga	➢Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan
➢Lain –lain PAD yg Sah	➢B. Subsidi	➢Penerimaan Pinjaman Daerah
Pendapatan Transfer	➢B. Hibah	➢ Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
➢ Transfer Pemerintah Pusat	➢ B. Bantuan Sosial	➢ Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan PUU
➢ Transfer Antar Daerah	**Belanja Modal**	Pengeluaran Pembiayaan
Lain-lain Pendapatan Daerah yg Sah	➢ B. M. Tanah	➢ Pembentukan Dana Cadangan
➢Hibah	➢ B. M. Peralatan & Mesin	➢ Penyertaan Modal Daerah
➢Dana Darurat	➢ B. M. Gedung & Bangunan	➢ Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
➢ Lain-Lain Pendapatan Sesuai	➢ B. M. Jalan, Jaringan & Irigasi	➢Pemberian Pinjaman Daerah
LRA	➢ B. M. Aset Tetap Lainnya	➢ Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai PUU
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	➢B. Bagi Hasil	
	➢B. Bantuan Keuangan	

KEPMENDAGRI 29/2002	PP 58/2005 & PERMENDAGRI 13/2006	PP 12/2019 & PERMENDAGRI 77/20
BELANJA APARATUR & PELAYANAN PUBLIK		- **Urusan Pemerintahan Daerah** - **Bidang Urusan** - **Organisasi** - **Program** - **Kegiatan** - ***Sub Kegiatan***

- **Belanja Administrasi Umum**
  - Belanja Pegawai
  - Belanja Barang & Jasa
  - Belanja Perjalanan Dinas
  - Belanja Pemeliharaan
	- **Belanja Tidak Langsung**
	  - Belanja Pegawai
	  - Belanja Bunga
	  - Belanja Subsidi
	  - Belanja Hibah
	  - Belanja Bansos
	  - Belanja Bagi Hasil & Bantuan Keuangan
	  - Bel. Tidak Terduga
		- **Belanja Operasi**
		  - Belanja Pegawai
		  - Belanja Barang dan Jasa
		  - Belanja Bunga
		  - Belanja Subsidi
		  - Belanja Hibah
		  - Belanja Bantuan Sosial

- **Belanja Operasi & Pemeliharaan**
  - Belanja Pegawai
  - Belanja Barang/Jasa
  - Belanja Perjalanan Dinas
  - Belanja Pemeliharaan
- **Belanja Modal**
  - Belanja Modal
	- **Belanja Langsung**
	  Program …
	  Kegiatan …
	  - Belanja Pegawai
	  - Belanja Barang & Jasa
	  - Belanja Modal
		- **Belanja Modal**
		- **Belanja Tidak Terduga**
		- **Belanja Transfer**
		  - Belanja Bagi Hasil dan
		  - Belanja Bantuan Keuangan

BELANJA BAGI HASIL & BANTUAN KEUANGAN **BELANJA TIDAK TERSANGKA**		

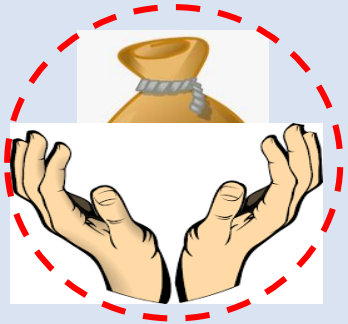
Penganggaran **belanja perjalanan dinas** harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:

1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.
2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

   Dalam hal pelaksanaan 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.
4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
5) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19).

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan Perpres Nomor 33 Tahun 2020.

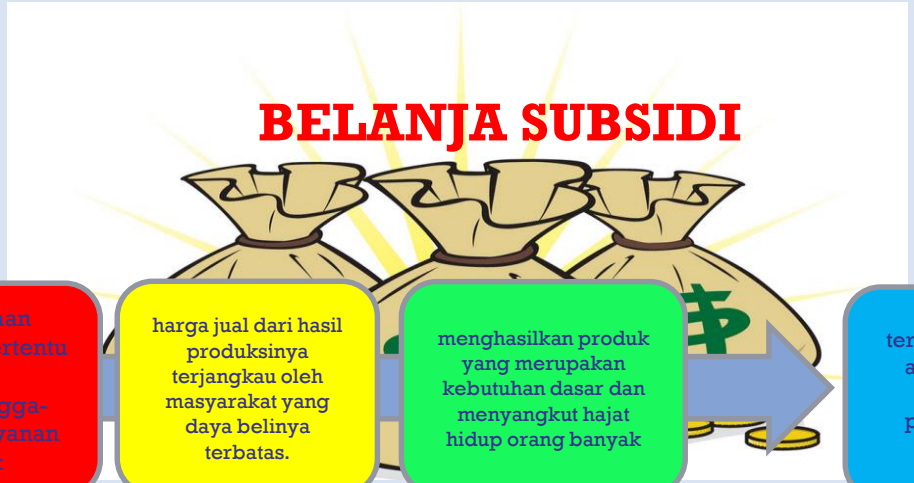
Selanjutnya, penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.



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

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

BELANJA SUBSIDI



Perusahaan /lembaga tertentu yang menyelengga-rakan pelayanan publik

harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.

menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak

terlebih dahulu dilakukan audit keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pemerintah daerah dapat memberikan belanja subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016.

Belanja Hibah

Ilustrasi Penganggaran

- Pemerintah Pusat
- Pemda Lain
- **BUMN**/BUMD
- **Badan dan Lembaga**
- Ormas
- Parpol *(Tanpa Usulan)*

USUL TERTULIS → **KDH**

MENUNJUK

SKPD TERKAIT
(MENGEVALUASI USULAN DAN REKOMENDASI)

TAPD

KUA DAN PPAS
(HIBAH UANG, BARANG DAN/ATAU JASA)

Belanja Bansos

- Bansos yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.

- Bansos yang direncanakan berdasarkan usulan dari **calon penerima** dan/atau **atas usulan kepala SKPD**.

- **Bansos yang direncanakan** dianggarkan pada **SKPD terkait** dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tupoksi SKPD terkait.

- Penganggaran **Bansos yang tidak dapat direncanakan** sebelumnya dianggarkan dalam **Belanja Tidak Terduga (BTT**).

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

PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL DAN JPS

1. Bantuan sosial dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 untuk penyediaan jaring pengaman *sosial/social safety net* diberikan melalui jenis BTT dan/atau jenis belanja bantuan sosial.

2. Pemberian bantuan sosial diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial melalui perangkat daerah terkait berdasarkan RKB yang disampaikan kepada PPKD.

3. Pemberian bantuan sosial kepada individu/masyarakat yang terdampak atau memiliki resiko sosial yang dilakukan Pemerintah Daerah harus memperhatikan pelaksanaan pemberian bantuan sosial yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.

Penerima, bentuk, satuan, dan jumlah bantuan sosial ditetapkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan kebutuhan, analisa yang matang dan mendalam serta *evidence-based* dengan memperhitungkan dampak sosial dan ekonomi yang muncul dan/atau permintaan penerima bantuan sosial.

OPTIMALISASI PELAKSANAAN PENYEDIAAN JARING PENGAMAN SOSIAL(*SOCIAL SAFETY NET*), antara lain:

1) Melaksanakan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial, berkoordinasi dengan instansi pemerintah pusat yang menangani pendataan dimaksud;
2) Melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian berbagai jenis bantuan sosial dan/atau hibah yang telah diberikan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
3) Melakukan pendataan terhadap daftar nama dan alamat penerima BLT Desa, dalam rangka menjaga tidak terjadi tumpang tindih dengan pelaksanaan bantuan sosial lainnya;
4) Percepatan penyaluran bantuan sosial dalam bentuk uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah secara memadai kepada antara lain:
   a) individu/masyarakat yang terdampak atau memiliki resiko sosial seperti keluarga miskin, pekerja sektor informal/harian dan individu/masyarakat lainnya yang memiliki risiko sosial akibat terdampak pandemi Covid-19;
   b) fasilitas kesehatan milik masyarakat/swasta yang ikut serta melakukan penanganan pandemi Covid-19; dan
   c) instansi vertikal yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan dalam rangka mendukung penanganan pandemi Covid-19,

KEGIATAN TAHUN JAMAK

KEGIATAN TAHUN JAMAK MENGIKAT DANA ANGGARAN LEBIH DARI 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN

:

- Pekerjaan Konstruksi Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Teknis Merupakan Satu Kesatuan Untuk Menghasilkan 1 (Satu) Keluaran Yang Memerlukan Waktu Penyelesaian Lebih Dari 12 (Dua Belas) Bulan**;**
- Pekerjaan Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Menurut Sifatnya Harus Tetap Berlangsung Pada Pergantian Tahun Anggaran.

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD

NOTA KESEPAKATAN

Minimal Memuat:

1. ***Nama kegiatan***
2. ***Jangka waktu pelaksanaan kegiatan***
3. ***Jumlah anggaran***
4. ***Alokasi anggaran per tahun***

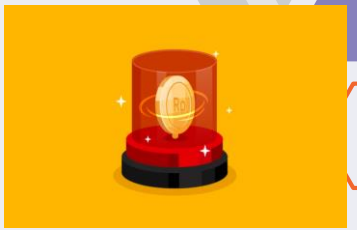
(KDH) ***(DPRD)***

- **Ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak**
- **Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan kepala daerah berakhir kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**

Pasal 92 PP 12 Tahun

BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 68 & 69 PP 12/2019



- Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- **Keadaan darurat meliputi:**
  a. bencana alam, bencana non-alam, 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.
- **Keperluan mendesak meliputi:**
  a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
  d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah danl atau masyarakat.

Tata cara penggunaan BTT Penanganan COVID-19 (1)

a. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dalam penanganan COVID-19, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk mengantisipasi dan menangani dampak penularan COVID-19, paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);

b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD yang secara fungsional terkait antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19, **paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB**;

c. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait, dapat membuka rekening untuk menampung pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. Pencairan dana penanganan dampak penularan COVID-19 dilakukan dengan mekanisme LS atau TU sesuai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan kepala daerah;

e. pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran perangkat daerah yang mengajukan RKB;

Tata cara penggunaan BTT …….. (2)

f. Penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran perangkat daerah yang mengajukan RKB;

g. Kepala perangkat daerah yang mengajukan RKB, bertanggungjawab secara formal dan material terhadap belanja antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 yang dikelolanya;

h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19, disampaikan oleh kepala perangkat daerah yang mengajukan RKB, kepada PPKD dengan melampirkan rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab belanja sedangkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD;

i. Berdasarkan rekapitulasi penggunaan belanja, PPKD menyusun masing-masing pos laporan keuangan yang diungkapkan secara memadai pada CaLK; dan

j. Dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai rencana penanganan COVID-19 oleh Perangkat Daerah terkait dapat diajukan kembali **tanpa menunggu pertanggungjawaban RKB sebelumnya selesai.**

PERGESERAN ANGGARAN



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.**



Pergeseran anggaran terdiri atas:

- Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan Perda APBD;
- **Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perda perubahan APBD.**

Pergeseran anggaran yg tdk menyebabkan Perda Perubahan:

- Pergeseran antar Objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dilakukan atas persetujuan SEKDA.
- Pergeseran antar Rincian Objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- Pergeseran antar Sub Rincian Objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- Perubahan atau pergeseran atas uraian dari Sub Rincian Objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

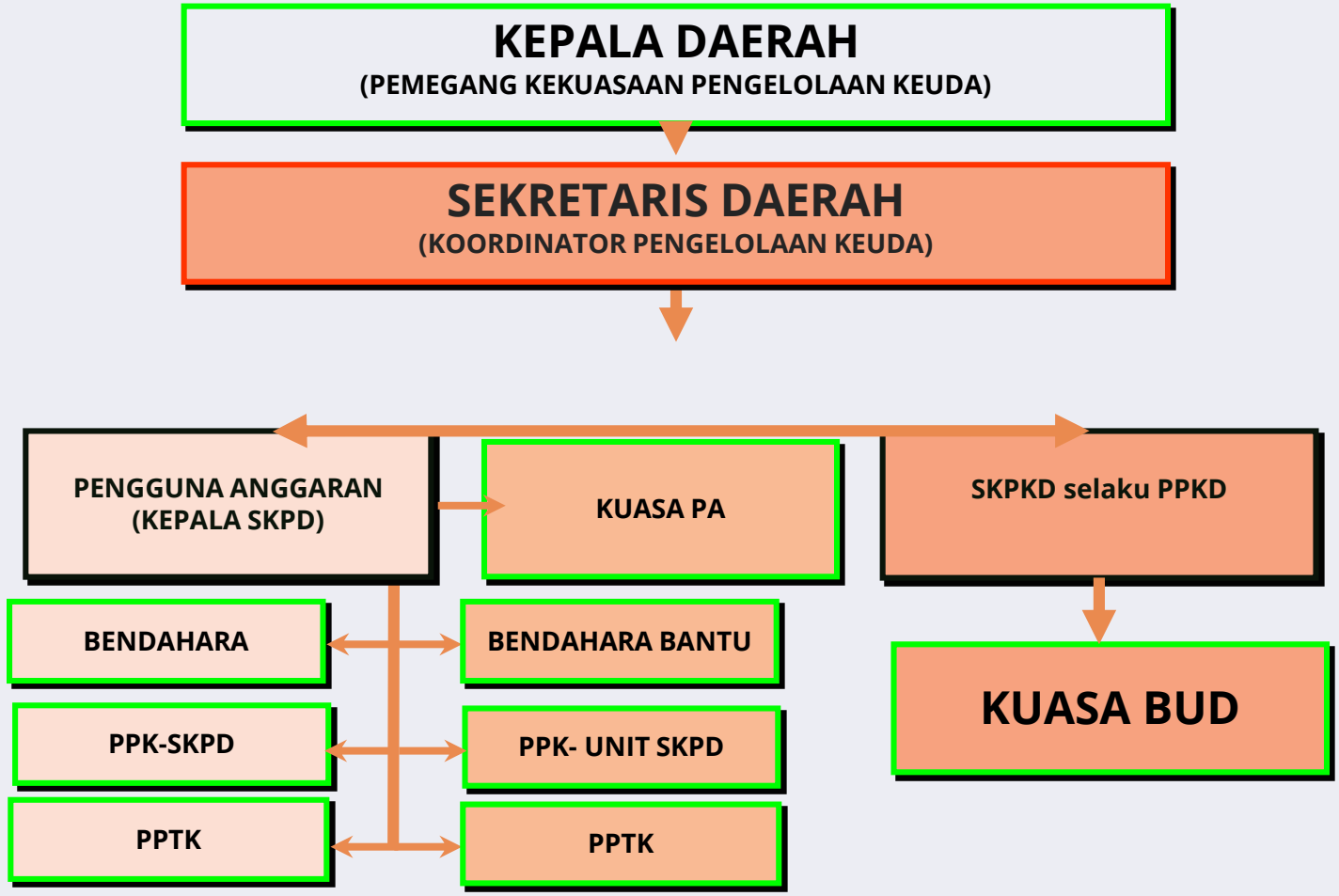
- Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan **perubahan DPA-SKPD.**
- Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan Perda APBD yang dilakukan sebelum P-APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tsb ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.

(Ref: Bab VI. PERUBAHAN APBD, huruf D Lampiran Permendagri No. 77 Tahun 2020)

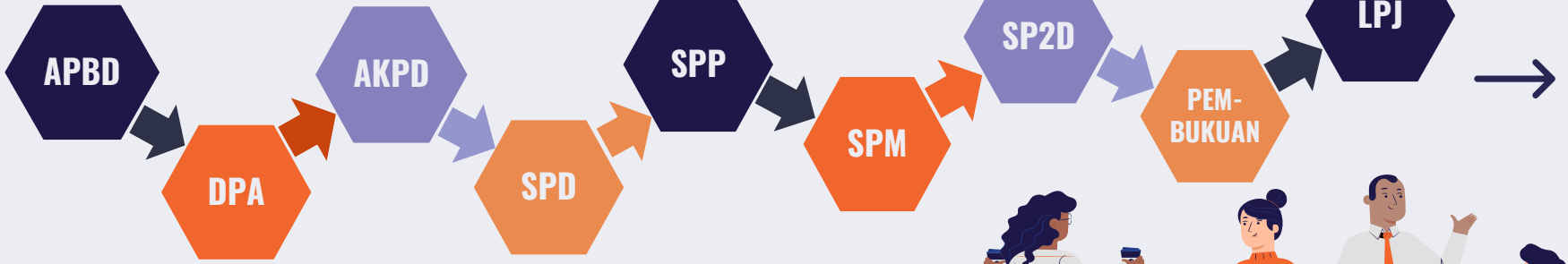
AKTOR-AKTOR YG TERKAIT DI BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuda – Kepala Daerah
- Koordinator Pengelolaan Keuda - Sekda
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) – Ka. BPKAD/BPKD/BPPKAD/BKD
- Bendahara Umum Daerah (BUD) – Ka. BPKAD/BPKD/BPPKAD/BKD
- Kuasa BUD - Dapat Ditunjuk Lebih dari 1 Orang Kuasa BUD
- Pengguna Anggaran (PA) – Kepala SKPD
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) – Sekr./Kabag/Kabid/Ka. UPTD/Cab Dinas
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) – Kasubbid/Kasie
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) – Ka. TU/Kasub Keu.
- Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK-Unit SKPD) – Kasie/JFU/Staf
- Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran – JFU/Staf
- Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) – Sekda, Bappeda, Kepala BPKAD, Kadis terkait

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



SIKLUS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



KET. :

1. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. AKPD : Anggaran Kas Pemerintah Daerah
3. SPD : Surat Penyediaan Dana
5. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
8. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

Dalam pembukaan RKUD, Kepala Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penempatan kas daerah

RKUD

Rekening Operasional BUD*

Penerimaan

Menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan sebagai rekening bersaldo nihil

Pengeluaran

Membiayai sub kegiatan sesuai rencana pengeluaran yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga

Rekening Operasional SKPD*

Penerimaan

Menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD yang bersangkutan

Pengeluaran

Digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD

Penempatan Uang Daerah**



Investasi Jk. Pendek rendah risiko bersifat ***on call/liquid*** atas kas menganggur dengan tempo ≤12 bulan (Deposito, Obligasi, SBI, SUN)

Investasi Jk. Pendek PEMDA harus disetor ke RKUD per 31 Desember

KETENTUAN:

* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran BUD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)

* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran SKPD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)

* Dalam hal penyaluran penerimaan mensyaratkan pada rek. Bank tertentu, BUD dapat membuka rek. Penerimaan untuk Ops. BUD dan rek. Penerimaan SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan KDH

** Penempatan uang daerah dalam bentuk Deposito dilakukan pada Bank yang sama dengan RKUD (Bank Persepsi/BPD)

PENGESAHAN DPA-SKPD

Deskripsi	Aktor	Status
• Pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD kepada Kepala SKPD	PPKD	✓
• Penyusunan rancangan DPA-SKPD dan penyampaian kepada PPKD	KA. SKPD	✓
• Penyampaian rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk diverifikasi	PPKD	✓
• Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD secara bersama dengan SKPD	TAPD & KA. SKPD	✓
• Persetujuan rancangan DPA-SKPD setelah dilakukan verifikasi	SEKDA	✓
• Pengesahan DPA-SKPD dan penyerahan kepada masing-masing PA	PPKD	✓

PENGESAHAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH (AKPD)



Kepala SKPD menyusun RAK berdasarkan jadwal dalam DPA-SKPD



Kepala SKPD menyampaikan RAK-SKPD kpd Kuasa BUD **(paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengesahan DPA-SKPD)**



Kuasa BUD memverifikasi RAK **(paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya RAK)**



Kuasa BUD menyusun AKPD berdasarkan hasil verfikasi RAK dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD



PPKD selaku BUD mengesahkan AKPD **(paling lambat 1 (satu) hari setelah dokumen diterima)**

KETENTUAN:

1. Anggaran Kas Pemda wajib ditentukan terlebih dahulu sebelum penerbitan SPD
2. Anggaran Kas Pemda disusun oleh BUD berdasarkan sinkronisasi antara Rencana Penerimaan Daerah dan Rencana Pengeluaran Daerah
3. Dalam hal terdapat selisih kurang/lebih anggaran kas sebelumnya dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian selisih tersebut pada Anggaran Kas Pemda pada periode berikutnya

Format Anggaran Kas Pemerintah daerah

Kode Rek	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I			Triwulam II			Triwulan III			Triwulan IV		
			Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo Awal Kas													
	Pend Asli Daerah													
	Dst…													
	Pendapatan Transfer													
	Penerimaan Pembiayaan													
Jumlah pendapatan & pembiayaan Pnr														
Jlh Alokasi Kas yg tersedia utk Pengl														
Alokasi Bekanja dan Pembiayaa Pengel														
	Belanja Operasi													
	Belanja Modal													
	Dst													
	Pemby Pengelran													
	Pem Pkok Utang													
Jlh Alokasi Belanja & Pemb perbln														
Jlh Alokasi Belanja dan Peng per Triw														
Sisa Kas (Alokasi kas yang tersedia – Belanja dan Pengeluaran Pemb) per Triw														

Lanjutan Format Anggaran Kas Pemerintah daerah

Kode Rek	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I			Triwulam II			Triwulan III			Triwulan IV		
			Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Rekap Rencana Pendapt & Penerimaan														
Jumlah Per Bulan														
Jumlah Per Triwulan														
Rekap Rencana Belanja & Pengeluaran Pem per DPA-SKPD														
No DPA-SKPD	Sub Kegiatan													
Jumlah Per Bulan														
Jumlah Per Triwulan														

PENGESAHAN
SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)



Landasan

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD (Pasal 1 Angka 36 PP No. 12/2019)

Dasar Pertimbangan

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan ***pertimbangan:***

- Anggaran Kas Daerah Pemda
- Ketersediaan Dana di Rek. Kasda
- Penjadwalan pembayaran yang tercantum dalam DPA-SKPD

KEBIJAKAN PENERBITAN SPD

01

Aturan

Disesuaikan dengan kebutuhan SKPD periode tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Kas Pemda.

02

Aturan

BUD dapat menerbitkan SPD untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat becana, konflik sosial dan/atau *force majeure* bersumber dari *DPA-SKPD* melalui perubahan SPD periode berjalan.



03

Aturan

SPD dapat diubah apabila:
- Ketersediaan dana tidak sesuai dengan perkiraan penerimaan kas.
- Perubahan akibat adanya pengeluaran kebutuhan darurat.
- Perubahan atas dasar permintaan pembayaran berikutnya.

04

Aturan

Penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

Tahap Penetapan & Penagihan Pendapatan Daerah

Tahap Penerimaan Pendapatan Daerah

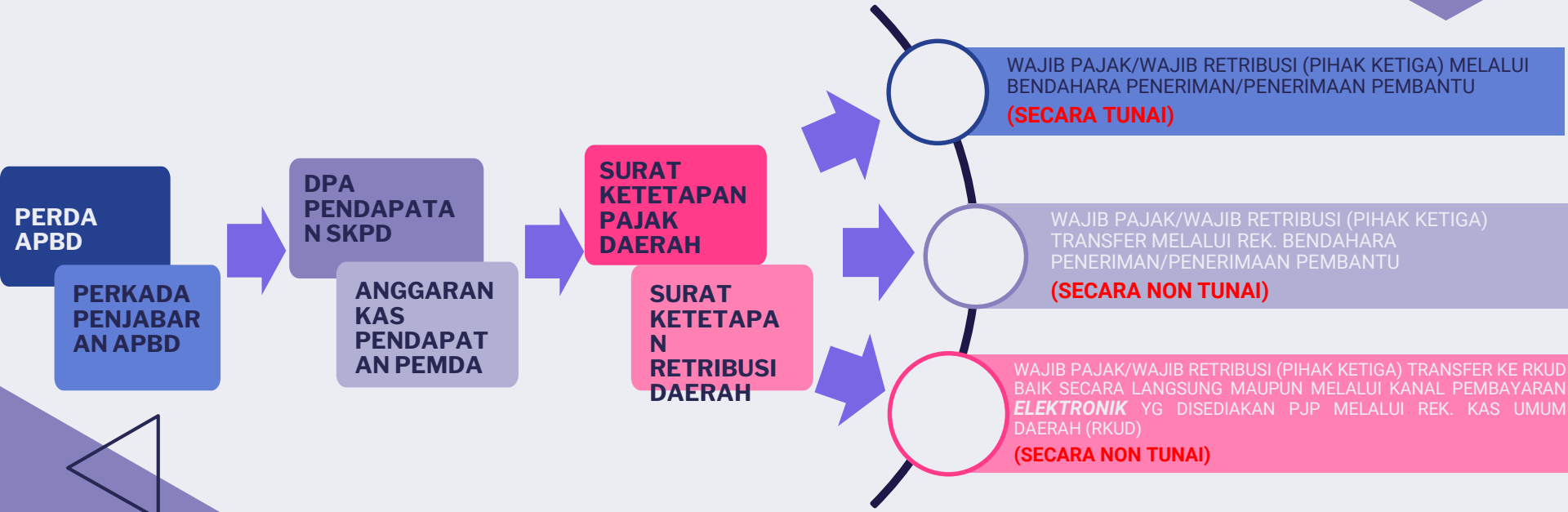
Tahap Penyetoran Pendapatan Daerah

Pembukuan Pendapatan Daerah

LPJ Bendahara Penerimaan atas Pendapatan Daerah



PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH



KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN PENERIMAAN DAERAH

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



Buku Bendahara

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- Register STS.
- Buku Kas Umum.
- Buku Kas Tunai.
- Buku Bank.

Dokumen Pencatatan

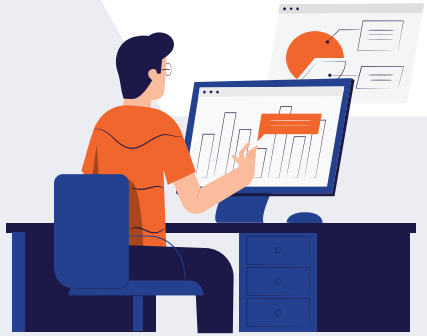
- Tanda Bukti Penerimaan.
- Surat Tanda Setoran.
- Nota Kredit Bank.
- Bukti Transaksi yang sah yang dipersamakan dengan yang diatas.

PENYIAPAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

LPJ ADMINISTRATIF KEPADA PA

LPJ FUNGSIONAL KEPADA PPKD



KEBIJAKAN MEKANISME PEMBAYARAN

SPP/SPM/SP2D

Uang Persediaan (UP)

Besaran UP ditentukan berdasarakan Keputusan KDH

Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan, tidak menggunakan mekanisme TU & LS

Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD

Ganti Uang Persediaan (GU)

Diajukan untuk mengisi kembali UP

Besaran GU disesuaikan dengan Presentase **batas minimal realisasi penggunaan UP** yang ditetapkan oleh daerah, sebagai contoh: **minimal 50 %**

Tambahan Uang Persediaan (TU)

Diajukan untuk mendanai sub kegiatan yang bersifat mendesak

Batas jumlah pengajuan TU harus persetujuan PPKD

Pertanggungjawaban penggunaan TU dan penyetoran sisa TU maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU terbit. Ketentuan batas ini dikecualikan untuk:

a. Kegiatan yang pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
b. Kegiatan mengalami perubahan jadwal akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA

Langsung (LS)

Diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga seperti:

LS-Gaji dan Tunjangan

LS-Pengadaaan barang dan jasa kepada pihak ketiga

LS-Pihak ketiga lainnya yang ditetapkan oleh undang-undang

KEBIJAKAN PENERBITAN SPP

SPP

Uang Persediaan (SPP-UP)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD.

Dilakukan sekali dalam setahun.

Diajukan setiap awal tahun.

Lampiran SPP-UP terdiri atas:
A. SK KDH mengenai besaran UP;
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan LPJ Penggunaan UP yang sudah disahkan PA.

Lampiran SPP-GU terdiri atas:
A. Ringkasan SPP-GU;
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
C. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya s.d. sub rincian objek belanja; dan
D. **LPJ penggunaan UP yang telah disahkan PA**

Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD berdasarkan rincian belanja yang disampaikan oleh PPTK yang telah mendapat persetujuan PPKD.

Lampiran SPP-TU terdiri atas:
A. Ringkasan SPP-TU;
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
C. Rincian belanja yang diajukan pembayaran melalui TU s.d. sub rincian obyek belanja

Langsung (SPP-LS)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

Lampiran SPP-LS terdiri atas:
A. Ringkasan SPP-LS;
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
C. Rincian belanja yang diajukan pembayaran s.d. sub rincian objek belanja

KEBIJAKAN PENERBITAN SPM

SPM

Uang Persediaan (SPM-UP)

Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-UP untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-UP diterima.

SPM-UP disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

Berdasarkan SPP-GU yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-GU untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-GU diterima.

SPM-GU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

Berdasarkan SPP-TU yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-TU untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-TU diterima.

SPM-TU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

Langsung (SPM-LS)

Berdasarkan SPP-LS yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-LS untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/ menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-LS diterima.

SPM-LS disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

KEBIJAKAN PENERBITAN SP2D

GOAL 2

Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait)

GOAL 1

Kuasa BUD berkewajiban:

- Meneliti kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS.
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
- Menguji ketersediaan dana kegiatan.
- Memerintahkan pencairan dana.



SYARAT WAJIB 1

Penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS paling lama 2 hari sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

SYARAT WAJIB 2

SP2D-UP/GU/TU/LS tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.

SYARAT WAJIB 3

Kuasa BUD mengembalikan SP2D-UP/GU/TU/LS yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-UP/GU/TU/LS.

KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



Buku Bendahara

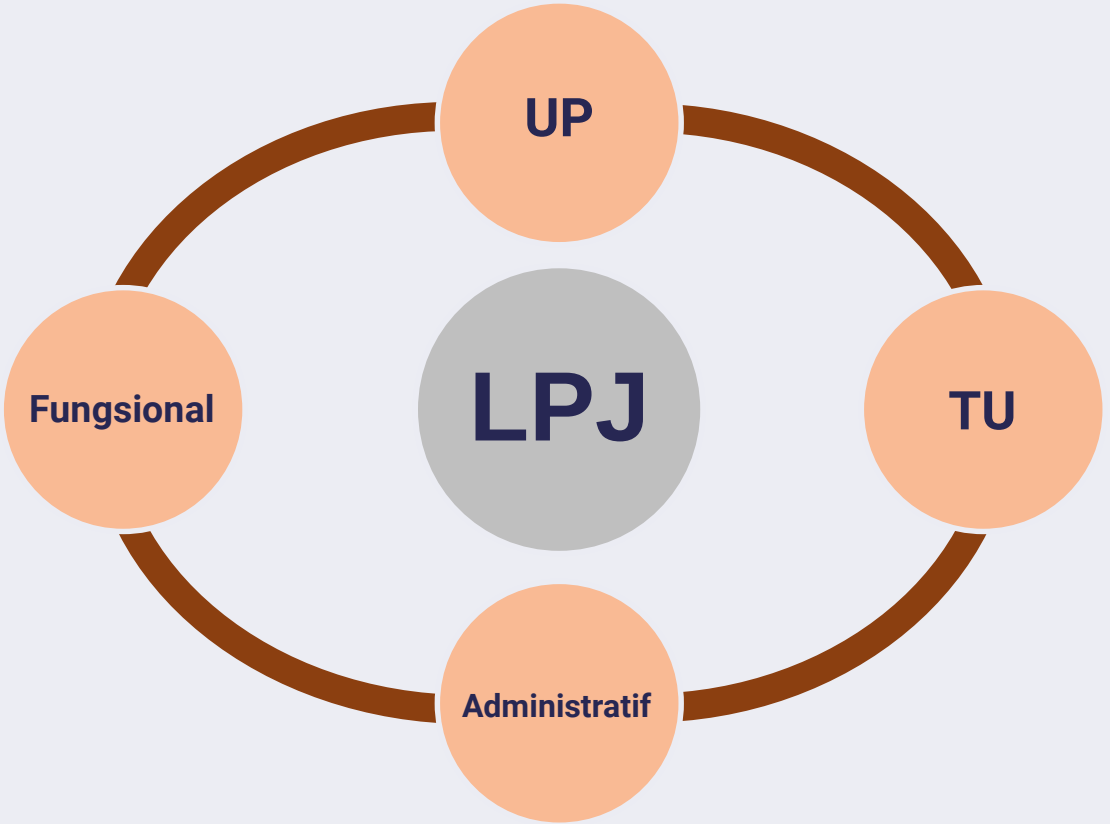
- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu Bank
- Buku Pembantu Kas Tunai.
- Buku Pembantu Pajak.
- Buku Pembantu Panjar.
- Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

Sumber Data Pencatatan

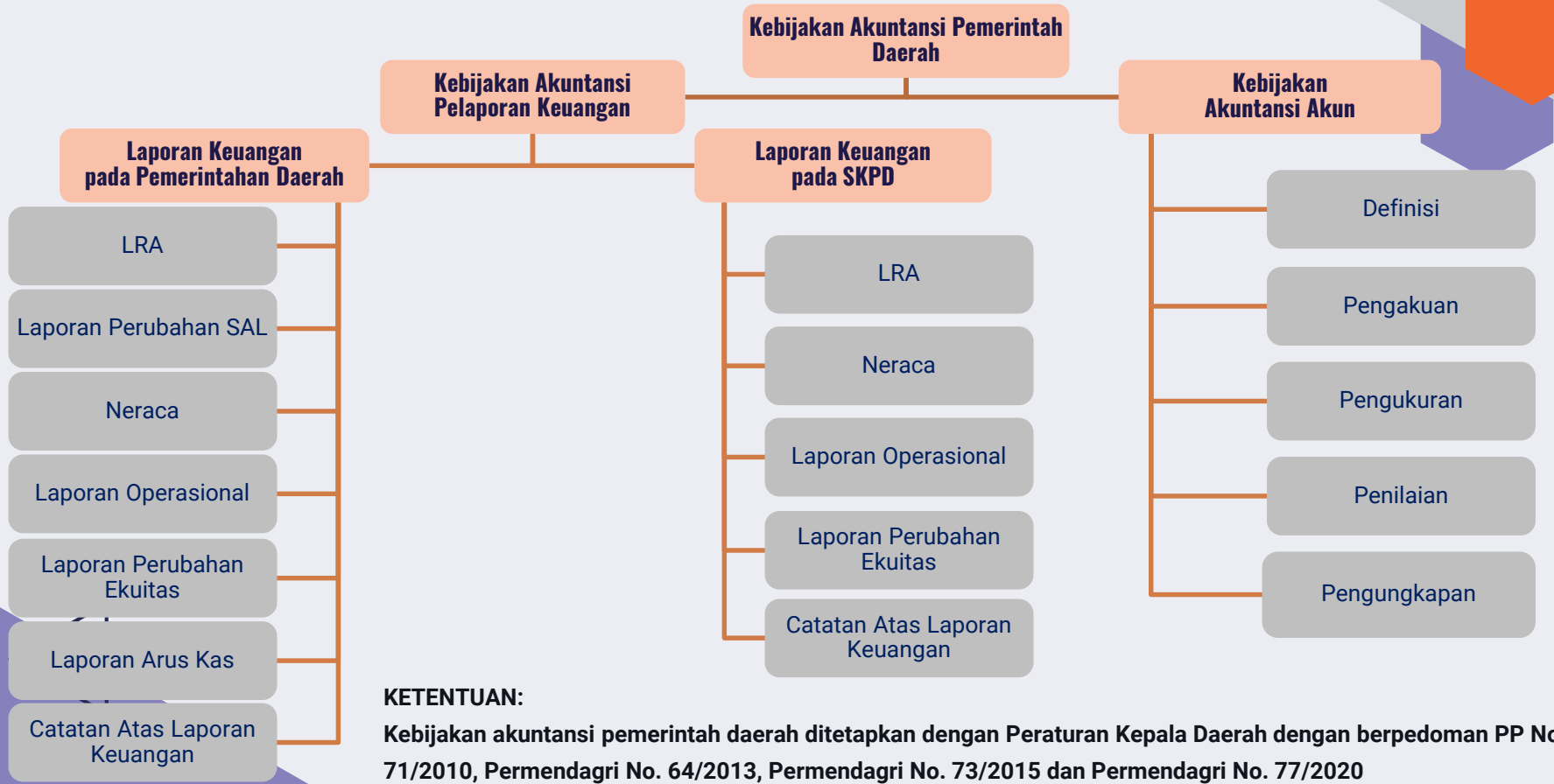
- Bukti Transaksi.
- SPP UP/GU/TU/LS.
- SPM UP/GU/TU/LS.
- SP2D.
- Dokumen Pendukung Lainnya.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN





KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH



KETENTUAN:

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman PP No. 71/2010, Permendagri No. 64/2013, Permendagri No. 73/2015 dan Permendagri No. 77/2020

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH (SAPD)

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.



KETENTUAN:

1. **SAPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman PP No. 71/2010, Permendagri No. 64/2013, Permendagri No. 73/2015 dan Permendagri No. 77/2020**
2. **SAPD dilaksanakan melalui proses bisnis yang menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam SIPD Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.**
3. **Proses bisnis akuntansi dan pelaporan yang diterapkan dalam SIPD berlangsung secara otomatis mulai dari pengakuan transaksi, pencatatan, pengelompokkan, dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.**

BAGAN AKUN STANDAR (BAS) DAERAH

Bagan Akun Standar (BAS) Daerah merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

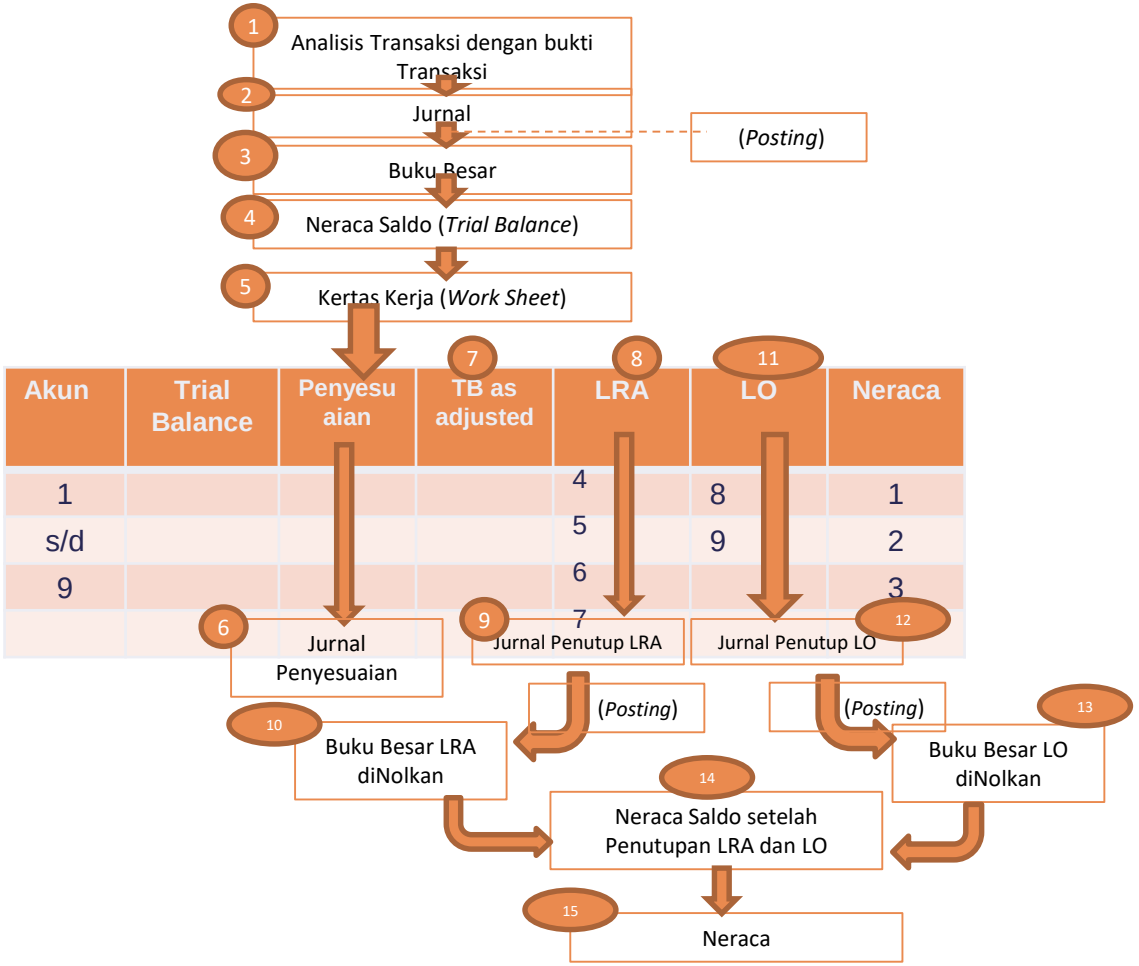
BAS Daerah diatur dalam PP No. 12 Tahun 2019, Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020

- **Akun 1 : Aset**
- **Akun 2 : Kewajiban**
- **Akun 3 : Ekuitas**
- **Akun 4 : Pendapatan LRA**
- **Akun 5 : Belanja**
- **Akun 6 : Pembiayaan**
- **Akun 7 : Pendapatan LO**
- **Akun 8 : Beban**



24/2021

SIKLUS AKUN TANSI



KEBIJAKAN PENYUSUNAN & PENETAPAN RAPERDA/RAPERKADA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

RAPERDA

1. Kepala Daerah menyampaikan RAPERDA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan dokumen pendukung kepada DPRD (Paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir)
2. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan RAPERDA dan menandatangani persetujuan Bersama antara Kepala Daerah dan DRPD
3. Persetujuan bersama RAPERDA dilakukan paling lambat 7 bulan sebelum tahun anggaran berakhir
4. Atas dasar persetujuan bersama KDH menyiapkan RAPERKADA tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
5. RAPERDA dan RAPERKADA disampaikan kepada Menteri untuk Provinsi dan Gubernur untuk Kabupaten/Kota paling lambat 3 hari, untuk dievaluasi, sebelum ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota

RAPERKADA

1. Dalam hal Pemerintah Daerah dan DPRD tidak mengambil keputusan bersama atas RAPERDA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, KDH menyusun RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
2. KDH menyampaikan RAPERKADA dan dokumen pendukung kepada Menteri/Gubernur paling lambat 7 hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan KDH
3. Dalam hal batas waktu 15 hari, Menteri/Gubernur tidak mengesahkan RAPERKADA, KDH menetapkan RAPERKADA tersebut menjadi PERKADA
4. Kepala Daerah menetapkan RAPERKADA menjadi PERKADA

KETENTUAN:

1. Pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan berdasarkan Berita Acara Pengesahan.

2. Tata cara pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diatur lebih lanjut dalam Permendagri.

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH



Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan



Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian



Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian



Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Ket.: Pedoman teknis mengenai Penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Penyelesaian Kerugian Daerah.

SEKIAN & TERIMA KASIH



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Oleh:

Dr. HAMDANI, MM., M.Si., Ak, CA, CIPSAS,CRGP,CFrA

STAF AHLI MENDAGRI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

SEKILAS INFO

Dr. HAMDANI, MM, M.Si, Ak, CA, CIPSAS, CRGP, CFrA

JABATAN SAAT INI
Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi & Pembangunan Kemendagri

PANGKAT/GOL. PEMBINA UTAMA (IV/e)



RIWAYAT JABATAN

1. Direktur Anggaran Daerah Kemendagri — Th. 2010 - 2014
2. Sahmen Bidang Ekonomi & Keuangan Kemendagri — Th. 2014 - 2015
3. Sahmen Bidang Ekonomi & Pembangunan Kemendagri — Th. 2015 – Skrg
4. Pj. Gubernur Bali — Th. 2018
5. PJ. GubeRnur Sumatera Barat — FEBRUARI 2021

email : hamdani.kemendagri@gmail.com

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN KEWENANGAN DAERAH

Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar

6 URUSAN:

- pendidikan
- kesehatan
- pekerjaan umum dan penataan ruang
- perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan Masyarakat
- sosial.

Sebagian substansinya merupakan pelayanan dasar (ayat 3)

Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar

18 URUSAN

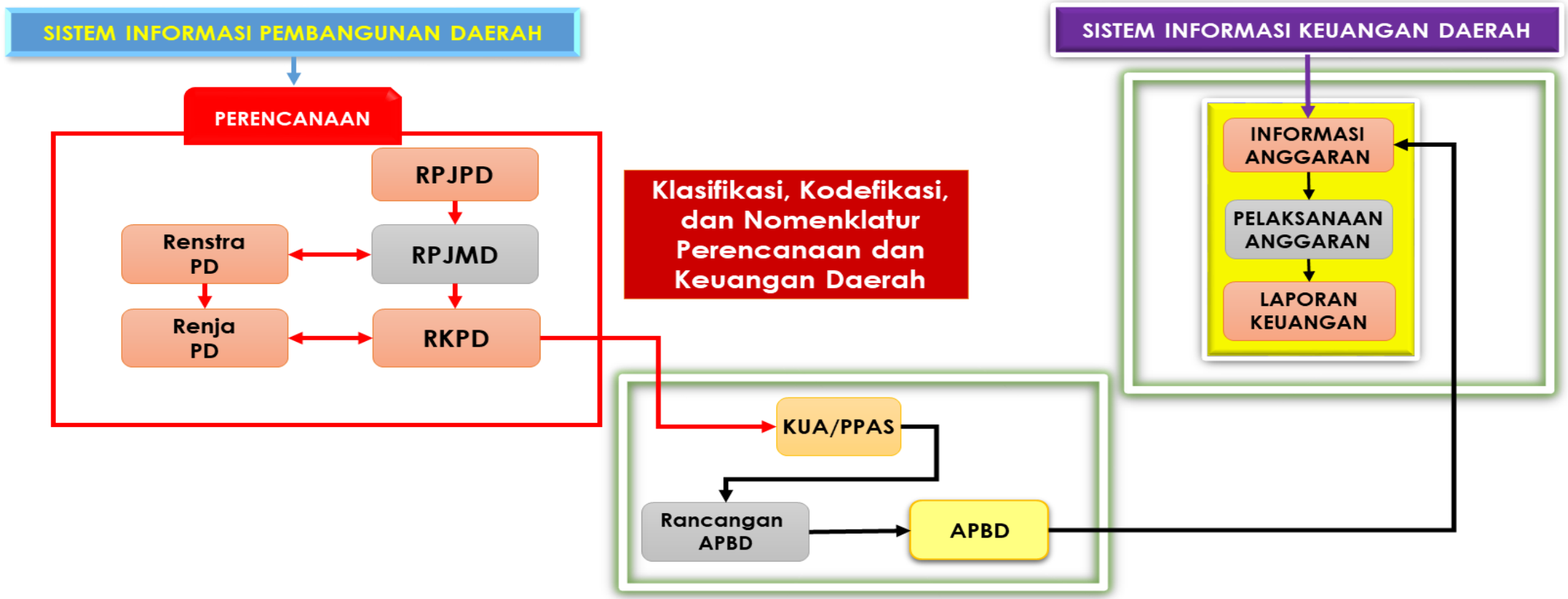
- tenaga kerja
- pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak
- pangan
- pertanahan
- lingkungan hidup
- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- pemberdayaan masyarakat dan Desa
- pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- perhubungan;
- komunikasi & informatika
- koperasi, usaha kecil, dan menengah
- penanaman modal
- kepemudaan dan olah raga
- statistik
- persandian
- kebudayaan;
- perpustakaan;
- kearsipan.

Urusan Pemerintahan Pilihan

8 URUSAN:

- kelautan dan perikanan
- pariwisata
- pertanian
- kehutanan;
- energi dan sumber daya mineral;
- perdagangan;
- perindustrian; dan
- transmigrasi.

KETERKAITAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN DAERAH DALAM SIPD



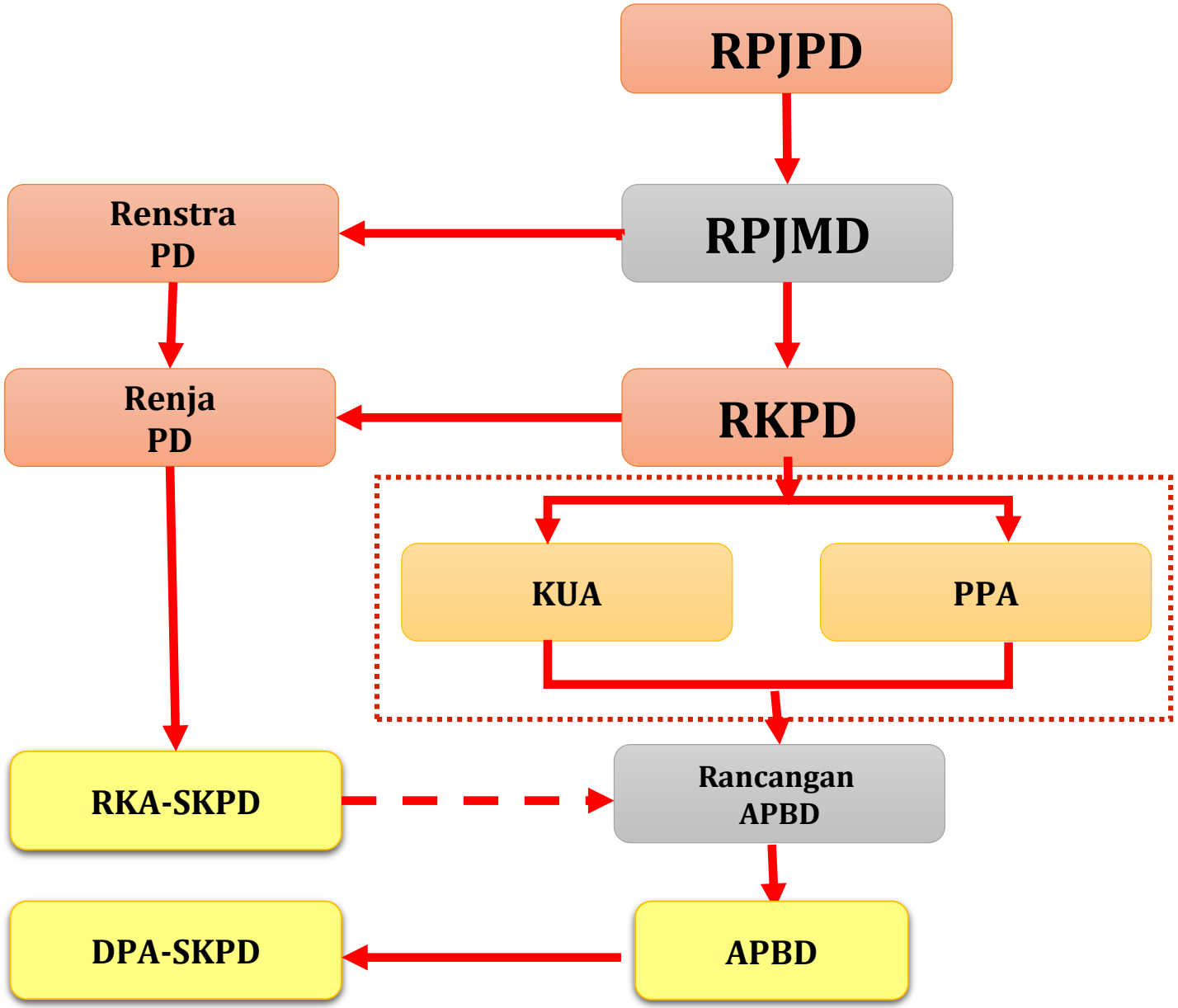
Dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perangkat daerah menjadi acuan dalam penyusunan dokumen anggaran daerah

Dokumen perencanaan berbasis elektronik menggunakan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah

DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH

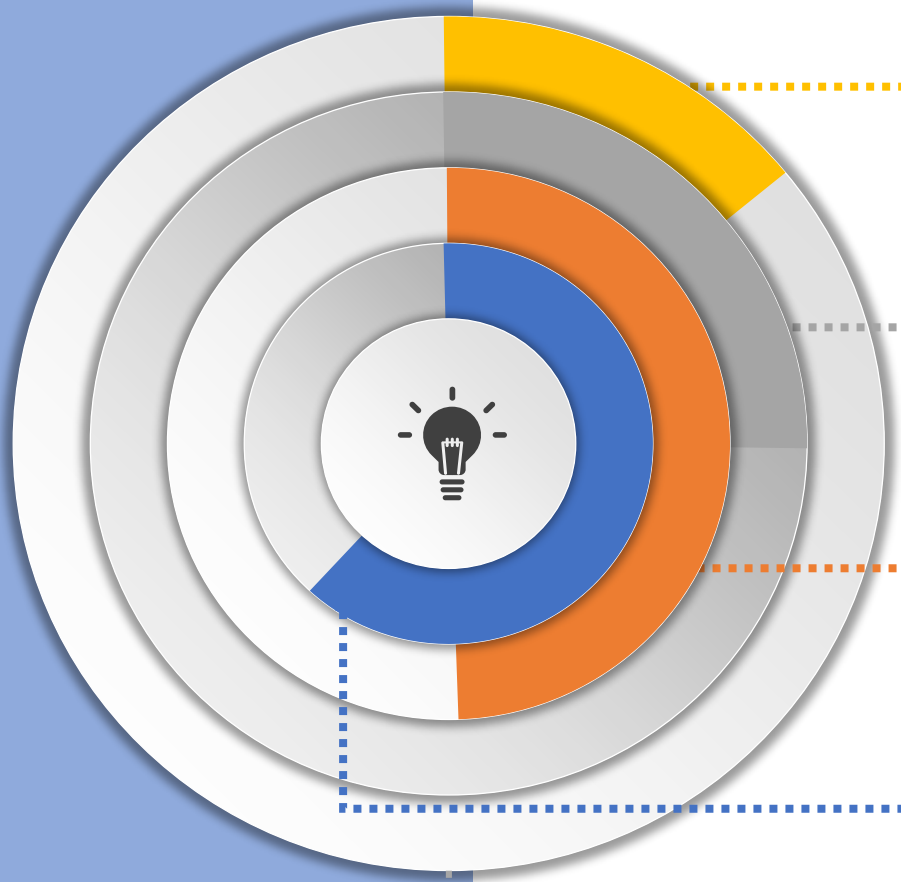


ARSITEKTUR DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH



- RPJPD dilaksanakan melalui RPJMD;
- RPJMD dijabarkan kedalam Renstra PD dan diterjemahkan kedalam RKPD;
- RPJMD menjadi dasar pencapaian kinerja daerah jangka menengah yang dilaksanakan melalui Renstra PD;
- Keberhasilan pencapaian visi & misi kepala daerah ditentukan oleh keberhasilan pencapaian Renstra PD;
- Seluruh program selama lima tahun seluruh Renstra memedomani program prioritas dalam RPJMD;
- RPJMD dilaksanakan melalui RKPD;
- Renja SKPD menerjemahkan program prioritas (RKPD) kedalam kegiatan prioritas;
- RKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD;
- Realisasi (triwulan) DPA-SKPD menjadi dasar pengendalian (hasil) RKPD dan Renja SKPD.

LATAR BELAKANG PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019



Program Kegiatan saat ini belum mengacu pada Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Beragamnya Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur program, kegiatan, Organsisasi, dan Akun yang digunakan pemda dikarenakan dibukanya kesempatan untuk menambah dalam bentuk “dst”

Terdapat perbedaan dalam penyajian struktur APBD dalam penganggaran dengan struktur APBD dalam laporan keuangan sehingga masih dibutuhkan adanya konversi

Sulitnya Pemerintah dalam menyajikan data statistik kinerja dan keuangan pemerintah daerah secara nasional

terdapat perangkat daerah yang tugas dan fungsinya belum mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 dan turunannya

Kondisi saat ini :

- Jumlah Program $\pm$ 200 s.d 800
- Jumlah Kegiatan > 4000

TUJUAN DAN PENGGUNAAN

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019

digunakan pada tahapan :

- Perencanaan Pembangunan
- Perencanaan Anggaran
- Pelaksanaan & Penatausahaan Keuda
- Akuntansi & Pelaporan Keuda
- Pertanggungjawaban Keuda
- Pengawasan Keuda
- Analisis Informasi Pemda Lainnya

TUJUAN

- menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah
- membantu Kepala Daerah dalam melakukan evaluasi kinerja dan keuangan daerah
- mendukung penyelenggaraan sistem informasi pemerintahan daerah
- mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat
- membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah
- melakukan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah

*merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam menyediakan dan menyajikan informasi secara berjenjang dan mandiri berupa penggolongan/pengelompokan, pemberian kode, dan daftar penamaan menuju **"SINGLE CODEBASE"** untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan kinerja dan keuangan.*

MENU PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019

A. Tata Cara Klasifikasi, Kodefikasi & Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

Urusan Pemerintah Daerah

Menyajikan Klasifikasi, Kodefikasi, & nomenklatur Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Provinsi dan Kab/Kota

B-C

Fungsi

Menyajikan penyelarasan Fungsi dengan Sub Fungsi yang merupakan Bidang Urusan

D

Organisasi

Menyajikan Klasifikasi, Kodefikasi, & nomenklatur perangkat daerah berdasarkan urusan

E-F

Sumber Pendanaan

Menyajikan Klasifikasi, Kodefikasi, & nomenklatur sumber pendapatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan program, kegiatan & sub kegiatan baik yang bersifat umum maupun khusus

G

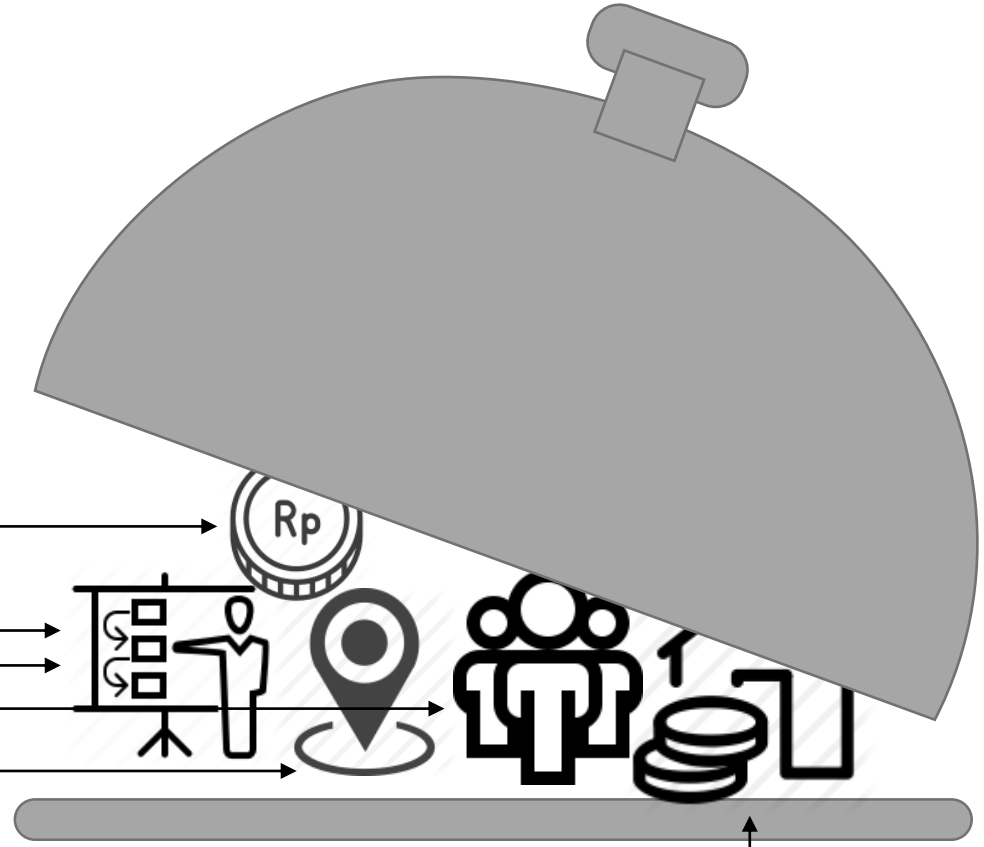
Administrasi Kewilayahan

Menyajikan Klasifikasi, Kodefikasi, & nomenklatur wilayah administrasi mulai dari provinsi, Kabupaten/Kota hingga kelurahan dan Desa

Rekening

Menyajikan Klasifikasi, Kodefikasi, & nomenklatur atas rekening mulai dari Akun, Kelompok Jenis, Objek, Rincian Objek dan Sub Rincian Objek

H-I-J

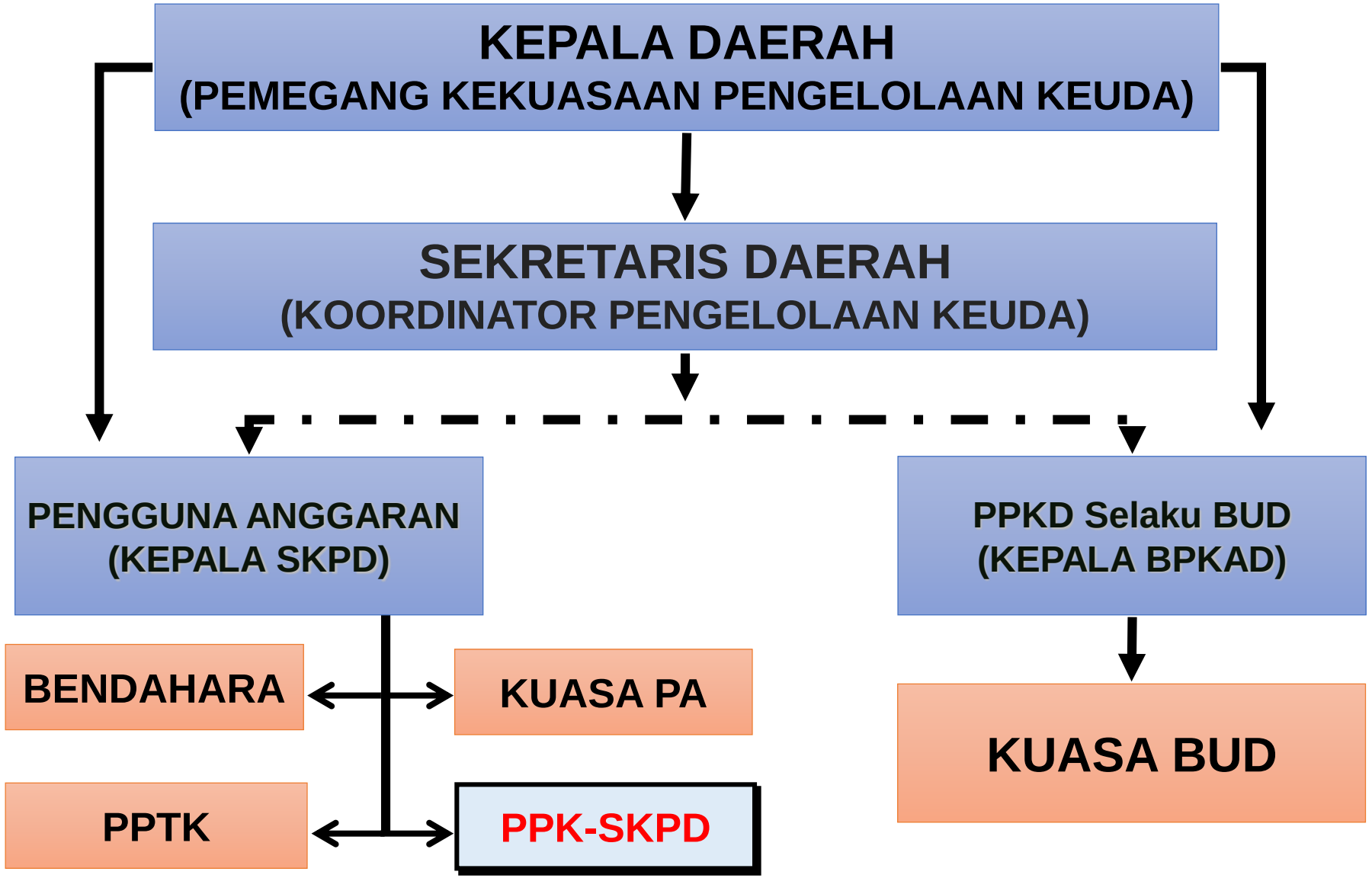


KLASIFIKASI, KODEFIKASI, & NOMENKLATUR
URUSAN, BIDANG URUSAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN

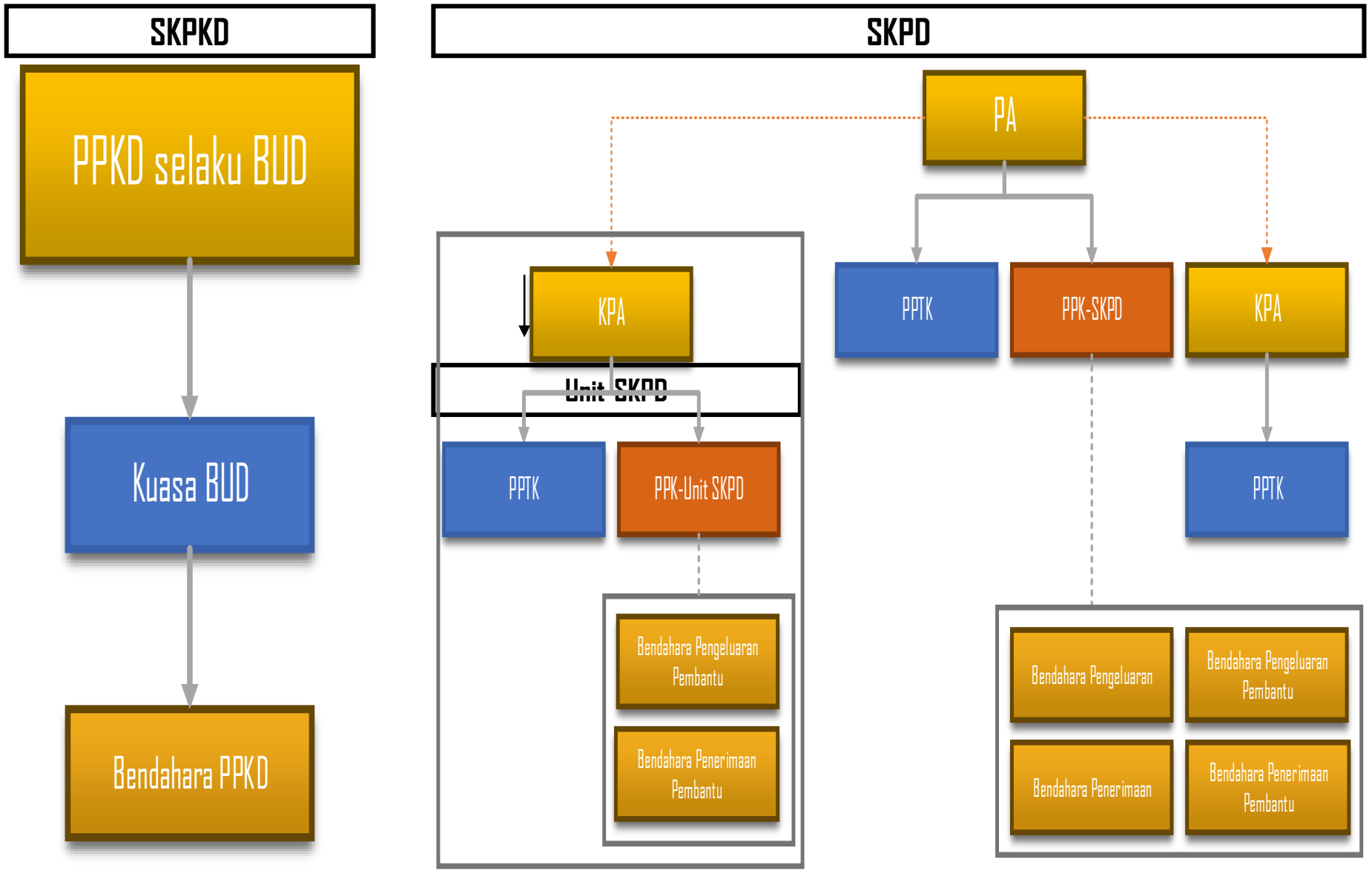
URUSAN	BIDANG URUSAN	SUB URUSAN	KEWENANGAN	AKTIVITAS
URUSAN KONKUREN	Wajib Pelayanan Dasar	6 Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
	Wajib Non Pelayanan Dasar	18 Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
	Pilihan	8 Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan

TUJUAN & SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	SUB OUTPUT
Unsur: Pendukung, Penunjang, Pengawas, Kewilayahan, Pemerintahan Umum, Kekhususan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuda
- Koordinator Pengelolaan Keuda
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- BUD
- Kuasa BUD
- Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Anggaran
- PPTK
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) UNIT SKPD
- Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran
- Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

PENGATURAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

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

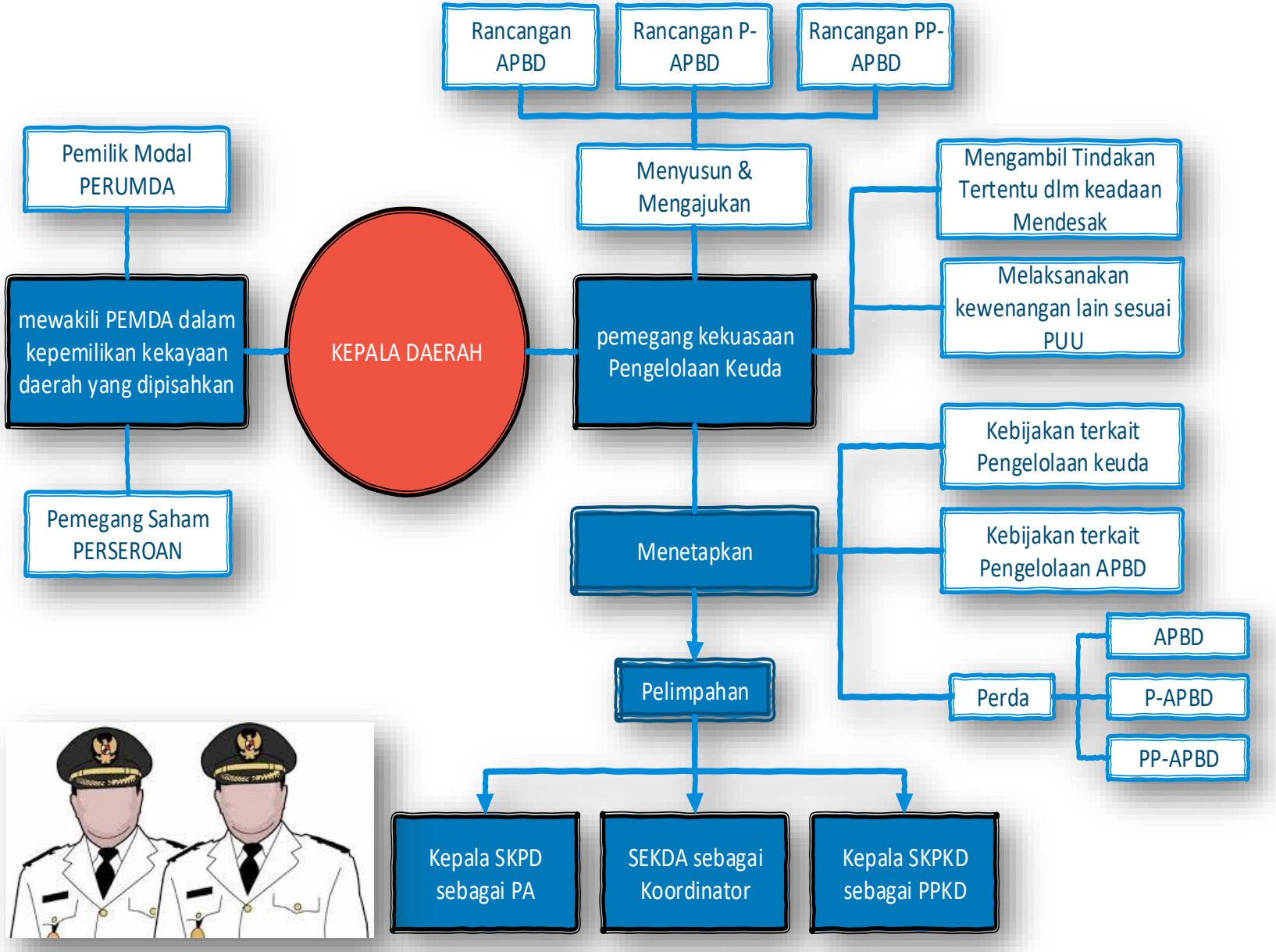
PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit SKPD

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

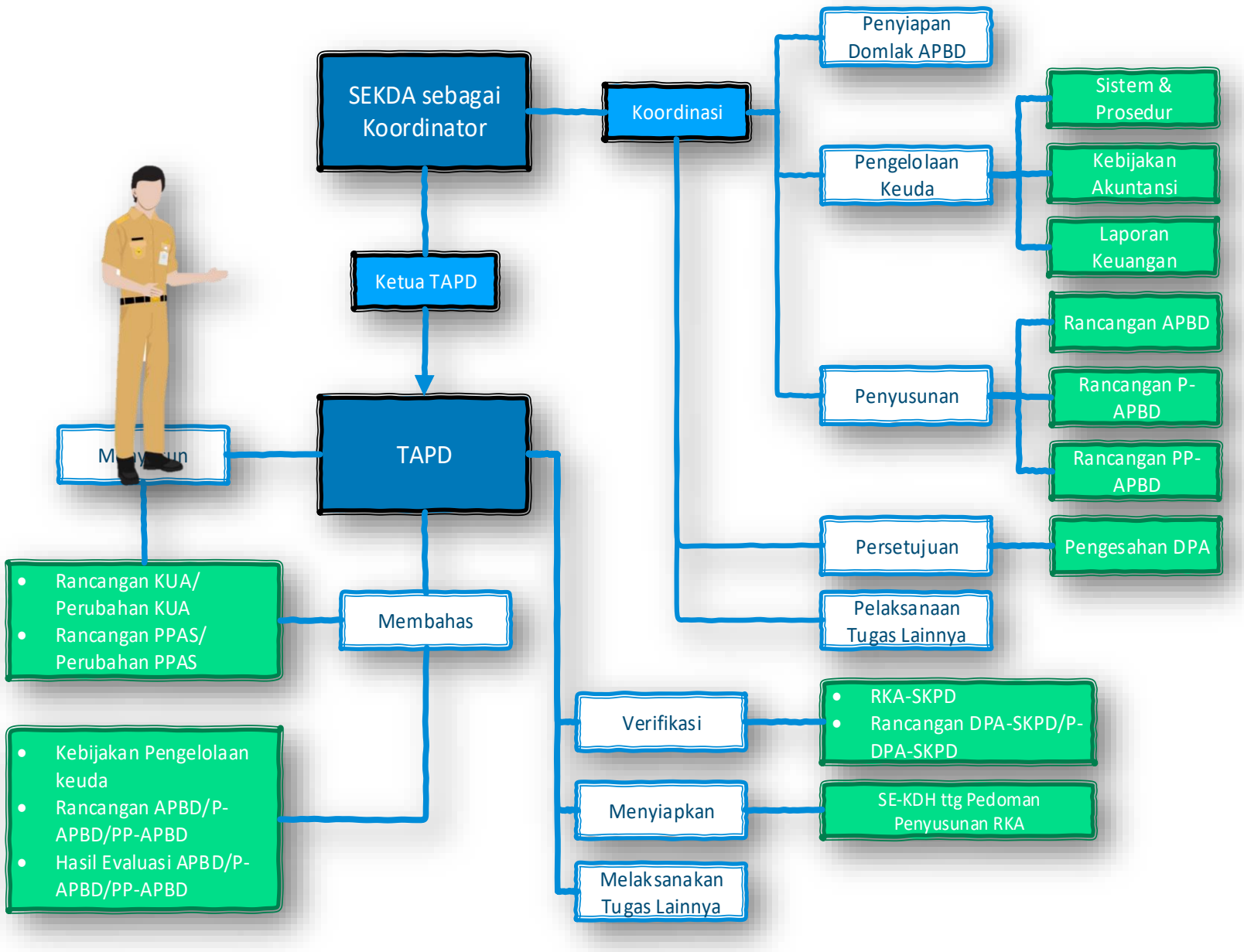
Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



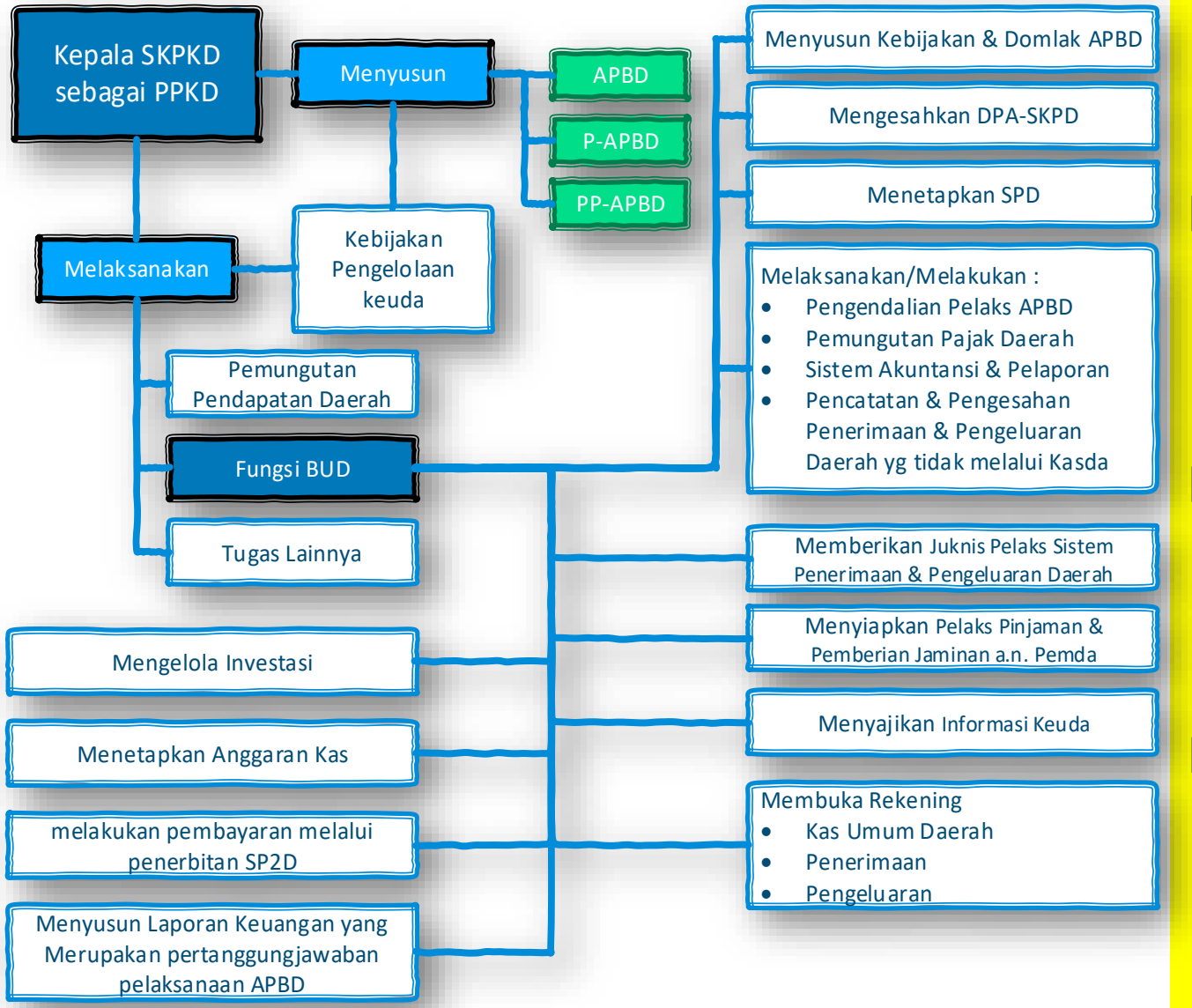
- ✓ Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perudang-undangan.
- ✓ Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang
- ✓ Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



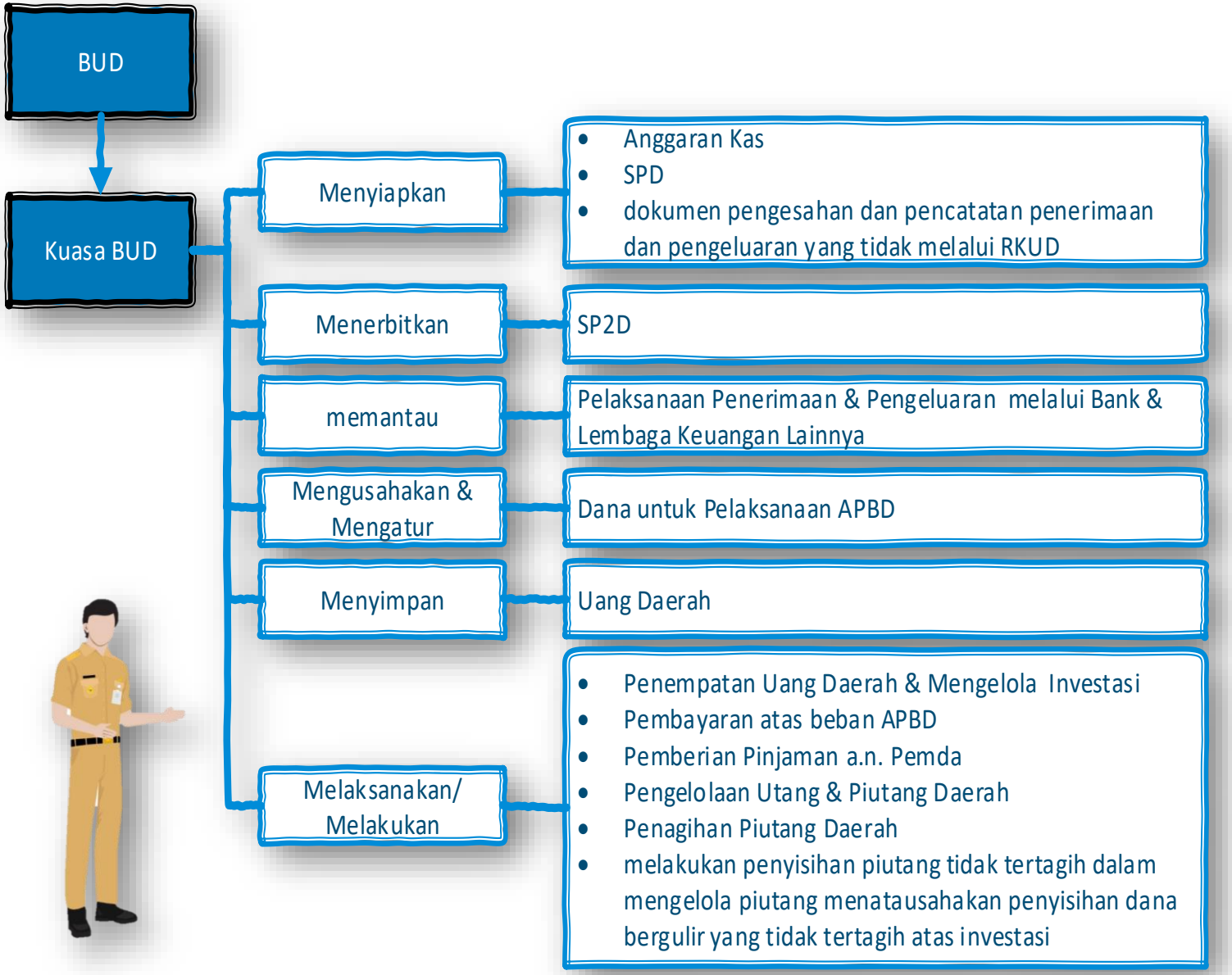
- ✓ Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah
- ✓ Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

KEPALA SKPKD SELAKU PPKD



- Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
- Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Kuasa BUD

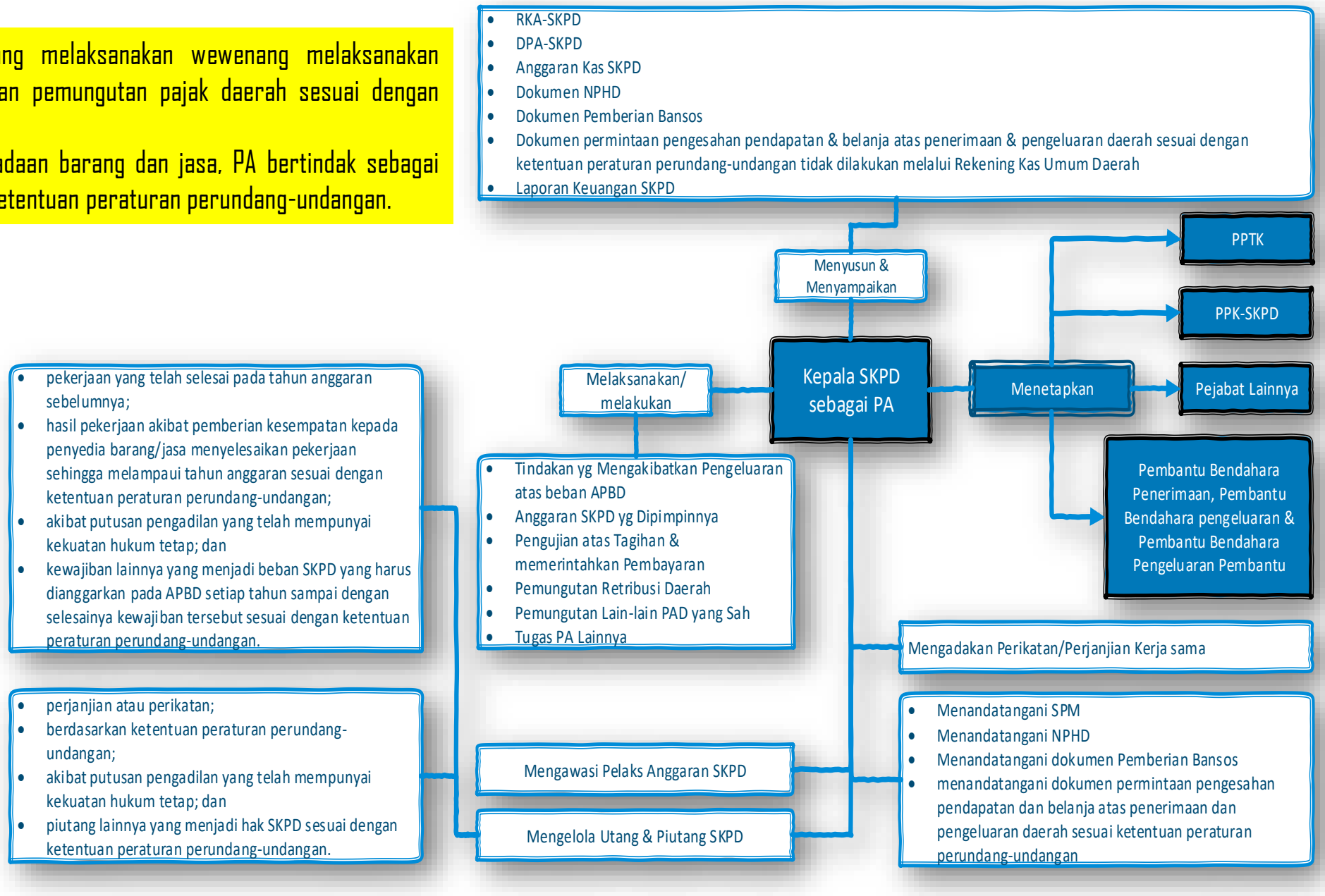


- ✓ Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- ✓ Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- ✓ Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

PENGGUNA ANGGARAN

- ✓ Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- ✓ PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- ✓ Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.



KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Kepala SKPD sebagai PA

- PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Kepala Unit SKPD sebagai KPA

- **Melaksanakan/ melakukan**
  - Tindakan yg Mengakibatkan Pengeluaran atas beban APBD
  - Anggaran unit SKPD yg Dipimpinnya
  - Pengujian atas Tagihan & memerintahkan Pembayaran
  - Pemungutan Retribusi Daerah
  - Tugas KPA Lainnya
- **Mengadakan** — Perikatan/Perjanjian Kerja sama dengan pihak lain
- **Mengawasi** — pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya
- **Menandatangani** — SPM-TU dan SPM-LS
- **Menetapkan**
  - PPTK
  - PPK-UNIT SKPD
  - Pejabat Lainnya



PERTIMBANGAN BESARAN ANGGARAN

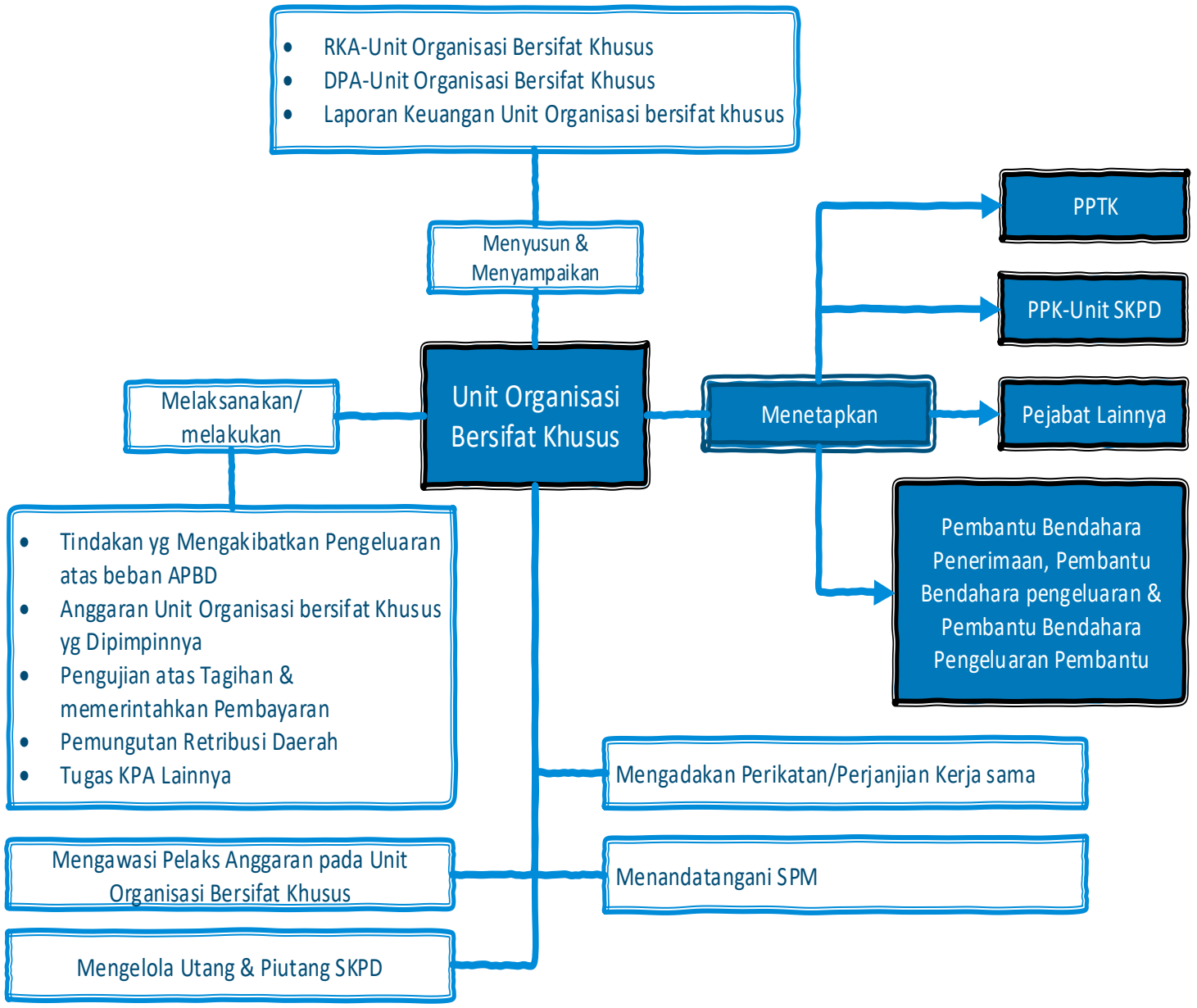
dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

PERTIMBANGAN LOKASI DAN/ATAU RENTANG KENDALI

dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- ✓ Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

- ✓ Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
- memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
- melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

✓ PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

✓ PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

Mengendalikan & Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Teknis

PPTK

PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.

PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA

Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

Menyiapkan Dokumen dalam rangka Pelaksanaan Anggaran

Menyiapkan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

- menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
- menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
- menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

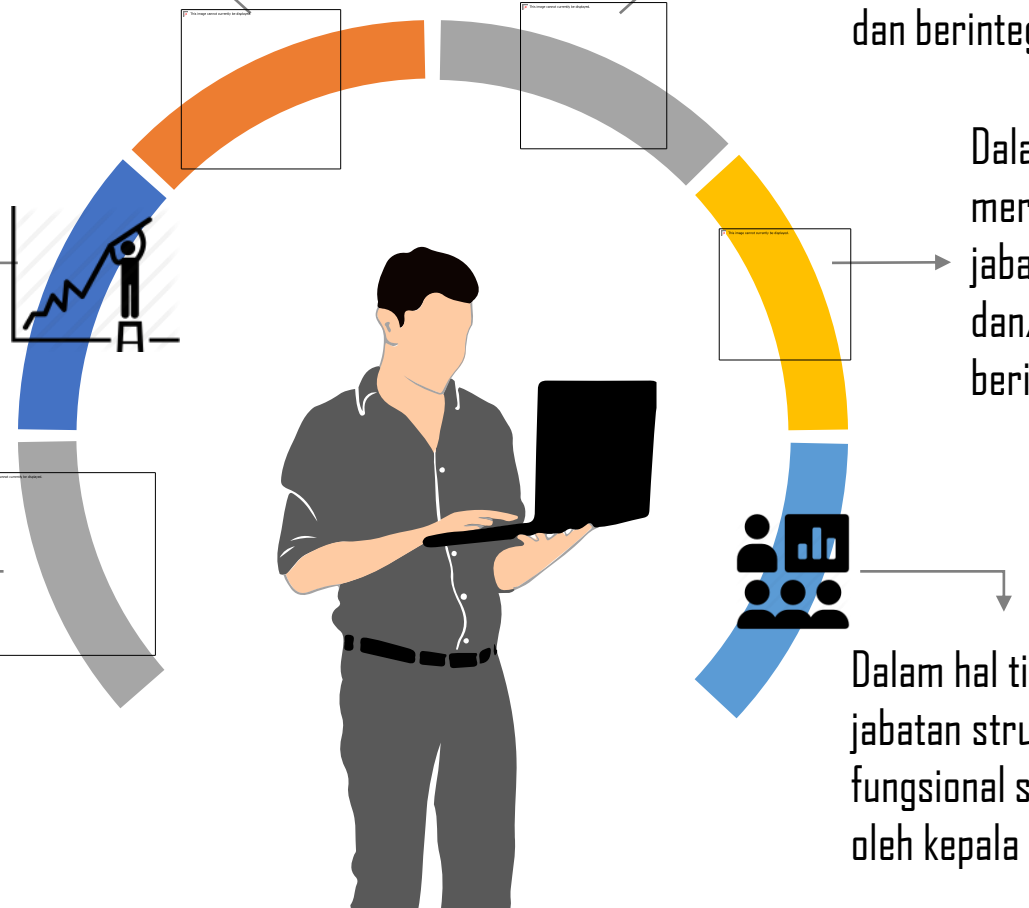
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.



Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD

Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah SKPD

PPK-SKPD

Melakukan

- verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya
- verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;

Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

- Menyiapkan SPM
- Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD
- Menyusun laporan keuangan SKPD
- Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan
  - SPP-UP,
  - SPP-GU,
  - SPP-TU, dan
  - SPP-LS

  beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

- ✓ Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- ✓ Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- ✓ Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- ✓ PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- ✓ Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH – UNIT SKPD

- ✓ Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada K menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tat keuangan pada Unit SKPD.
- ✓ PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuang SKPD.
- ✓ Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas me PPK Unit SKPD.
- ✓ **Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:**

Besaran Anggaran Khusus SETDA

Rentang Kendali Dan/atau Lokasi

Dibentuknya Organisasi Bersifat Khusus

PPK-UNIT SKPD

Melakukan

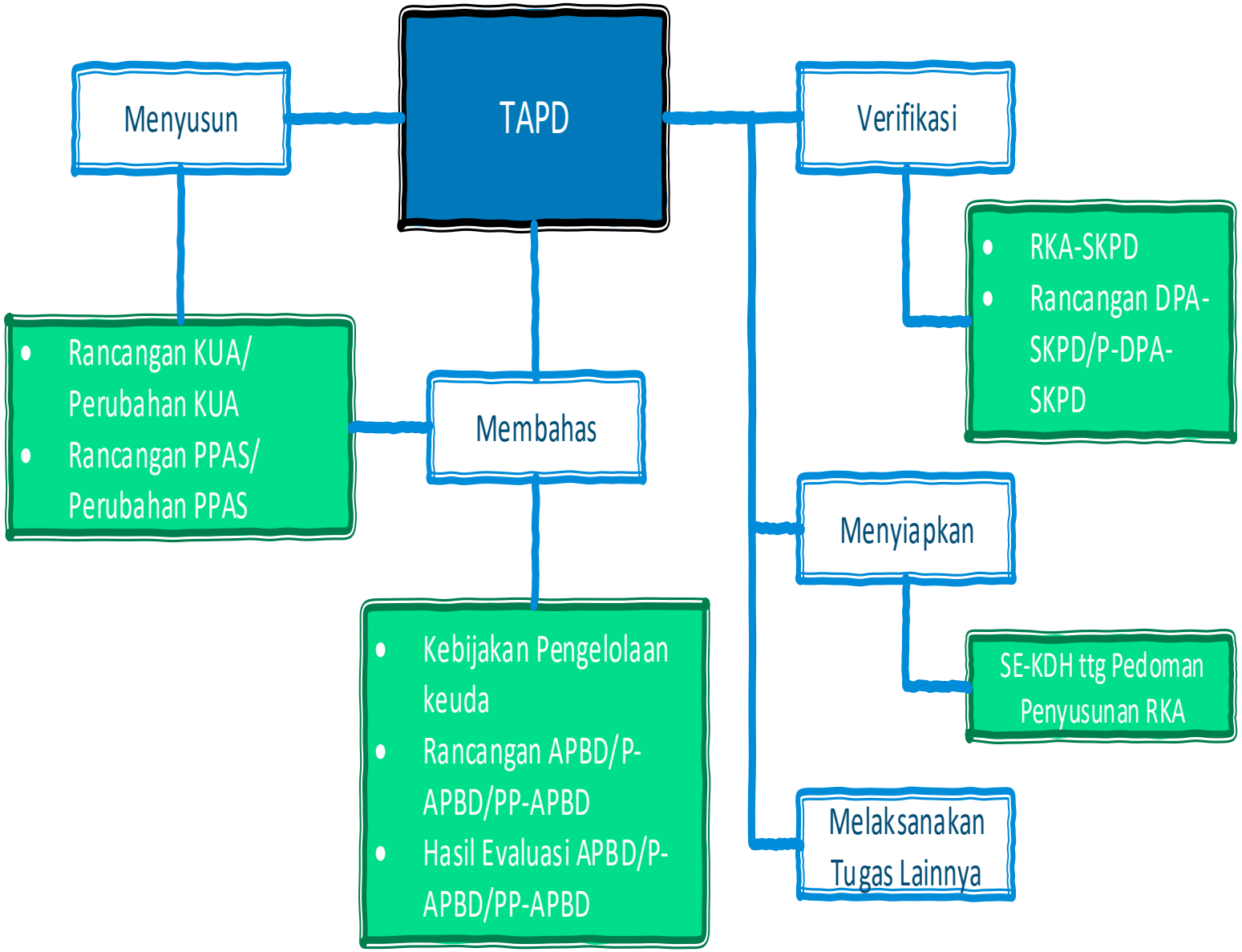
- verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan Pembantu/Lainnya;

- Menyiapkan SPM-TU & SPM-LS
- Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD
- Menyusun laporan keuangan SKPD
- Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan
  - SPP-TU, dan
  - SPP-LS

  beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

- ***Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.***
- ***Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.***

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)



- Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

PROVINSI

TINGKAT ESELON	JABATAN STRUKTURAL	PELAKSANA KINERJA BERDASARKAN TUSI	JABATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
I	Sekretaris Daerah Provinsi	Program dan Kegiatan	Koordinator Pengelolaan Keuda & Pengguna Anggaran
II	Kepala Biro	Program dan Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran
II	Kepala Dinas/Badan	Program dan Kegiatan	PPKD dan/atau Pengguna Anggaran
III	Kepala Bidang/Bagian/UPTD/Cabang/RSUD	Kegiatan/Sub Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK
III	Sekretaris Dinas/Badan	Kegiatan/Sub Kegiatan	PPK-SKPD
IV	Kepala Sub Bidang/Bagian	Sub Kegiatan	PPTK
Fungsional		Sub Kegiatan	PPTK

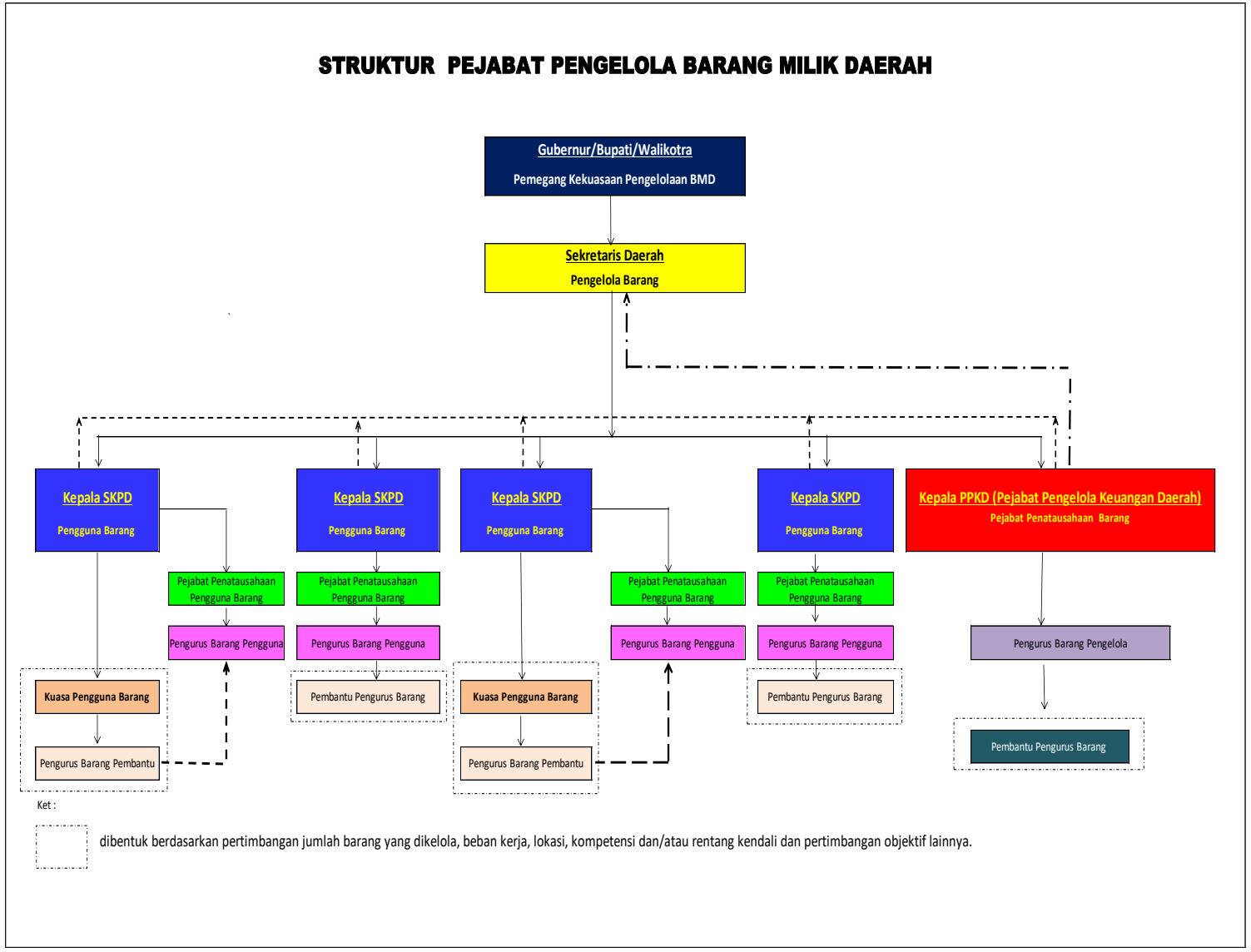
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN/KOTA

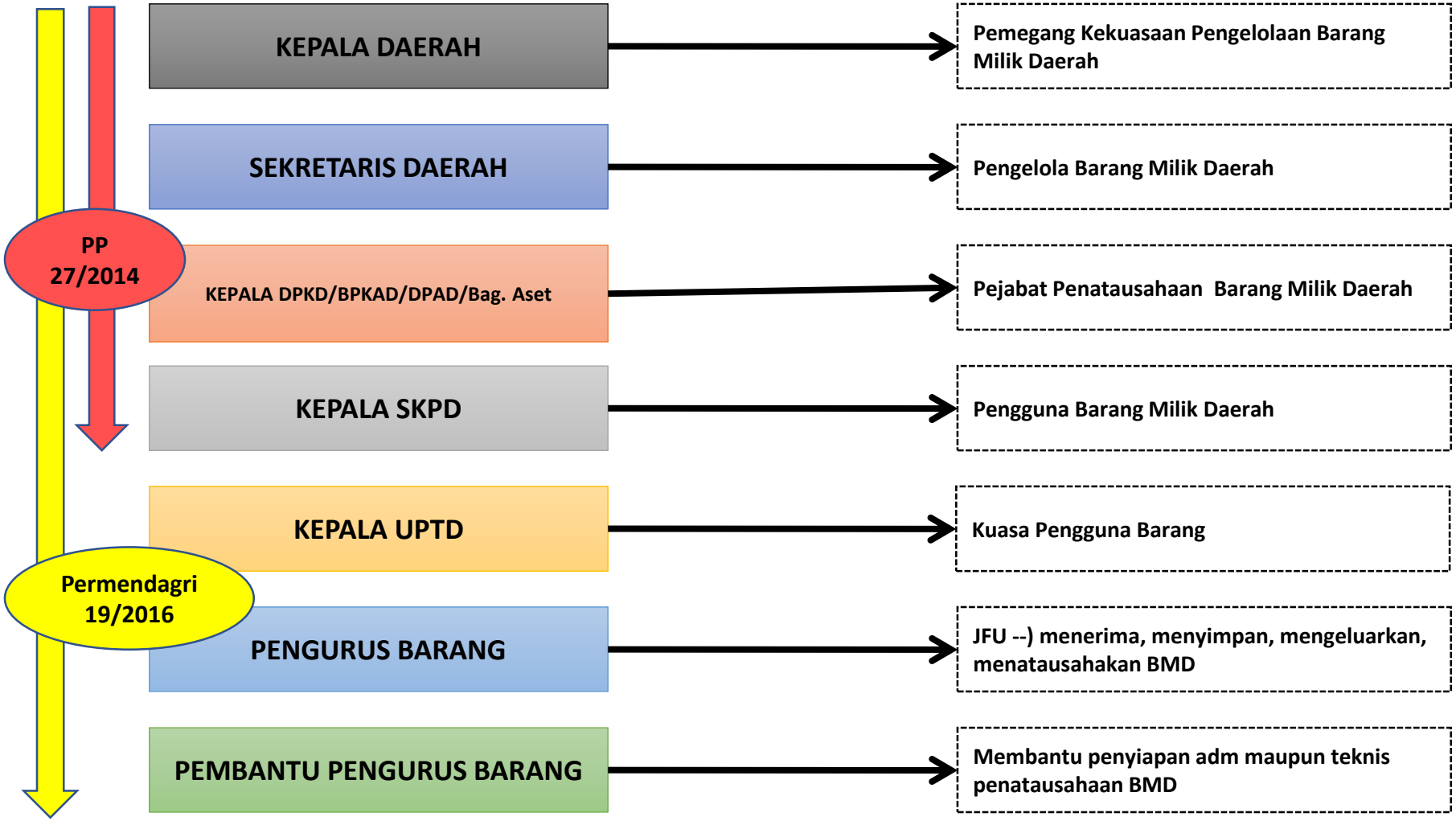
TINGKAT ESELON	JABATAN STRUKTURAL	PELAKSANA KINERJA BERDASARKAN TUSI	JABATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
II	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota	Program dan Kegiatan	Koordinator Pengelolaan Keuda & Pengguna Anggaran
II	Kepala Dinas/Badan	Program dan Kegiatan	PPKD dan/atau Pengguna Anggaran
III	Camat	Program dan Kegiatan	Pengguna Anggaran
III	Kepala Bidang/Bagian/UPTD/Lurah/RSUD	Kegiatan/Sub Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK
III	Sekretaris Dinas/Badan	Kegiatan/Sub Kegiatan	PPK-SKPD
IV	Kepala Sub Bidang/Bagian	Sub Kegiatan	PPTK
Fungsional		Sub Kegiatan	PPTK

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

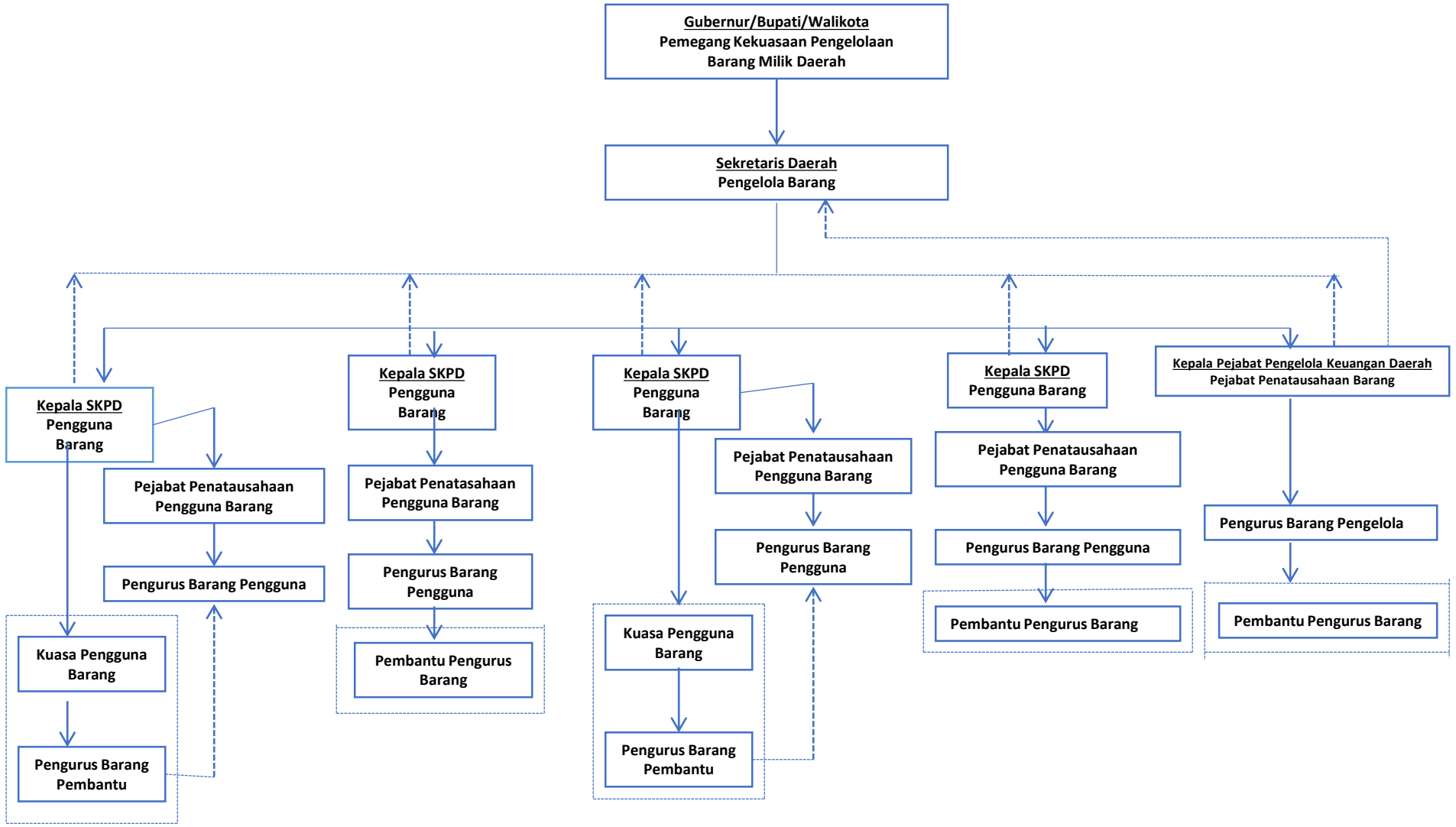
1. Gubernur/Bupati/Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan BMD
2. Sekda Selaku Pengelola Barang
3. PPKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang
4. Pengurus Barang Pengelola (Kabid Aset/BMD)
5. Kepala SKPD Selaku Pengguna Barang
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (Kasubbag pada Sekretariat Dinas/Badan)
7. Pengurus Barang Pengguna
8. Kepala Unit Kerja Selaku Kuasa Pengguna Barang
9. Pengurus Barang Pembantu KPB



PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



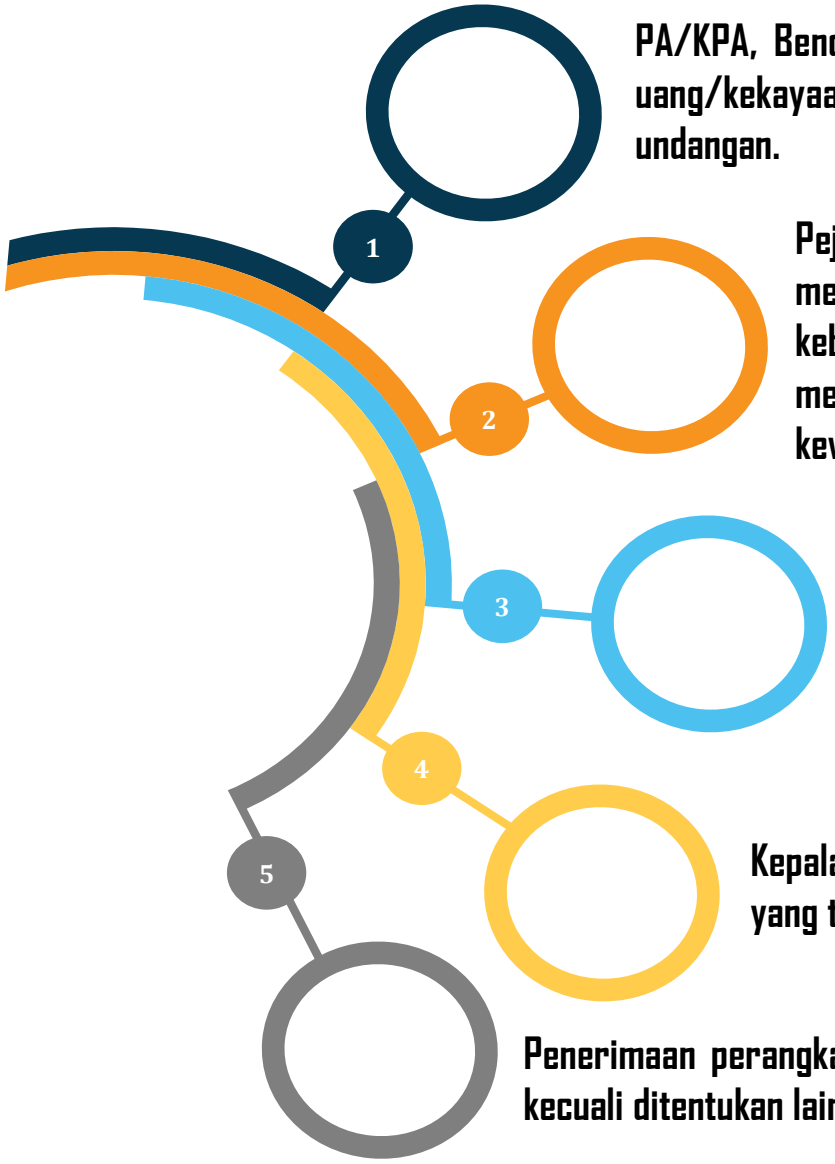
Ket :

Dibentuk berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

- Gubernur/Bupati/Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan BMD
- Sekda Selaku Pengelola Barang
- PPKD selaku pejabat Penatausahaan Pengelola Barang
- **Pengurus Barang Pengelola (hanya menambah fungsi)**
- Kepala OPD Selaku Pengguna Barang (Hanya menambah fungsi)
- **Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (Hanya menambah fungsi)**
- Pengurus Barang Pengguna (Fungsi Menyimpan/Mengurus Barang)
- Kepala Unit Kerja Selaku Kuasa Pengguna Barang (hanya menambah fungsi)
- **Pengurus Barang Pembantu KPB (Fungsi Menyimpan/Mengurus Barang**

ISU UMUM PELAKSANAAN & PENATAUSAHAN KEUDA



1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

3. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

4. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD

5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEWENANGAN DAN SUMBERNYA

- ✓Kewenangan Pemerintahan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
- ✓Atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Undang-Undang.
- ✓Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggunggugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi, **sehingga wewenang dan tanggungjawab beralih kepada pejabat yg dilimpahkan wewenang dan tindakan penerima wewenang sepenuhnya menjadi perbuatan hukum penerima wewenang atau** merupakan bentuk penyerahan wewenang dimana pemberi wewenang telah lepas dari tanggungjawab hukum atau dari tuntutan pihak ketiga jika dalam penggunaan wewenang tersebut menimbulkan pelanggaran atau kerugian pada pihak lain, dimana pihak penerima pelimpahan wewenang melaksakan wewenang yang dilimpahkan itu sebagai wewenangnya sendiri.
- ✓Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat atau mandat (penugasan) merupakan bentuk penugasan yang hanya bersifat hubungan internal sehingga tidak terjadi perubahan wewenang dan sehingga secara yuridis wewenang dan tanggungjawab tetap berada pada pemberi mandat

PENGUJIAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBN

- **Wetmatigheid (Sah Menurut Aturan), ,** Pengujian *wetmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah tagihan atas beban anggaran belanja negara itu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau tidak, dan apakah dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja negara itu tersedia dalam DIPA/DPA atau tidak.
- **Rechtmatigheid (Sah Menurut Administrasi), ,** Pengujian *rechmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja negara itu secara formal adalah sah. Untuk keperluan pengujian *rechmatigheid* ini, maka kepada para pihak penagih diminta untuk menunjukkan adanya surat-surat bukti, sehingga tagihan dapat dipertanggungjawabkan. Surat-surat bukti ini antara lain meliputi Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan , Surat Keputusandan lain sebagainya
- **Doelmatigheid (Sah Menurut Fisik/Material) ,** Pengujian *Doelmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah maksud/tujuan (output) dari suatu pekerjaan sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan itu sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran Sub Kegiatan yang tertuang dalam DPA atau tidak. Sebagai contoh, apabila ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, maka hasil pengadaan berupa sejumlah (satuan) barang/jasa memang nyata-nyata ada sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam SPK/Kontrak. Termasuk juga pengujian adanya pemborosan atau tidak, sebagai contoh untuk perjalanan dinas yang tidak terlalu prioritas, dan atau pembelian/penggantian ban kendaraan yang masih baru/layak digunakan.
- Pengujian **Rechmatigheid dan Wetmatigheid → PPSPM dan Bendahara →** kebenaran formiil atau secara administrasi
- Pengujian secara **doelmatigheid →** Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPK →kebenaran material
- Pasal 18 (3) UU Nomor 1 Tahun 2004, Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud**.**

PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA MELALUI TP/TGR

- **Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah Melalui Penerbitan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)**

  Dalam penuntutan penggantian kerugian negara/daerah, tim *ad-hoc* mengupayakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan pihak yang merugikan/pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud berupa SKTJM dari pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ahli waris untuk mengganti kerugian negara/daerah.

  SKTJM memuat materi jumlah kerugian negara/daerah yang harus dibayar; cara dan jangka waktu pembayaran kerugian negara/daerah, pernyataan penyerahan barang jaminan; dan pernyataan dari pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris bahwa pernyataan mereka tidak dapat ditarik kembali. Penggantian kerugian negara/daerah dalam rangka penyelesaian kerugian negara/daerah dapat dibayarkan secara tunai atau angsuran

- **Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah Melalui Penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)**

  Apabila SKTJM tidak dapat diperoleh, maka Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS). SKP2KS mempunyai kekuatan hukum untuk melakukan sita jaminan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris dapat mengajukan keberatan/pembelaan diri. Pengajuan keberatan/pembelaan diri tersebut tidak menunda kewajiban Pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk mengganti kerugian negara/daerah.

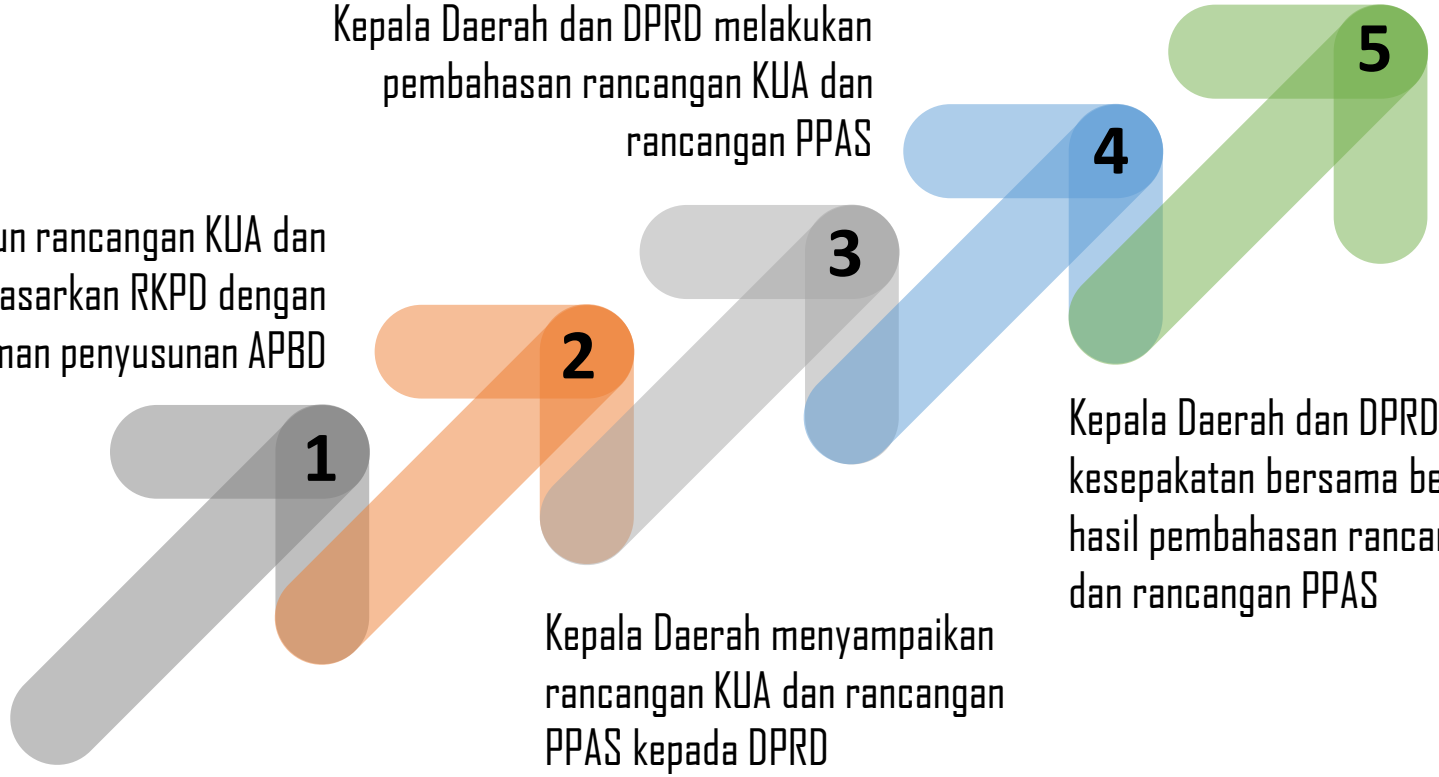
  alam hal pihak yang merugikan/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak mengajukan keberatan/pembelaan diri sampai dengan jangka waktu sebagaimana yang ditentukan dengan peraturan lebih lanjut, Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah melaporkan kepada Pejabat yang menetapkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian

TAHUN JAMAK (*MULTIYEARS*)

- pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan
- pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran
- pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*)

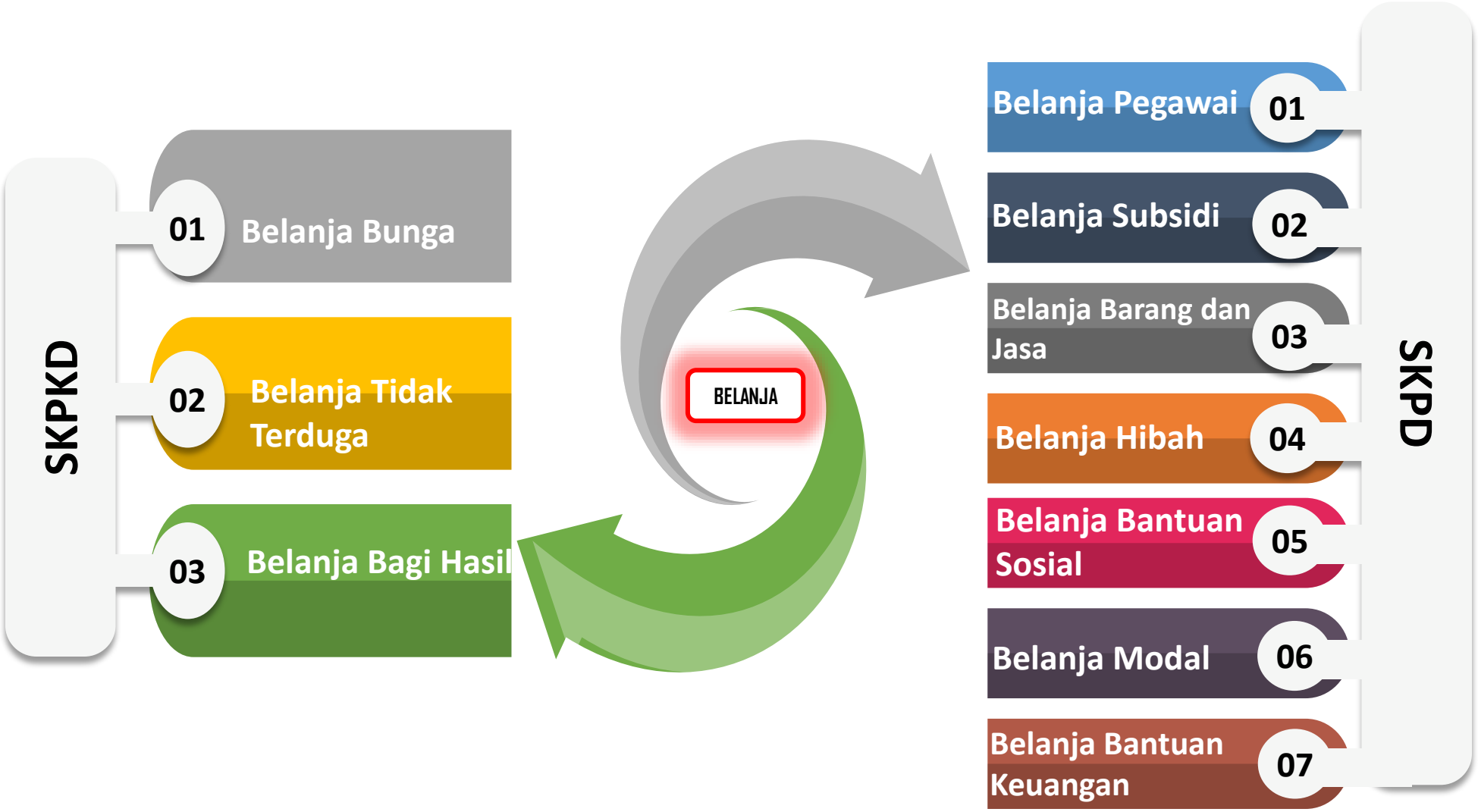
- ✓ Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD
- ✓ Penganggaran Tahun Jamak berdasarkan **persetujuan bersama antara KDH & DPRD** yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- ✓ Jangka watu penganggaran Kegiatan Tahun Jamak **tidak melampaui akhir tahun masa jabatan KDH** berakhir, **kecuali** prioritas nasional dan/atau kepentingan stranas sesuai PUU.
- ✓ Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan **klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan** mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- ✓ Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat **informasi, aliran data,** serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan **secara elektronik**

KUA dan PPAS



1. Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD
2. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD
3. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS
4. Kepala Daerah dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS
5. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD

STRUKTUR APBD



SKEMA PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KEPALA DAERAH

Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat

Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD

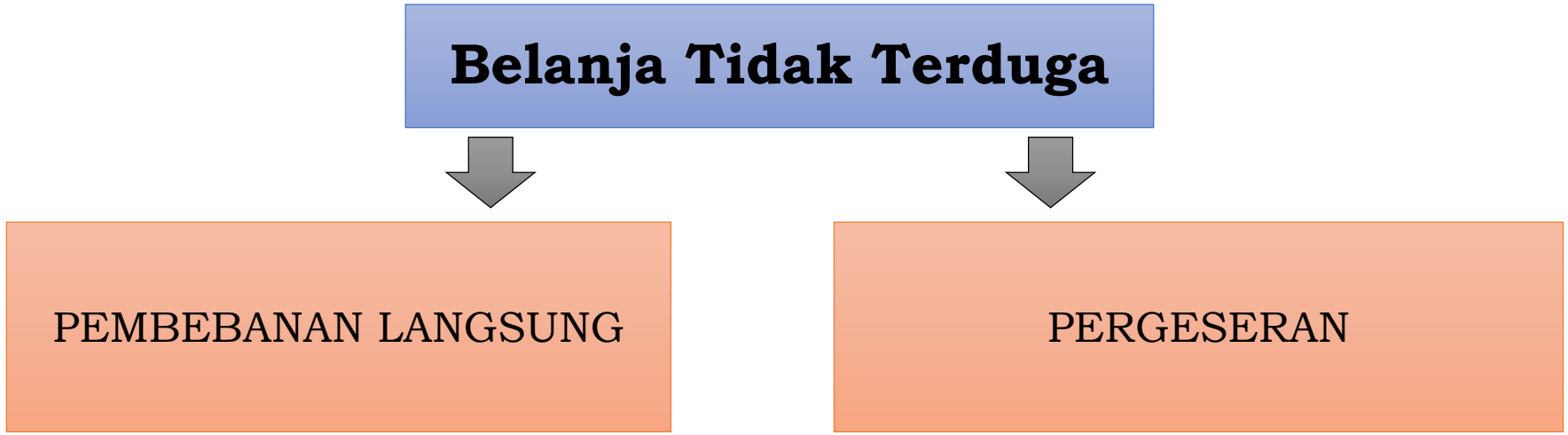
Pasal 4 ayat (2) huruf e dan f PP 12/2019

Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Pengeluaran tersebut dalam ayat ini termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang bersangkutan.

Belanja Tidak Terduga

Merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.


Belanja Tidak Terduga
PEMBEBANAN LANGSUNG
PERGESERAN

Belanja Tidak Terduga

Pembebanan Langsung

- tanggap darurat bencana;
- konflik sosial, dan/atau
- kejadian luar biasa

Penetapan Kepala Daerah dalam rangka Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat

1 hari kerja

Rencana Kebutuhan Belanja

pertanggungjawaban atas penggunaan BTT disampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

Belanja Tidak Terduga

Pergeseran Anggaran

- Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksik sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD

dan/ atau

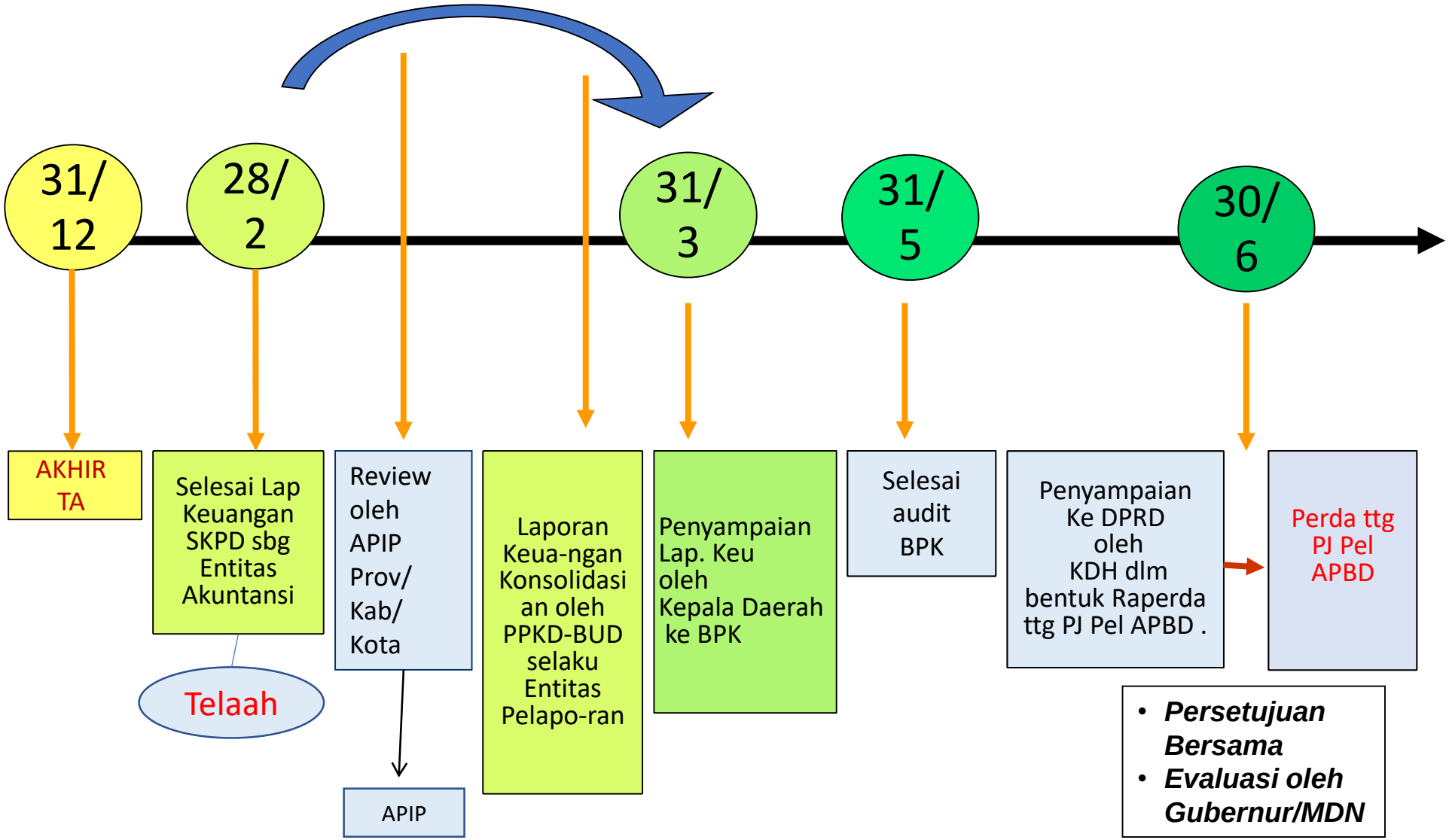
Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA TANGGAP DARURAT



- BUD mencairkan dana paling lambat 1 hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB
- pencairan dana mekanisme TU
- penggunaan BTT dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri
- kepala SKPD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

PENYUSUNAN LKPD DAN PENYAMPAIAN RAPERDA TENTANG PERTANGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS DAERAH

Kas Umum Daerah

- Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan bank umum dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
- Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarannya ditetapkan dengan Perkada.

Kas Bendahara Penerimaan

- Kepala Daerah dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah pada bank umum.

Kas Bendahara Pengeluaran

- Kepala Daerah dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah pada bank umum untuk menampung UP.

- ❑ **Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.**
- ❑ **Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.**
- ❑ **Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- ❑ **Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.**

ISU PENYUSUNAN ANGGARAN KAS DAN SPD

Penguatan SPD

SPD menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan SKPD dan penerbitan SPP dalam rangka manajemen kas, sehingga tidak terjadi kegiatan tanpa ketersediaan uang di kas daerah. Setiap engeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Kewenangan BUD

PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD



Dasar Pelaksanaan Kegiatan

dengan mempertimbangkan:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

Perkiraan terukur

Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Real Time & Real Cash

Sistem Informasi Pemerintah Daerah harus terhubung dengan perbankan untuk menyajikan informasi kondisi kas masuk dan keluar pemda secara real time

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

- Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada.
- Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- Bukti dapat meliputi dokumen elektronik.
- Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.

- Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan; dan/atau
  b. atas nama pribadi.

- Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungiawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

- 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.
- Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA

- Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- Pengeluaran kas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNA ANGGARAN (SKPD)

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran meliputi:

- SPP-UP
- SPP-GU
- SPP-TU
- SPP-LS

KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UNIT SKPD)

Pengajuan SPP kepada KPA **berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi,** disampaikan **Bendahara Pengeluaran Pembantu** melalui **PPK Unit SKPD** berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pengajuan SPP kepada KPA **berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD**, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui **PPK SKPD** berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:

- SPP-TU
- SPP-LS

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

UANG PERSEDIAAN (UP)

- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

- Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

LANGSUNG (LS)

- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  a. gaji dan tunjangan;
  b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

- Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungiawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.
- Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungiawaban pengeluaran oleh PA/ KPA.
- Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

- Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- menutupi defisit anggaran;
- mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN PEMDA(EP)

Laporan Pelaksanaan Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan Keuangan/Finansial

3. Neraca
4. Laporan Arus Kas (LAK)
5. Laporan Operasional (LO)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN OPD (EA)

Laporan Pelaksanaan Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Keuangan/Finansial

2. Neraca
3. Laporan Operasional (LO)
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

KEBIJAKAN PENERAPAN PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PERENCANAAN & PENGANGGARAN

Peran TAPD menjadi vital dalam mengendalikan konsistensi dan korelasi logis antara Kinerja (impact, outcome, output) dan Keuangan dalam setiap dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran yang disusun oleh Perangkat Daerah.

Pemda :
- RPJMD
- RKPD

Perangkat Daerah :
- Renstra
- Renja

Perencanaan Pembangunan

- Kode Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan & Sub Kegiatan
- Kode Organisasi
- Kode Lokasi (Administrasi Kewilayahan)
- Kode Sumber Pendanaan
- Kode Rekening **(jika input dari rincian)**

Perencanaan Anggaran

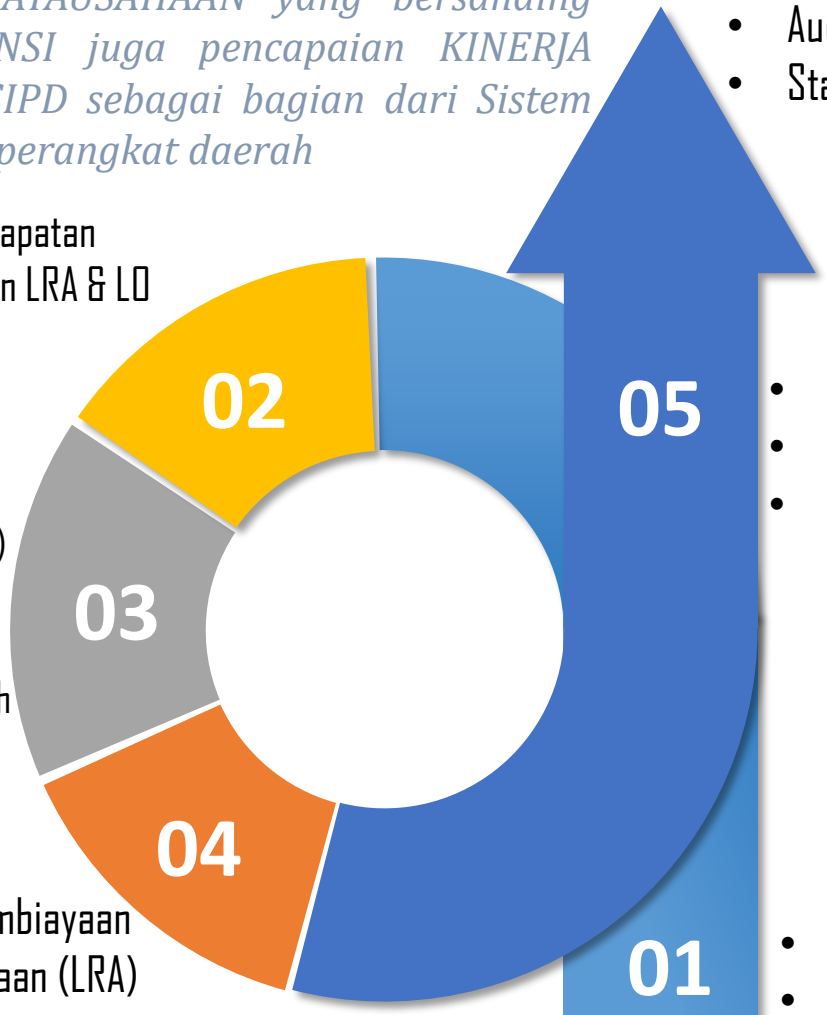
- KUA – PPAS
- RKA-SKPD
- Rancangan Perda APBD
- Rancangan Perkada Penjabaran APBD

- Kode Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan & Sub Kegiatan
- Kode Organisasi
- Kode Lokasi (Administrasi Kewilayahan)
- Kode Sumber Pendanaan
- Kode Rekening

Konsistensi *penyajian informasi pada setiap tahapan perencanaan pembangunan hingga Perencanaan anggaran menggunakan kodefikasi dan nomenklatur yang mengacu pada Permendagri No. 90 Tahun 2019 dan pemutakhirannya.*

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pada tahapan PELAKSANAAN akan selalu tersaji informasi pada setiap transaksi PENATAUSAHAAN yang bersanding dengan transaksi AKUNTANSI juga pencapaian KINERJA secara bersamaan melalui SIPD sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Intern (SPI) di perangkat daerah



- Transaksi Penatausahaan Pendapatan
- Transaksi Akuntansi Pendapatan LRA & LO
- Transaksi Akuntansi Neraca

- Transaksi Penatausahaan Belanja
- Transaksi Akuntansi Belanja (LRA)
- Transaksi Akuntansi Beban (LO)
- Transaksi Akuntansi Neraca
- Capaian Kinerja Perangkat Daerah

- Transaksi Penatausahaan Pembiayaan
- Transaksi Akuntansi Pembiayaan (LRA)
- Transaksi LO dan Neraca

- Laporan Keuangan SKPD
- Laporan Keuangan Pemda
- Laporan Kinerja

- DPA-SKPD
- Anggaran Kas
- SPD

- Evaluasi
- Reviu
- Audit
- Statistik



Aktivitas Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan di setiap transaksi baik oleh APIP maupun BPK-RI

Selain itu, penyajian kebutuhan informasi dapat dilakukan secara realtime dan secara berjenjang dari level perangkat daerah, pemerintah daerah hingga Pemerintah Pusat

Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

I BATANG TUBUH PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020

II LAMPIRAN PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020

1. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
2. APBD
3. PENYUSUNAN RANCANGAN APBD
4. PENETAPAN APBD
5. PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN
6. PERUBAHAN APBD
7. AKUNTANSI & PELAPORAN
8. PERTANGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
9. KEKAYAAN DAN UTANG DAERAH
10. BLUD
11. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
12. INFORMASI KEUANGAN DAERAH
13. PEMBINAAN & PENGAWASAN

I BATANG TUBUH PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 221 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);



I BATANG TUBUH PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020

Pasal 2

(1) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pengelola keuangan daerah;
   b. APBD;
   c. penyusunan rancangan APBD;
   d. penetapan APBD;
   e. pelaksanaan dan penatausahaan;
   f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
   g. akuntasi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
   h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban APBD;
   i. kekayaan daerah dan utang daerah;
   j. badan layanan umum daerah;
   k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
   l. informasi keuangan daerah; dan
   m. pembinaan dan pengawasan.

(3) Ketentuan mengenai pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Perda yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Perkada yang mengatur mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. Perkada yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
d. Perkada yang mengatur mengenai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
e. Perkada yang mengatur mengenai analisis standar belanja,

ditetapkan paling lama tahun 2022.



Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; dan
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KUA dan PPAS



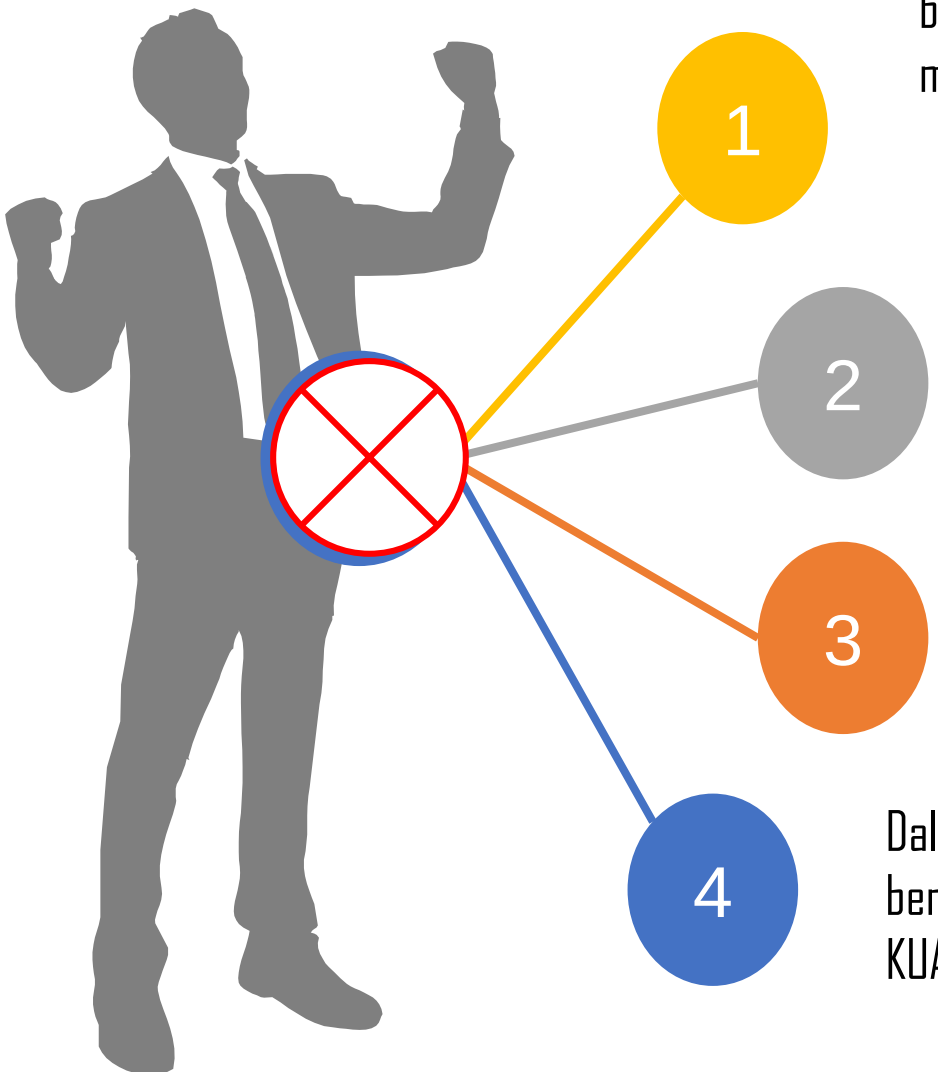
1. Kepala Daerah dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

2. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD

4. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KUA DAN PPAS



1. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Kepala Daerah bertugas untuk menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD, dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

2. Dalam hal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah bertugas untuk menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD, dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

3. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

4. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

1. ISSUE PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, kepala daerah dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

2. ISSUE PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

Dalam Hal KDH Berhalangan Tetap

Wakil KDH Bertugas:

1. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
2. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Dalam hal KDH berhalangan sementara

KDH mendelegasikan kepada Wakil KDH untuk:

1. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
2. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD

Dalam Hal KDH Dan WKDH Berhalangan Tetap Atau Sementara

pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas KDH menyampaikan Ranperda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap Ranperda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku Plt/PJ/PJS KDH.

Dalam Hal Seluruh Pimpinan DPRD Berhalangan Tetap Atau Sementara Dalam Waktu Yang Bersamaan

pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

ISSUE PENETAPAN PERDA APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

A Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya

B KDH menyampaikan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah Kab/Kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perkada ditetapkan

C KDH menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada Mendagri bagi daerah provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan

D Kepala Daerah wajib mengkonfirmasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat

ISU-ISU AKTUAL PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Penyesuaian kebijakan pengelolaan keuangan daerah di Daerah.
2. Pengaturan Belanja dalam APBD
3. Penyusunan APBD dengan mempedomani PMDN 90/2019 dan PMDN 70/2019
4. Pergeseran Anggaran dalam APBD

PENYESUAIAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

(1) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pengelola keuangan daerah;
   b. APBD;
   c. penyusunan rancangan APBD;
   d. penetapan APBD;
   e. pelaksanaan dan penatausahaan;
   f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
   g. akuntasi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
   h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban APBD;
   i. kekayaan daerah dan utang daerah;
   j. badan layanan umum daerah;
   k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
   l. informasi keuangan daerah; dan
   m. pembinaan dan pengawasan.

(3) Ketentuan mengenai pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Perda yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Perkada yang mengatur mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. Perkada yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
d. Perkada yang mengatur mengenai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
e. Perkada yang mengatur mengenai analisis standar belanja,

ditetapkan paling lama tahun 2022.



Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; dan
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

STURKTUR BELANJA DAERAH

- **Belanja Operasi**
  - Belanja Pegawai;
  - Belanja Barang dan Jasa;
  - Belanja Bunga;
  - Belanja Subsidi;
  - Belanja Hibah; dan
  - Belanja Bantuan Sosial
- **Belanja Modal**
  - Belanja Tanah;
  - Belanja Peralatan dan Mesin;
  - Belanja Bangunan dan Gedung;
  - Belanja Jalan;
  - Belanja Irigasi dan Jaringan;
  - Belanja Aset Tetap lainnya
- **Belanja Tidak Terduga**
- **Belanja Transfer**
  - Belanja Bagi Hasil;
  - Belanja Bantuan Keuangan

KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH DALAM MENGELOLA BELANJA DAERAH

JENIS BELANJA	KEWENANGAN PENGELOLAAN
BELANJA OPERASI	
➢ Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
➢ Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
➢ Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
➢ Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
➢ Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
➢ Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

2 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang 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.

Belanja bantuan sosial 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 PUU;

Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD dan dianggarkan pada SKPD terkait

Belanja bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

a. Selektif;
b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai PUU;
c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial



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

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

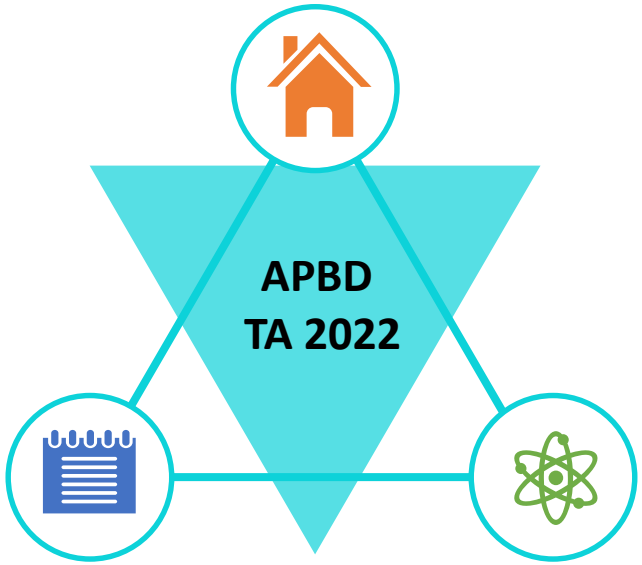
Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan dan dianggarkan dalam BTT dan Usulan atas belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait

3. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBD dimaksud dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

PP 12/2019

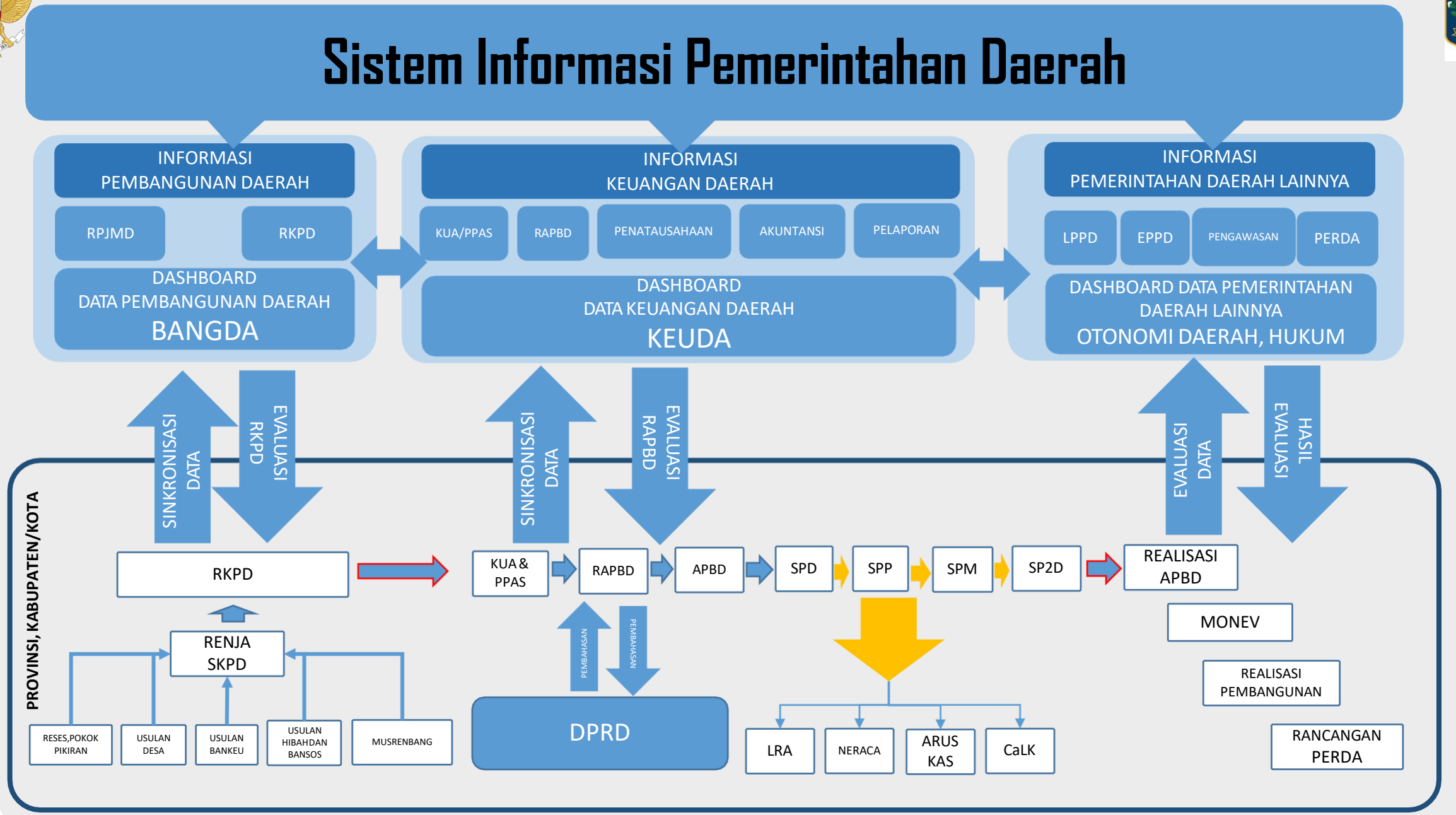
PMDN 77/2020



PMDN 70/2019

PMDN 90/2019

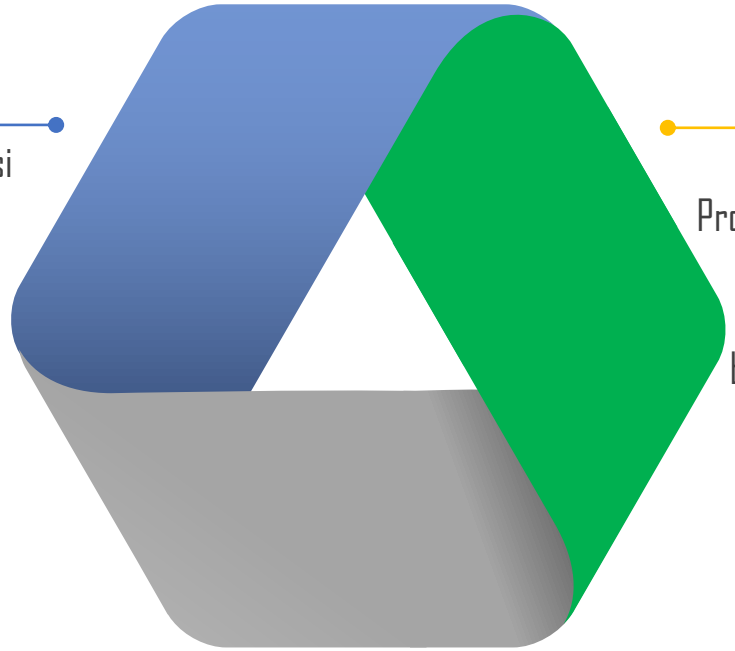
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah



PRINSIP Peletakan Urusan, Bidang Urusan,Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Ke dalam Organisasi Perangkat Daerah

ORGANISASI PELAKSANA URUSAN/UNSUR

Dalam Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Organisasi Perangkat Daerah dibentuk secara dinamis dan berjenjang untuk menterjemahkan secara teknis urusan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan



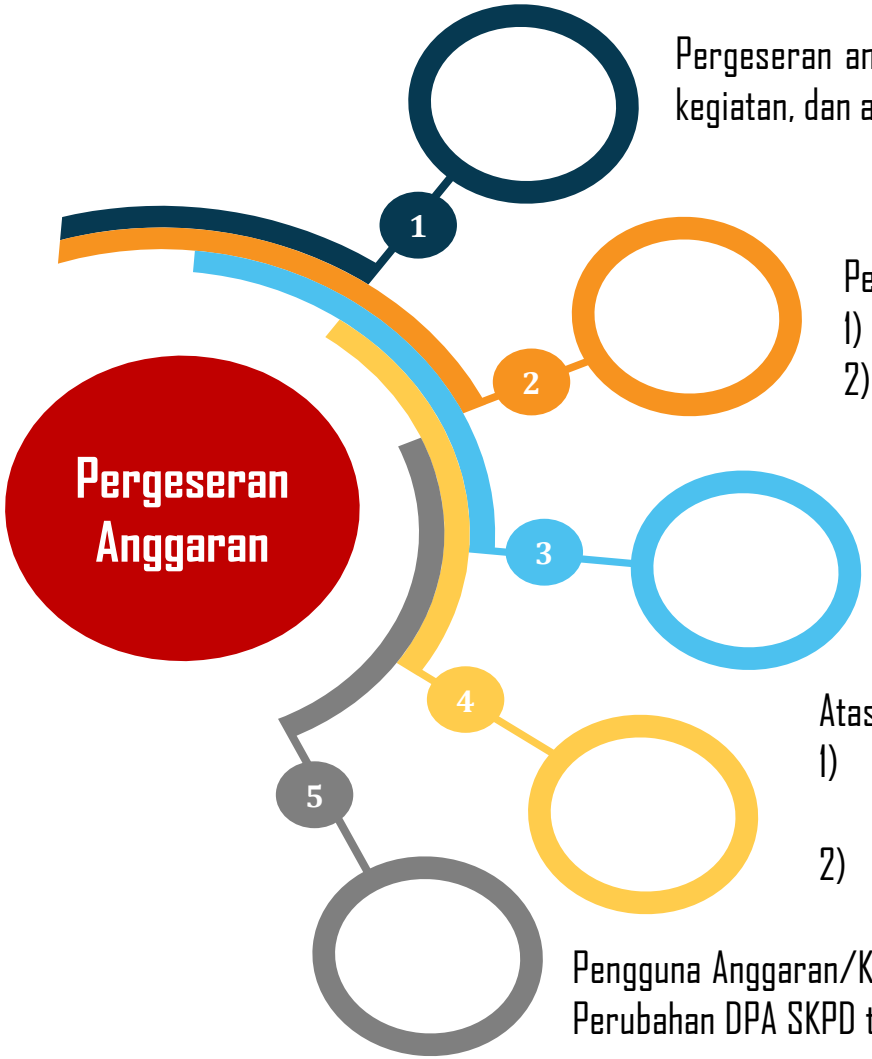
PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN MENTERJEMAHKAN URUSAN/UNSUR

Dalam Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Program/Kegiatan/Sub Kegiatan disusun berdasarkan urusan pemerintah daerah dan unsur dalam pemerintah daerah untuk menghasilkan keluaran berdasarkan indikator kinerja dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

PEMILIHAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN BERDASARKAN TUSI

Organisasi perangkat daerah yang dijabarkan kedalam tugas dan fungsinya, akan memilih dan melaksanakan serta mendanai program/kegiatan/sub kegiatan yang tersedia dalam Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dalam rangka mencapai tujuan pemerintah daerah berdasarkan visi dan misi kepala daerah yang diterjemahkan secara teknis berdasarkan indikator kinerja secara berjenjang

PERGESERAN ANGGARAN



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.

Pergeseran anggaran terdiri atas:

1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan

Atas usulan tersebut:

1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

TERIMA KASIH



BARANG MILIK DAERAH
SESUAI PERMENDAGRI 19 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG

Disampaikan Oleh :

H. M. BUDI S. SUDARMADI

DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2021



BIODATA

1.	NAMA	:	H. M. BUDI S. SUDARMADI
2.	NIP	:	19680526 199403 1 008
3.	NIK DAN NPWP	:	3275032605680009 dan 29.454.870.6-407.000
4.	TEMPAT /TGL. LAHIR	:	MADIUN, 26 Mei 1968
5.	AGAMA	:	ISLAM
6.	PANGKAT	:	PEMBINA UTAMA MUDA
7.	JABATAN	:	DIREKTUR BADAN USAHA MILIK DAERAH, BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DAN BARANG MILIK DAERAH, DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH. KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA.
8.	PENDIDIKAN	:	1. SARJANA ILMU PEMERINTAHAN, MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN (INSTITUT ILMU PEMERINTAHAN DAN UNIVERSITAS PADJAJARAN BANDUNG) 2. KANDIDAT DOKTOR ILMU PEMERINTAHAN, INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (IPDN) REPUBLIK INDONESIA.
9.	DIKLAT STRUKTURAL	:	1. LULUSAN TERBAIK, DIKLAT ADUMLA TAHUN 1999 (BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA) 2. LULUSAN TERBAIK, DIKLAT PIMPINAN TINGKAT III TAHUN 2005 (BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA)
10.	RIWAYAT JABATAN	:	1. KEPALA SUB DIREKTORAT DEKONSENTRASI & TUGAS PEMBANTUAN, DIREKTORAT DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN, DIREKTORAT JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM, KEMENTERIAN DALAM NEGERI R.I. TAHUN 2005 – 2011.



BIODATA

11. KEPALA SUB DIREKTORAT OTONOMI KHUSUS WILAYAH I, DIREKTORAT PENATAAN DAERAH, OTONOMI KHUSUS DAN DEWAN PERTIMBANGAN OTONOMI DAERAH, DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH, KEMENTERIAN DALAM NEGERI R.I TAHUN 2011 – 2014.
12. KEPALA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN DALAM NEGERI R.I TAHUN 2014-2015.
13. KEPALA SUB DIREKTORAT TANGGAP DARURAT DAN PASCA BENCANA, DIREKTORAT MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN, DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI R.I TAHUN 2015 – 2016
14. KEPALA SUB DIREKTORAT KECAMATAN, DIREKTORAT DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN KERJASAMA, DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI R.I TAHUN 2016 – 2018
15. DIREKTUR FASILITASI KEPALA DAERAH DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH. KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA.
16. PENGHARGAAN:
    1. SATYA LENCANA KARYA SATYA 10 TAHUN.
    2. SATYA LENCANA KARYA SATYA 20 TAHUN

16.	ISTERI	:	Dra. Hj. SITI HARLI SAPARIA, M.Ed.
17.	ANAK	:	1. ANISA SITI MARIANI KRIYA UTAMI, S.T. (KONSULTAN ERNST AND YOUNG, SARJANA TEKNIK INDUSTRI, FAKULTAS TEKNIK, UGM) 2. FADILA SITI RAHMA, S.T.P. (ALUMNI TEKNIK PANGAN, FAKULTAS PERTANIAN, UNS)
18.	ALAMAT KANTOR	:	DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH, KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI. JL. MEDAN MERDEKA UTARA NOMOR 7-8 JAKARTA PUSAT. Telp./Faks. 021-3453566, HP. 08129043328. Email : santosabudi968@gmail.com budis.sudarmadi68@yahoo.co.id
19.	ALAMAT RUMAH	:	JL. DUTA HARAPAN IV. NOMOR 11 A, KELURAHAN HARAPAN BARU, KECAMATAN BEKASI UTARA, KOTA BEKASI. 17123. TELP/FAKS. 021. 88976751

Dasar Hukum Pengelolaan BMD

1. UU No.1 Th 2004 ttg Pembendaharaaan Negara
2. PP No.27 Th 2014 telah diubah dengan PP No.28 Th 2020 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. PP No. 84 Th 2014 ttg Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas
4. Permendagri 19 Th 2016 ttg Pedoman Pengelolaan BMD
5. Permendagri 108 Th 2016 ttg Penggolongan dan Kodefikasi BMD
6. Permendagri 1 Th 2019 ttg Penyusutan BMD
7. Permendagri 63 Th 2020 ttg Pedoman Pemberian Intensif dan Tunjangan Kepada Pejabat/Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan BMD

BARANG MILIK DAERAH *ADALAH*

BMD

01

BMD yg dibeli/ diperoleh atas beban APBD;

02

BMD yg berasal dari perolehan lainnya yg sah

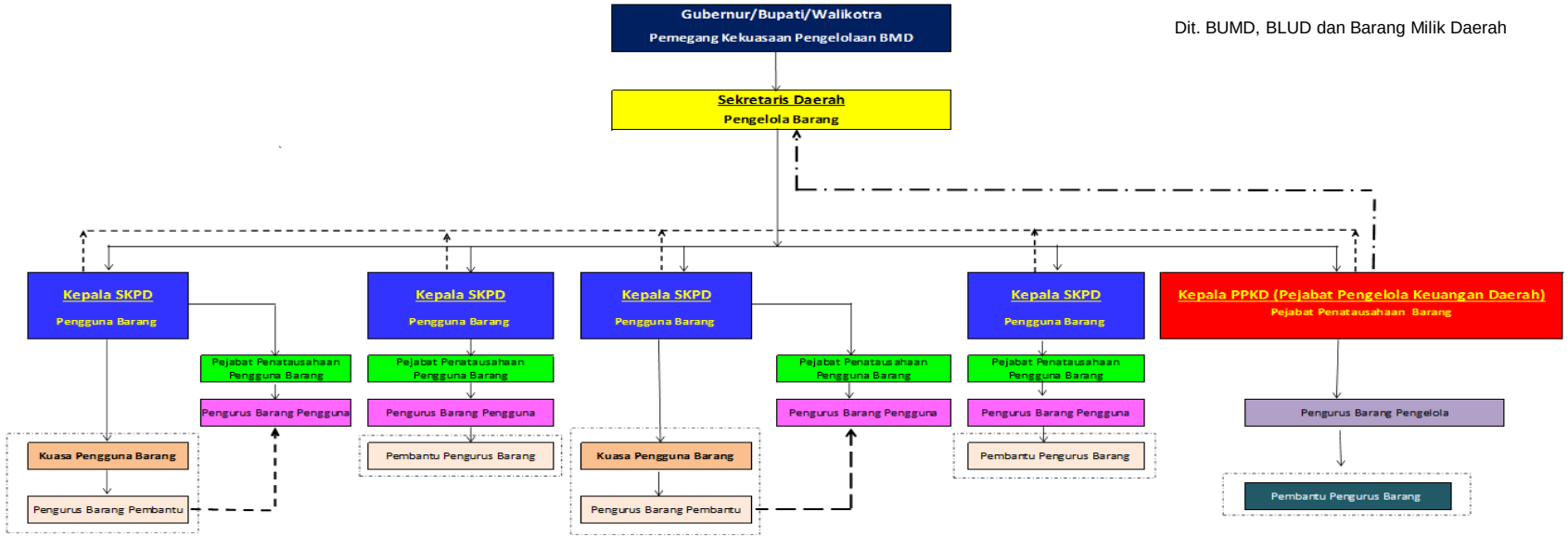
- **01 -** Barang yg diperoleh dari hibah/sumbangan/ yg sejenis
- **02 -** Barang yg diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
- **03 -** Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perUU
- **04 -** Barang yg diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- **05 -** Barang yg diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemda

LINGKUP PENGATURAN PERMEN 19 TAHUN 2016

Dit. BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah

1. Pejabat pengelola barang milik daerah
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
3. Pengadaan;
4. Penggunaan;
5. Pemanfaatan;
6. Pengamanan dan pemeliharaan
7. Penilaian
8. Pemindahtanganan
9. Pemusnahan
10. Penghapusan
11. Penatausahaan
12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
13. BMD berupa rumah negara
14. Ganti rugi dan sanksi;

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



PEJABAT PENGELOLAAN BMD

Kuasa Pengguna Barang

- Pengurus Barang Pembantu

Pengguna Barang

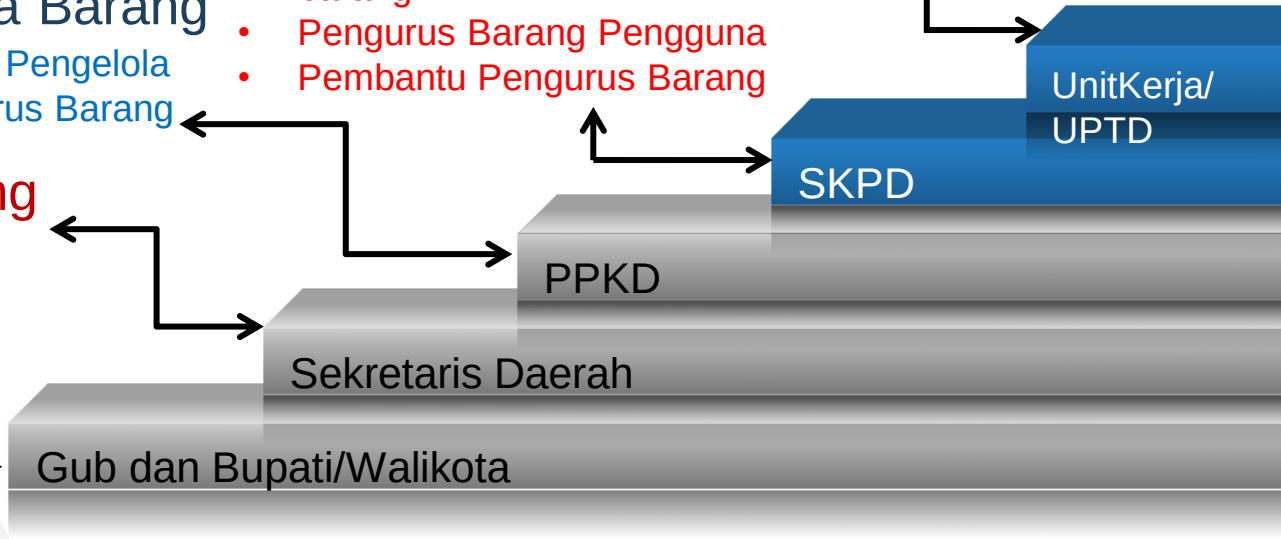
- Pejabat penatausahaan pengguna barang
- Pengurus Barang Pengguna
- Pembantu Pengurus Barang

Pejabat Pengelola Barang

- Pengurus Barang Pengelola
- Pembantu Pengurus Barang

Pengelola Barang

Pemegang Kekuasaan BMD





Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.





Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang



- Dasar Penyusunan RKA
- dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun

STATUS PENGGUNAAN



Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan

❖**Bentuk Penetapan Status Penggunaan:**

a. Penetapan Status Penggunaan BMD
b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
c. Penggunaan Sementara BMD BMD
d. Penggunaan BMD untuk dioperasionalkan Pihak Lain.

Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.

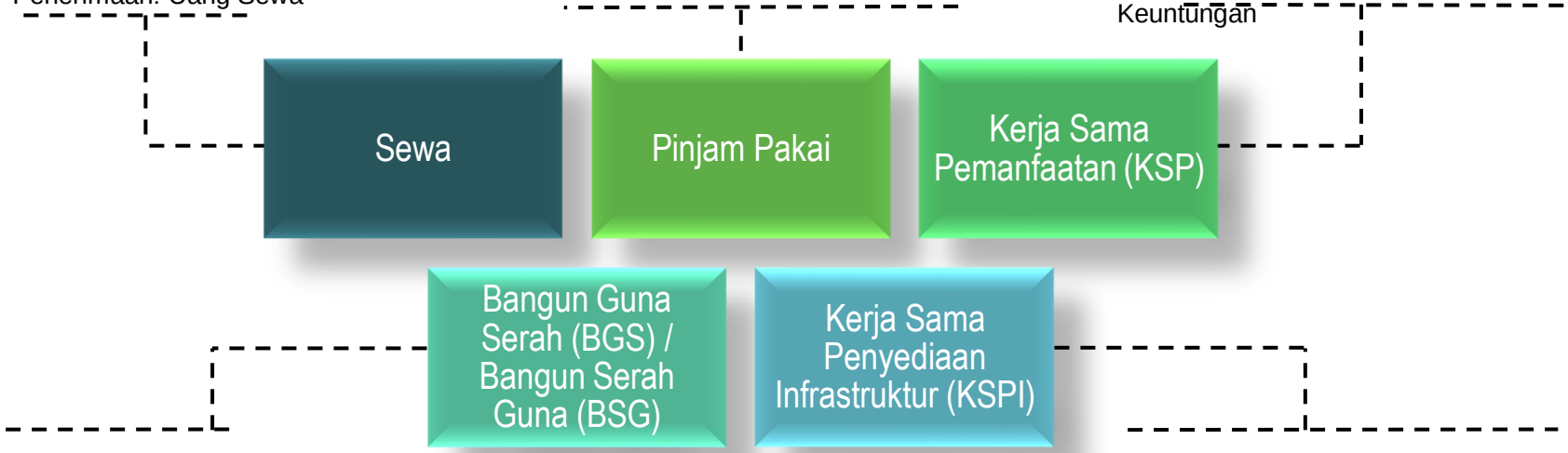


- Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum
- Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah
- Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD
- Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan

- Optimalisasi Penggunaan BMD dan Memperoleh Fasilitas Yang Diperlukan Dalam Rangka Menunjang Tusi
- Penerimaan: Uang Sewa

- Optimalisasi BMD dan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah
- Penerimaan: tidak ada

- Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD
- Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah
- Penerimaan: Kontribusi Tetap dan Bagi Hasil Keuntungan



- SKPD memerlukan bangunan dan fasilitas dan tidak tersedia/tidak cukup dana dalam APBD
- Penerimaan: Kontribusi tetap

- Dalam rangka kepentingan umum dan/atau untuk mendukung tugas dan fungsi dan tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan infrastruktur (termasuk dalam daftar proyek prioritas)
- Penerimaan: Pembagian Kelebihan Keuntungan (Clawback)

PRINSIP PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pengamanan & Pemeliharaan

Pengamanan meliputi :

a. Pengamanan fisik;

b. pengamanan administrasi;

c. pengamanan hukum



Pengamanan dan Pemeliharaan

- **Pengelola Barang, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggungjawa** atas pemeliharaan BMD yang ada dibawah penguasaanya
- Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran



Penilaian

- **Penilaian adalah** proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
- **Penilai Pemerintah adalah** Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
- Penilaian dilakukan untuk penyusunan neraca, pemindahtanganan dan pemanfaatan, **kecuali untuk pinjam pakai dan hibah**



- **Penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan:**
  a. Penilaian untuk Tanah dan/atau Bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik
  b. Peniaian untuk Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pemindahtanganan

- Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah
- BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan

- **Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:**
  a. tanah dan/atau bangunan; atau
  b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

- **Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, 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 sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
  d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk Pemindahtanganan

1. Penjualan

- Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
- Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

2. Hibah

- **Hibah adalah** pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian

3. Tukar Menukar

- pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

4. Penyertaan Modal

- pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

Pemusnahan

- **Pemusnahan adalah** tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
- **Pemusnahan BMD dilakukan apabila :**
  a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; dan/ atau
  b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang setelah **mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota**

Cara Pemusnahan:

a. Dibakar
b. Dihancurkan
c. Ditimbun;
d. Ditenggelamkan
e. Cara Lain sesuai Ketentuan

Penghapusan ?

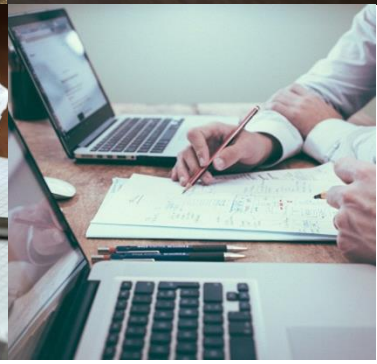
PENGHAPUSAN

tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk **membebaskan** Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari **tanggung jawab administrasi dan fisik** atas barang yang berada dalam penguasaannya;









Lanjutan Penghapusan

Penghapusan meliputi

a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah



Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:

a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
c. menjalankan ketentuan undang-undang;
d. pemusnahan; atau
e. sebab lain.

Pasal 433 Permendagri 19/2016

Penghapusan

Pengelola Barang/Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

1

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan

- penyerahan BMD
- pengalihan status penggunaan BMD
- pemindahtanganan atas BMD;
- putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- menjalankan ketentuan peraturan perundang-undang;

2

Pemusnahan

Penghapusan karena telah dimusnahkan

3

karena sebab lain

seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)

PENATAUSAHAAN

- **Penatausahaan adalah** rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- **Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun**

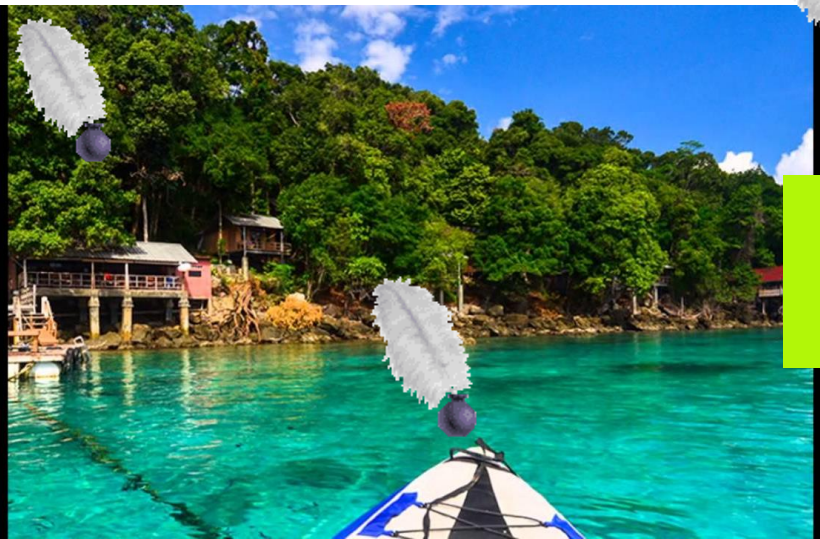
Ganti rugi dan sanksi

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian,penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Thank you



BARANG MILIK DAERAH
SESUAI PERMENDAGRI 19 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG

Disampaikan Oleh :

Ir. AMANAH, MT

DIREKTORAT BUMD, BLUD dan BARANG MILIK DAERAH
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum Pengelolaan BMD

1. UU No.1 Th 2004 ttg Pembendaharaaan Negara
2. PP No.27 Th 2014 telah diubah dengan PP No.28 Th 2020 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. PP No. 84 Th 2014 ttg Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas
4. Permendagri 19 Th 2016 ttg Pedoman Pengelolaan BMD
5. Permendagri 108 Th 2016 ttg Penggolongan dan Kodefikasi BMD
6. Permendagri 1 Th 2019 ttg Penyusutan BMD
7. Permendagri 63 Th 2020 ttg Pedoman Pemberian Intensif dan Tunjangan Kepada Pejabat/Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan BMD

BARANG MILIK DAERAH *ADALAH*

BMD

01

BMD yg dibeli/ diperoleh atas beban APBD;

02

BMD yg berasal dari perolehan lainnya yg sah

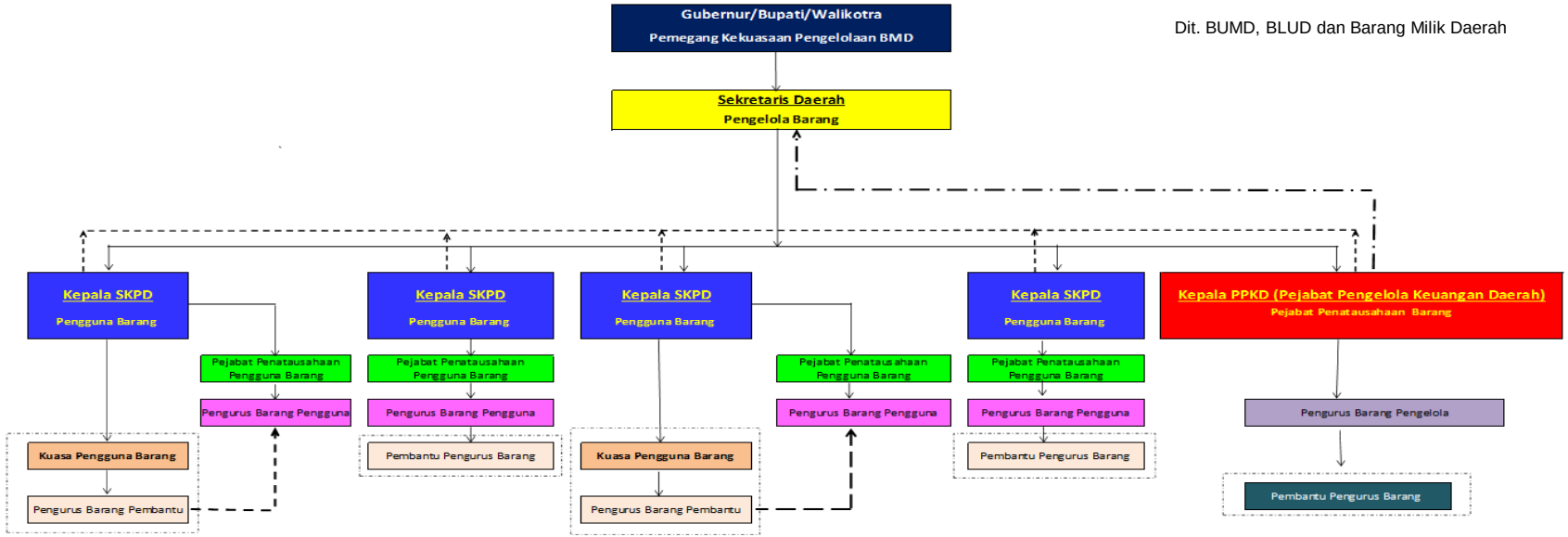
- **01 -** Barang yg diperoleh dari hibah/sumbangan/ yg sejenis
- **02 -** Barang yg diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
- **03 -** Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perUU
- **04 -** Barang yg diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- **05 -** Barang yg diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemda

LINGKUP PENGATURAN PERMEN 19 TAHUN 2016

Dit. BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah

1. Pejabat pengelola barang milik daerah
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
3. Pengadaan;
4. Penggunaan;
5. Pemanfaatan;
6. Pengamanan dan pemeliharaan
7. Penilaian
8. Pemindahtanganan
9. Pemusnahan
10. Penghapusan
11. Penatausahaan
12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
13. BMD berupa rumah negara
14. Ganti rugi dan sanksi;

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



PEJABAT PENGELOLAAN BMD

Kuasa Pengguna Barang

- Pengurus Barang Pembantu

Pengguna Barang

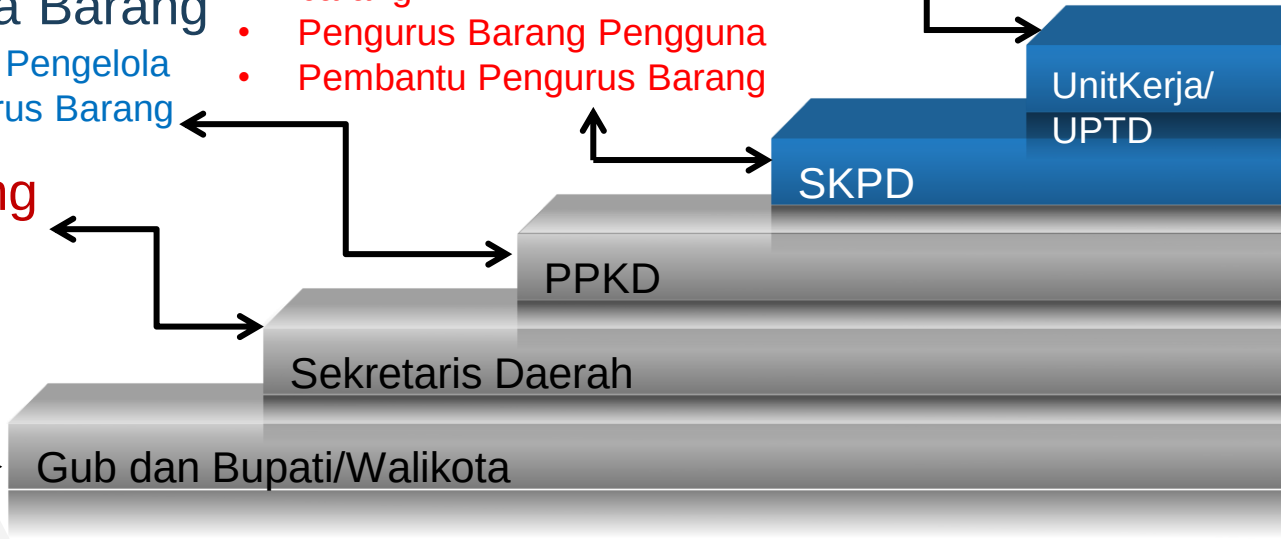
- Pejabat penatausahaan pengguna barang
- Pengurus Barang Pengguna
- Pembantu Pengurus Barang

Pejabat Pengelola Barang

- Pengurus Barang Pengelola
- Pembantu Pengurus Barang

Pengelola Barang

Pemegang Kekuasaan BMD





Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.





Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang



- Dasar Penyusunan RKA
- dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun

STATUS PENGGUNAAN



Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan

❖**Bentuk Penetapan Status Penggunaan:**

a. Penetapan Status Penggunaan BMD
b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
c. Penggunaan Sementara BMD BMD
d. Penggunaan BMD untuk dioperasionalkan Pihak Lain.

Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.

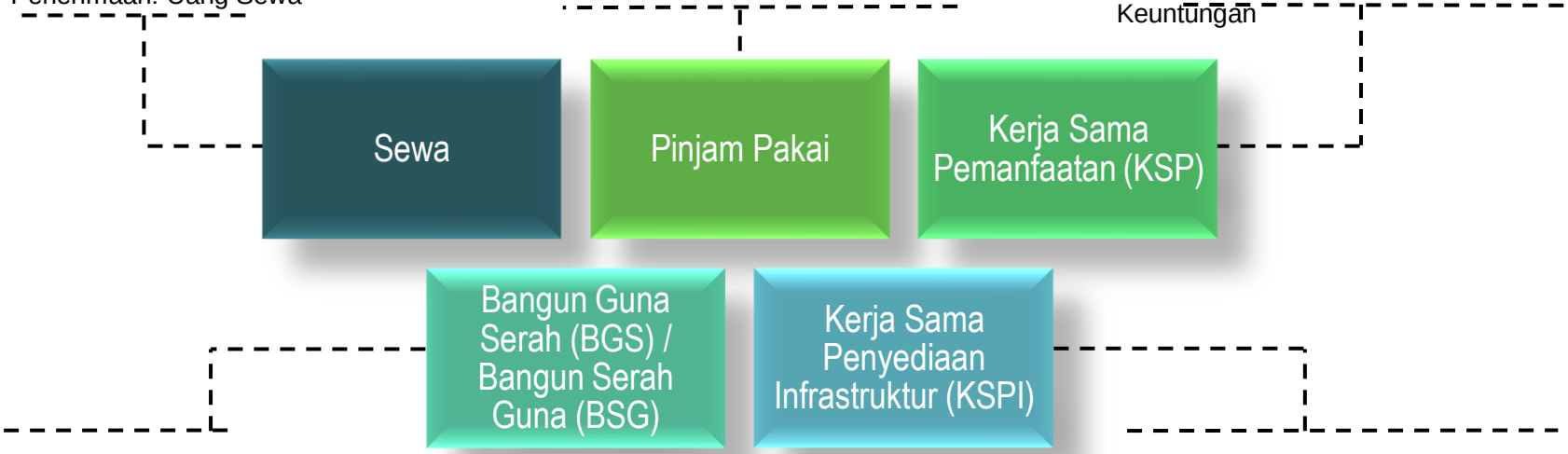


- Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum
- Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah
- Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD
- Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan

- Optimalisasi Penggunaan BMD dan Memperoleh Fasilitas Yang Diperlukan Dalam Rangka Menunjang Tusi
- Penerimaan: Uang Sewa

- Optimalisasi BMD dan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah
- Penerimaan: tidak ada

- Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD
- Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah
- Penerimaan: Kontribusi Tetap dan Bagi Hasil Keuntungan



- SKPD memerlukan bangunan dan fasilitas dan tidak tersedia/tidak cukup dana dalam APBD
- Penerimaan: Kontribusi tetap

- Dalam rangka kepentingan umum dan/atau untuk mendukung tugas dan fungsi dan tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan infrastruktur (termasuk dalam daftar proyek prioritas)
- Penerimaan: Pembagian Kelebihan Keuntungan (Clawback)

PRINSIP PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pengamanan & Pemeliharaan

Pengamanan meliputi :

a. Pengamanan fisik;

b. pengamanan administrasi;

c. pengamanan hukum



Pengamanan dan Pemeliharaan

- **Pengelola Barang, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggungjawa** atas pemeliharaan BMD yang ada dibawah penguasaanya
- Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran



Penilaian

- **Penilaian adalah** proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
- **Penilai Pemerintah adalah** Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
- Penilaian dilakukan untuk penyusunan neraca, pemindahtanganan dan pemanfaatan, **kecuali untuk pinjam pakai dan hibah**



- **Penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan:**
  a. Penilaian untuk Tanah dan/atau Bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik
  b. Peniaian untuk Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pemindahtanganan

- Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah
- BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan

- **Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:**
  a. tanah dan/atau bangunan; atau
  b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

- **Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, 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 sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
  d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk Pemindahtanganan

1. Penjualan

- Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
- Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

2. Hibah

- **Hibah adalah** pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian

3. Tukar Menukar

- pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

4. Penyertaan Modal

- pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

Pemusnahan

- **Pemusnahan adalah** tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
- **Pemusnahan BMD dilakukan apabila :**
  a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; dan/ atau
  b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang setelah **mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota**

Cara Pemusnahan:

a. Dibakar
b. Dihancurkan
c. Ditimbun;
d. Ditenggelamkan
e. Cara Lain sesuai Ketentuan

Penghapusan ?

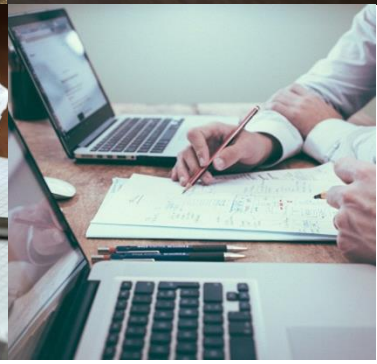
PENGHAPUSAN

tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk **membebaskan** Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari **tanggung jawab administrasi dan fisik** atas barang yang berada dalam penguasaannya;









Lanjutan Penghapusan

Penghapusan meliputi

a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah



Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:

a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
c. menjalankan ketentuan undang-undang;
d. pemusnahan; atau
e. sebab lain.

Pasal 433 Permendagri 19/2016

Penghapusan

Pengelola Barang/Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

1

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan

- penyerahan BMD
- pengalihan status penggunaan BMD
- pemindahtanganan atas BMD;
- putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- menjalankan ketentuan peraturan perundang-undang;

2

Pemusnahan

Penghapusan karena telah dimusnahkan

3

karena sebab lain

seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)

PENATAUSAHAAN

- **Penatausahaan adalah** rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- **Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun**

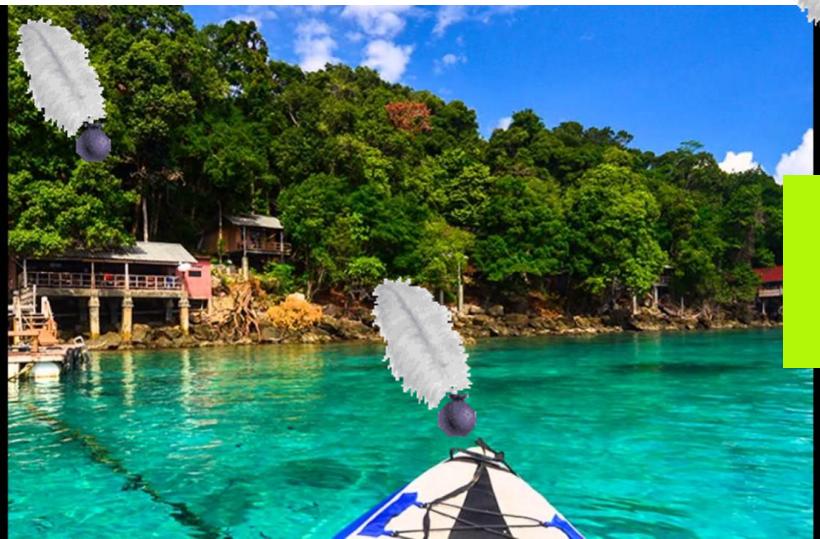
Ganti rugi dan sanksi

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian,penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Thank you

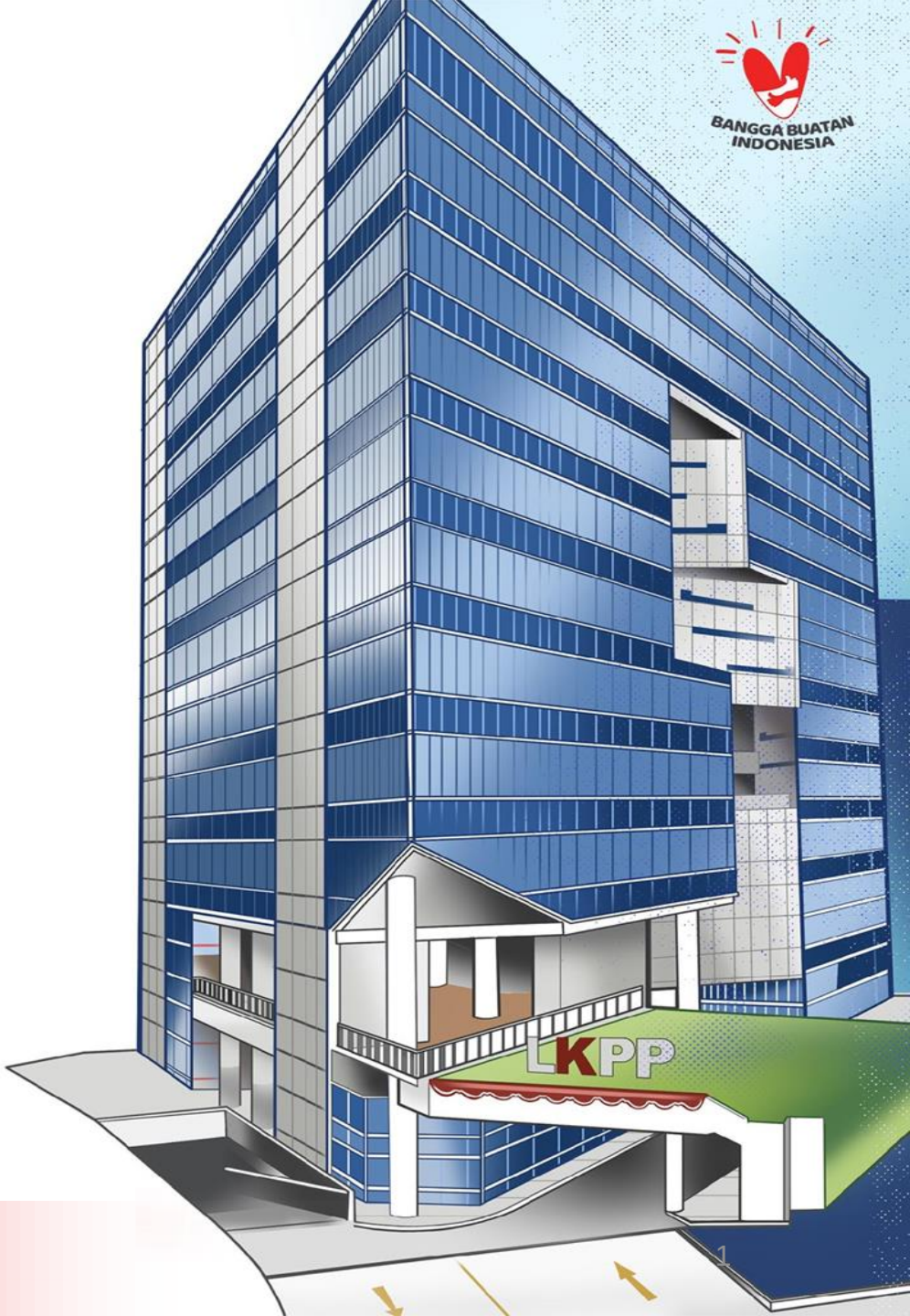


LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



PERATURAN PRESIDEN NO 12 TAHUN 2021

Tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018
Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah





UU Cipta Kerja secara umum bertujuan untuk melakukan reformasi struktural dan mempercepat transformasi ekonomi

Menyediakan lapangan kerja sebanyak-banyaknya bagi para pencari kerja

Memudahkan masyarakat, khususnya Usaha Mikro Kecil (UMK), untuk membuka usaha baru

Mendukung upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi

11 Klaster

UU Cipta Kerja.

1.PENYEDERHANAAN PERIZINAN BERUSAHA

PERSYARATAN INVESTASI

KETENAGAKERJAAN

KEMUDAHAN DAN PERLINDUNGAN UMK

KEMUDAHAN BERUSAHA

DUKUNGAN RISET DAN INOVASI

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGENAAN SANKSI

PENGADAAN LAHAN

INVESTASI DAN PROYEK PEMERINTAH

KAWASAN EKONOMI

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BANGGA BUATAN INDONESIA

Usaha Mikro Kecil dan Koperasi

pasal 19 pasal 65



- Penggunaan produk Usaha Mikro dan Kecil serta Koperasi dari hasil produksi dalam negeri pada penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
- Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40% dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
- Nilai Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000 diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
- Nilai pagu anggaran pengadaan dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
- Kementerian Koperasi dan UKM dan Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.

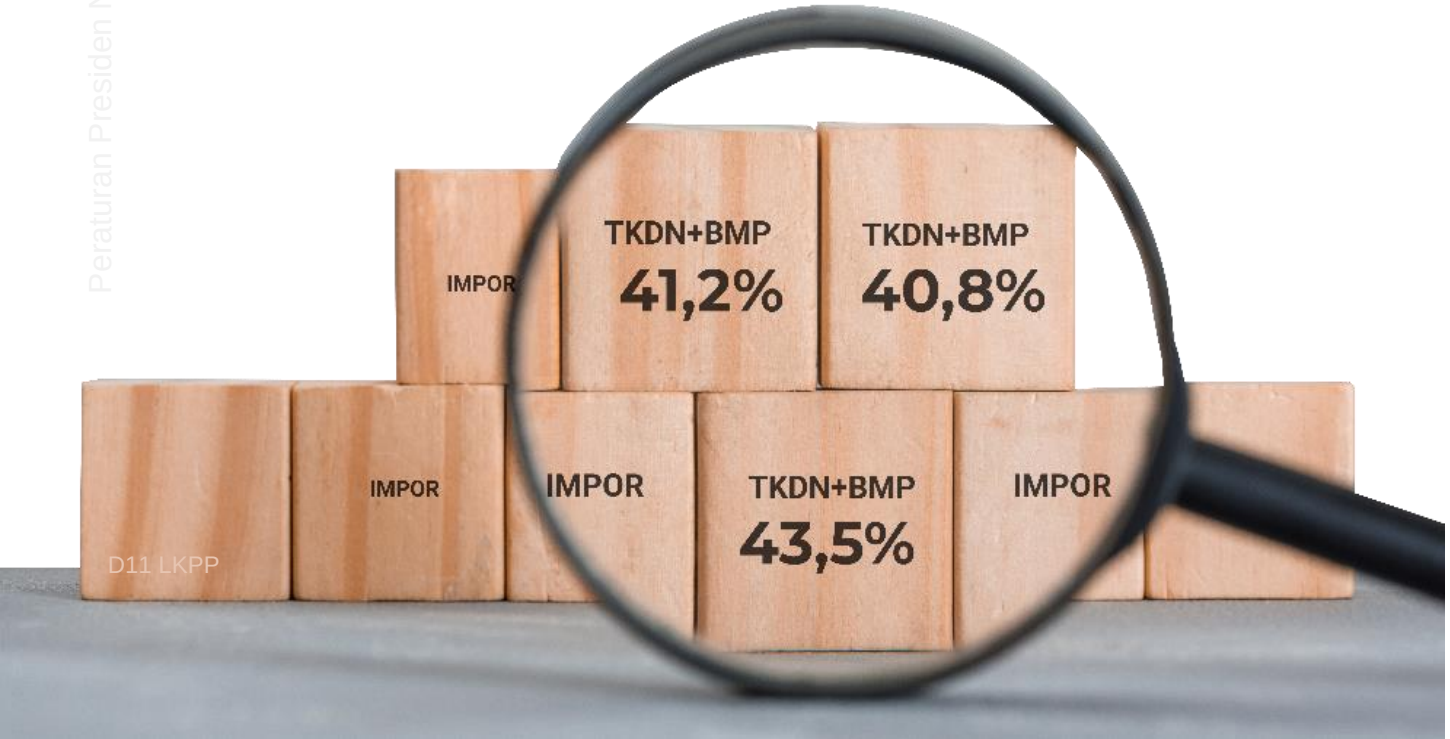
Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan (Pasal 65 ayat (7) Perpres 12 Tahun 2021).

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

Penggunaan
Produk Dalam Negeri.

pasal 66

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021



D11 LKPP

- Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai BMP paling sedikit 40%
- Kewajiban tersebut dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia dan dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.



Pemilihan Penyedia dalam Jasa Konstruksi

- Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultan Konstruksi akan diatur oleh LKPP
- Pengaturan akan digabungkan dalam kluster Peraturan LKPP tentang Pemilihan penyedia
- Dalam Perpres No 12 Tahun 2021 Diubah pengaturan terkait kontrak bagi Jasa Konstruksi



- Bagian 1

SDM dan Kelembagaan

Kondisi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan

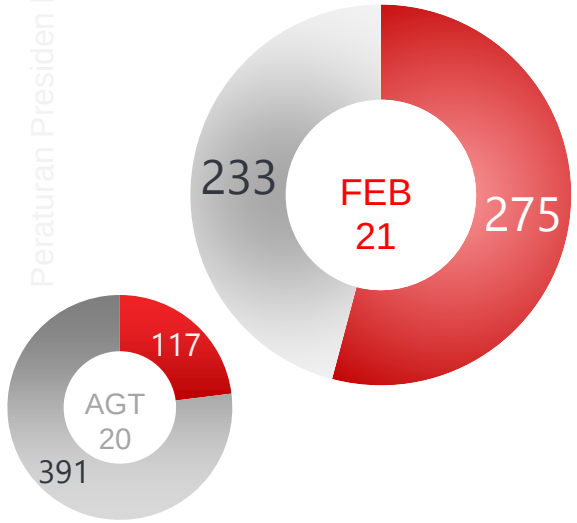
Update : 24 Februari 2021

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

KAB/KOTA

Rata-rata pemenuhan Formasi JFPP* **14,30%**

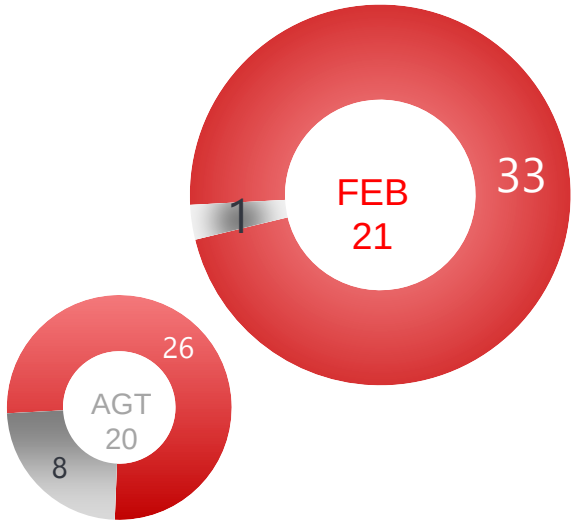
Agustus '20 5,67%



PROVINSI

Rata-rata pemenuhan Formasi JFPP* **37,57%**

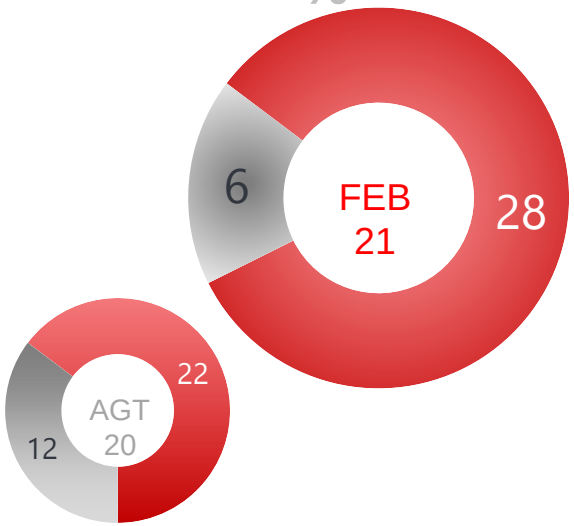
Agustus '20 22,50%



KEMENTERIAN

Rata-rata pemenuhan Formasi JFPP* **25,79%**

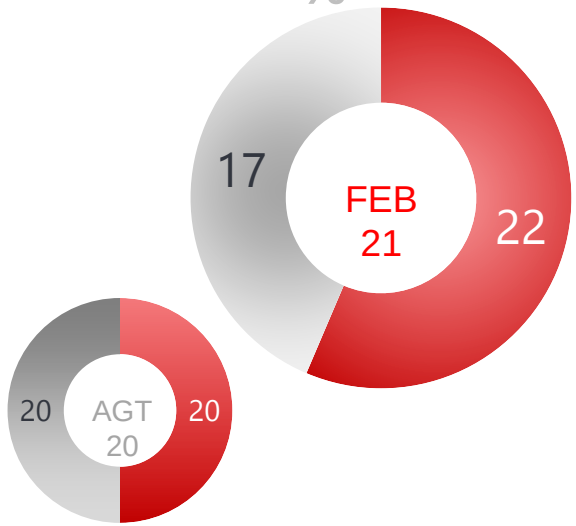
Agustus '20 29,63 %



LEMBAGA

Rata-rata pemenuhan Formasi JFPP* **13,10%**

Agustus '20 25,21 %



Jumlah Instansi Memiliki JFPP **

Jumlah Instansi Belum Memiliki JFPP

*sudah termasuk instansi yang memiliki PNS yang sudah lulus Uji Kompetensi Inpassing dan direkomendasikan untuk diangkat dalam JF PPBJ

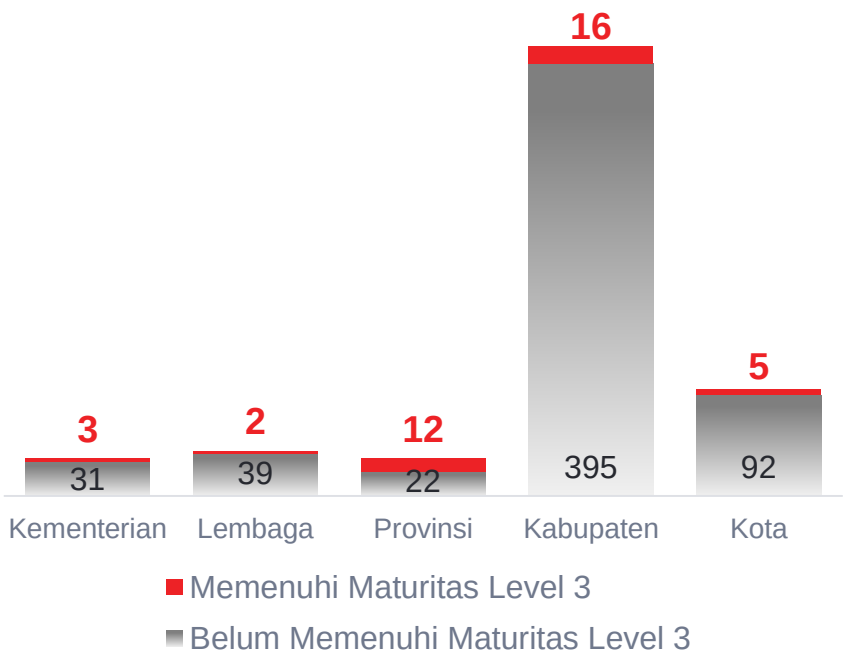
**sudah termasuk jumlah PNS yang sudah lulus Uji Kompetensi Inpassing dan direkomendasikan untuk diangkat dalam JF PPBJ

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa

Profil Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Per 24 Februari 2021

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021



JUMLAH UKPBJ TERBENTUK

530

UKPBJ Struktural **494**

36 **UKPBJ Berbentuk ad-hoc**

UKPBJ di Kementerian/ Lembaga **67**

463 **UKPBJ di Prov/Kab/ Kota**

89,3% dari total Kementerian/Lembaga sebanyak 75

85,42% dari total Prov/Kabupaten/Kota sebanyak 542

Sumber : https://siukpbj.lkpp.go.id/

Sumber Daya Manusia

pasal 74

Pengadaan Barang/Jasa.



Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;		sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah
b. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan		sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa
c. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.		sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

pasal 74A

2. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu tugas PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
4. Kewajiban dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga dalam hal:
    a. nilai atau jumlah paket pengadaan tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum pertahun bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; atau
    b. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh prajurit TNI atau anggota Polri.
5. Dalam hal dikecualikan, pengelolaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Personel Lainnya.
6. Personel Lainnya wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
7. Dalam hal Personel Lainnya belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1.
8. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan berkedudukan di UKPBJ.
9. Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

Sumber Daya Manusia

Pengadaan Barang/Jasa.

pasal 74B

1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menyusun Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam hal belum mencukupi sesuai rencana aksi :
    a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan:
        1) Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
        2) Anggota Pokja Pemilihan selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
    b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
3. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sampai tersedianya Pengelola Pengadaan berdasarkan rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh:
    a. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
    b. Agen Pengadaan.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan LKPP.

Kelembagaan

Pengadaan Barang/Jasa.

pasal 75

perubahan

3a. Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

5. Pembentukan UKPBJ dikecualikan bagi Lembaga yang tidak memenuhi kriteria untuk membentuk UKPBJ.

6. UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melaksanakan peningkatan kapabilitas UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

7. Ketentuan lebih lanjut mengenai Lembaga yang tidak memenuhi kriteria untuk membentuk UKPBJ dan pelaksanaan peningkatan kapabilitas UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ diatur dalam Peraturan LKPP.



Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021











- Bagian 2

Pelaku Pengadaan.

- Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pokja Pemilihan
- PjPHP/PPHP



Pelaku Pengadaan

Kewenangan PA

pasal 9 ayat 1

sebelum

1. PA memiliki tugas dan kewenangan:

huruf a sampai dengan huruf h

i. menetapkan PjPHP/PPHP;

perubahan

1. PA memiliki tugas dan kewenangan:

huruf a sampai dengan huruf h

f1. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;

i. dihapus

Pelaku Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

pasal 10 ayat 5

5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

pasal 11

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

   huruf a sampai dengan huruf o

perubahan

5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

1. PA memiliki tugas dan kewenangan:

   huruf a sampai dengan huruf p

   b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.
4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Pelaku Pengadaan

Pokja Pemilihan.

pasal 13 ayat 1

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;

perubahan

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
   b. dihapus;



Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

Pelaku Pengadaan **PjPHP/PPHP.**

pasal 1 angka 14 dan 15	Penghapusan definisi PjPHP/PPHP
pasal 8 huruf g	Penghapusan PjPHP/PPHP dari Pelaku Pengadaan
pasal 9 ayat 1 huruf i	Penghapusan penetapan PjPHP/PPHP oleh PA/KPA
pasal 15	Penghapusan tugas dan kewenangan PjPHP/PPHP
pasal 82	Penghapusan pengenaan sanksi kepada PjPHP/PPHP

pasal 58

sebelum

1. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
2. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
3. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

perubahan

1. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
2. Serah terima dituangkan dalam berita acara.



Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

- Bagian 3

Persiapan Pengadaan.



HPS



Kontrak



Penunjukan Langsung

Harga Perkiraan Sendiri

HPS.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

pasal 1 angka 33

33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

pasal 26

2. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
3. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
4. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

pasal 31 pasal 32 pasal 33

Jaminan dihitung Berdasarkan nilai total HPS

perubahan

33. 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.

2. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
3. Rincian HPS bersifat rahasia.
4. Dihapus.

Jaminan dihitung Berdasarkan nilai HPS

Jenis Kontrak.

pasal 27

sebelum

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Harga Satuan;
   c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   d. Terima Jadi (Turnkey); dan
   e. Kontrak Payung.

2. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Waktu Penugasan; dan
   c. Kontrak Payung.

perubahan

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Harga Satuan;
   c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   d. Kontrak Payung; dan
   e. Biaya Plus Imbalan.
2. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Harga Satuan;
   c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   d. Putar Kunci; dan *)
   e. Biaya Plus Imbalan.
3. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum;
   b. Waktu Penugasan; dan
   c. Kontrak Payung.
4. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
   a. Lumsum; dan
   b. Waktu Penugasan.

*) Turnkey Contract dan Cost Plus Fee

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

Jenis [illegible]ak.

pasal 27

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

6. Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
   b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

perubahan

6. 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.

10. Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.



Jenis Kontrak.

pasal 27A

1. PPK dapat menggunakan selain jenis Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
2. PPK dalam menetapkan jenis Kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penunjukan Langsung.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

pasal 38 ayat 5

sebelum

- Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
  huruf a sampai dengan huruf h

perubahan

- Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
  huruf a sampai dengan huruf i

  i. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

pasal 41 ayat 5

- Kriteria Jasa Konsultansi Dalam keadaan tertentu meliputi:
  huruf a sampai dengan huruf d

- Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:
  ditambahkan huruf e sampai dengan huruf h

  e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;

  f. pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;

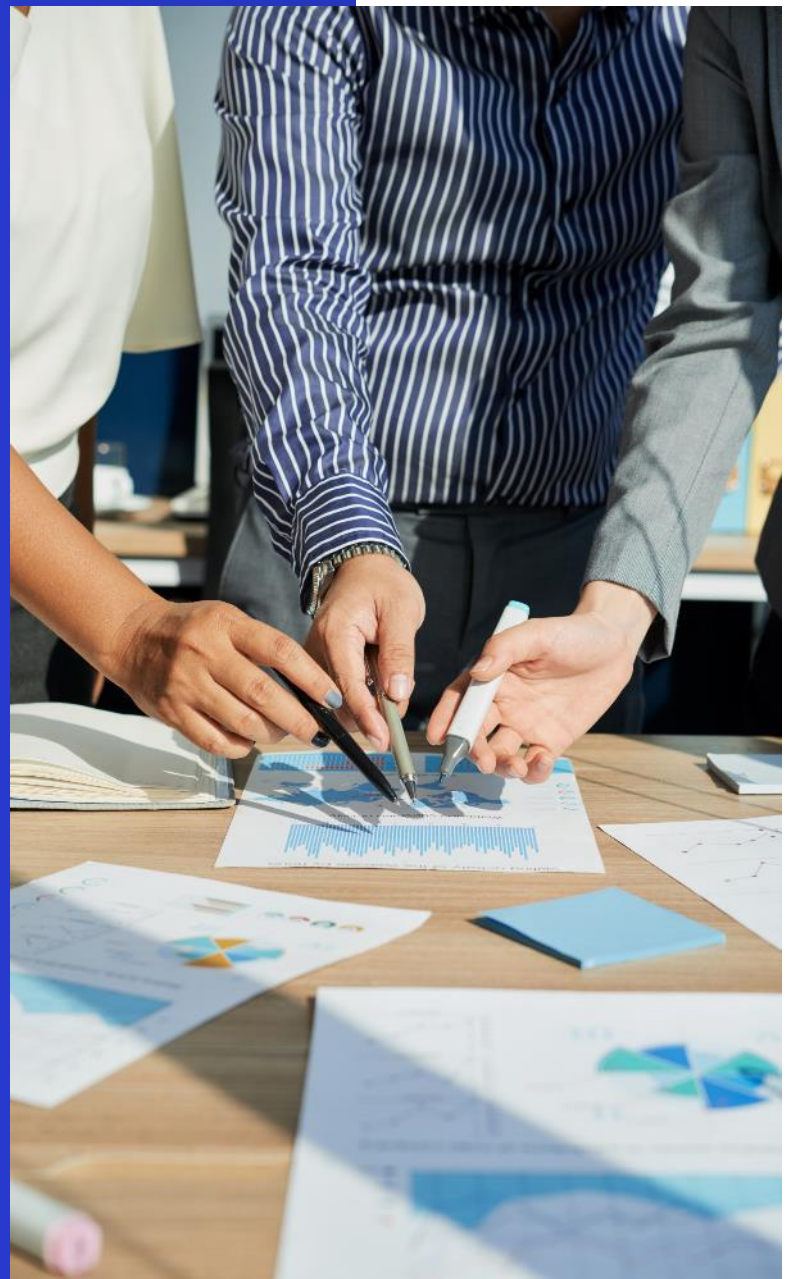
  g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

  h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

- Bagian 4

Pemilihan Penyedia.



Metode Evaluasi.

E-Purchasing, Katalog Elektronik, Toko Daring

Tender Cepat

Metode Evaluasi

pasal 39 ayat3

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

3. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

perubahan

3. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.



E-Purchasing dan Katalog Elektronik

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

pasal 1 angka 35

sebelum

35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

perubahan

35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

pasal 72

2. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
3. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
4. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
    a. Tender; atau
    b. Negosiasi.

2. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk ramah lingkungan hidup, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
3. Pengelolaan katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
4. Dihapus.

Toko Daring

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

pasal 38 ayat 2

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

perubahan

2. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

pasal 1 angka 53

53. 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.

pasal 72A

1. Barang/jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:
   a. standar atau dapat distandarkan;
   b. memiliki sifat risiko rendah;
   c. harga sudah terbentuk di pasar.
2. Barang/jasa tidak ditayangkan pada Katalog Elektronik.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Toko Daring diatur dalam Peraturan LKPP.

Tender Cepat.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

pasal 19

2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
   a. komponen barang/jasa;
   b. suku cadang;
   c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
   d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
   e. barang/jasa pada Tender Cepat.

pasal 38

6. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

perubahan

2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK barang/jasa dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
   a. komponen barang/jasa;
   b. suku cadang;
   c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
   d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

6. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
   b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c.

Tender Cepat

pasal 51

3. 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 Presiden 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

11. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.





Bagian 5 -

Sanksi dan Pelayanan Hukum

Sanksi

pasal 78 ayat 2

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

2. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.

perubahan

2. Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.



Sengketa Kontrak.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021

sebelum

pasal 85

1. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



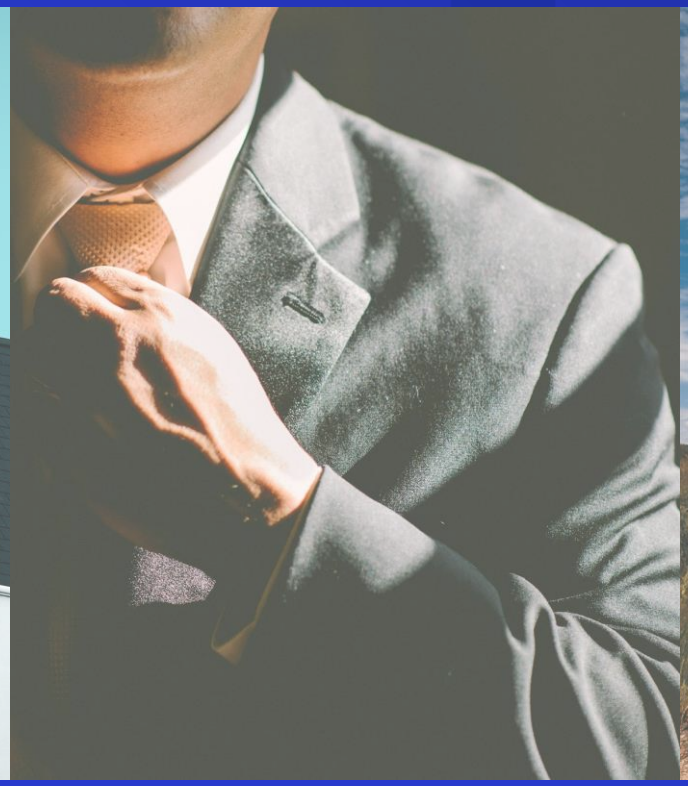
perubahan

1. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
   a. layanan penyelesaian sengketa kontrak;
   b. arbitrase;
   c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
   d. penyelesaian melalui pengadilan.
2. Layanan penyelesaian sengketa kontrak diselenggarakan oleh LKPP.
3. Ketentuan mengenai Dewan Sengketa Konstruksi ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

- Bagian 6

Pengecualian.







Pengecualian.

pasal 61

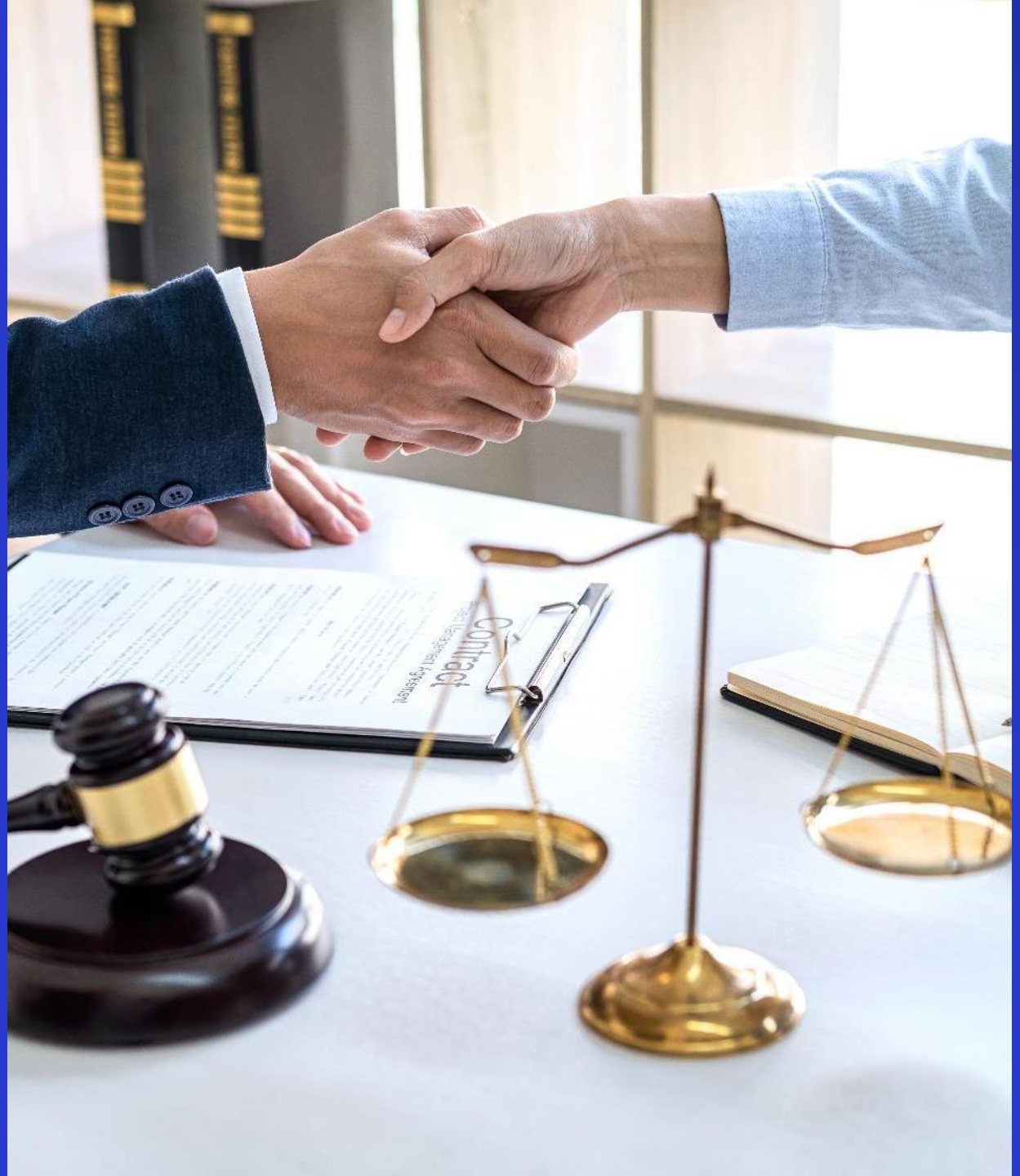
sebelum

1. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
   a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
   b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
   c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
   d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

perubahan

1. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
   a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
   b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
   c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
   d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah.

2a. Dalam hal Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Presiden ini.



Bagian 7 -

Ketentuan Peralihan

Ketentuan Peralihan

pasal II

1. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, kewajiban memiliki sertifikat kompetensi untuk Personel Lainnya dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2023.
2. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh unit kerja terpisah berlaku sampai dengan 31 Desember 2023.
3. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi tetap dilaksanakan sesuai:
    a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia dan peraturan pelaksana; dan
    b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia dan peraturan pelaksana,

sampai diterbitkannya Peraturan LKPP mengenai Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi.



Bagian 8 -

Daftar Rancangan Per-LKPP

Peraturan LKPP

Aturan Pelaksana
Perpres No 12 Tahun 2021

Telah diserah terimakan kepada
Kementerian Hukum dan HAM
pada tanggal 1 April 2021

1. Peraturan LKPP Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan
2. Peraturan LKPP Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan LKPP Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
4. Peraturan LKPP Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan LKPP Tentang Pedoman Swakelola
6. Peraturan LKPP Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan LKPP Tentang Pedoman Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan LKPP Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
9. Peraturan LKPP Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BANGGA BUATAN INDONESIA

Pengadaan Kredibel
Sejahterakan Bangsa

Terima Kasih

lkpp_ri

www.lkpp.go.id

021-29935577
144

lkpp_ri

Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Jln.Epicentrum Tengah Lot 11B, Kuningan, Jakarta Selatan 12940.



PERLUASAN PASAR UMK

Dalam Pengadaan Pemerintah

Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat LKPP

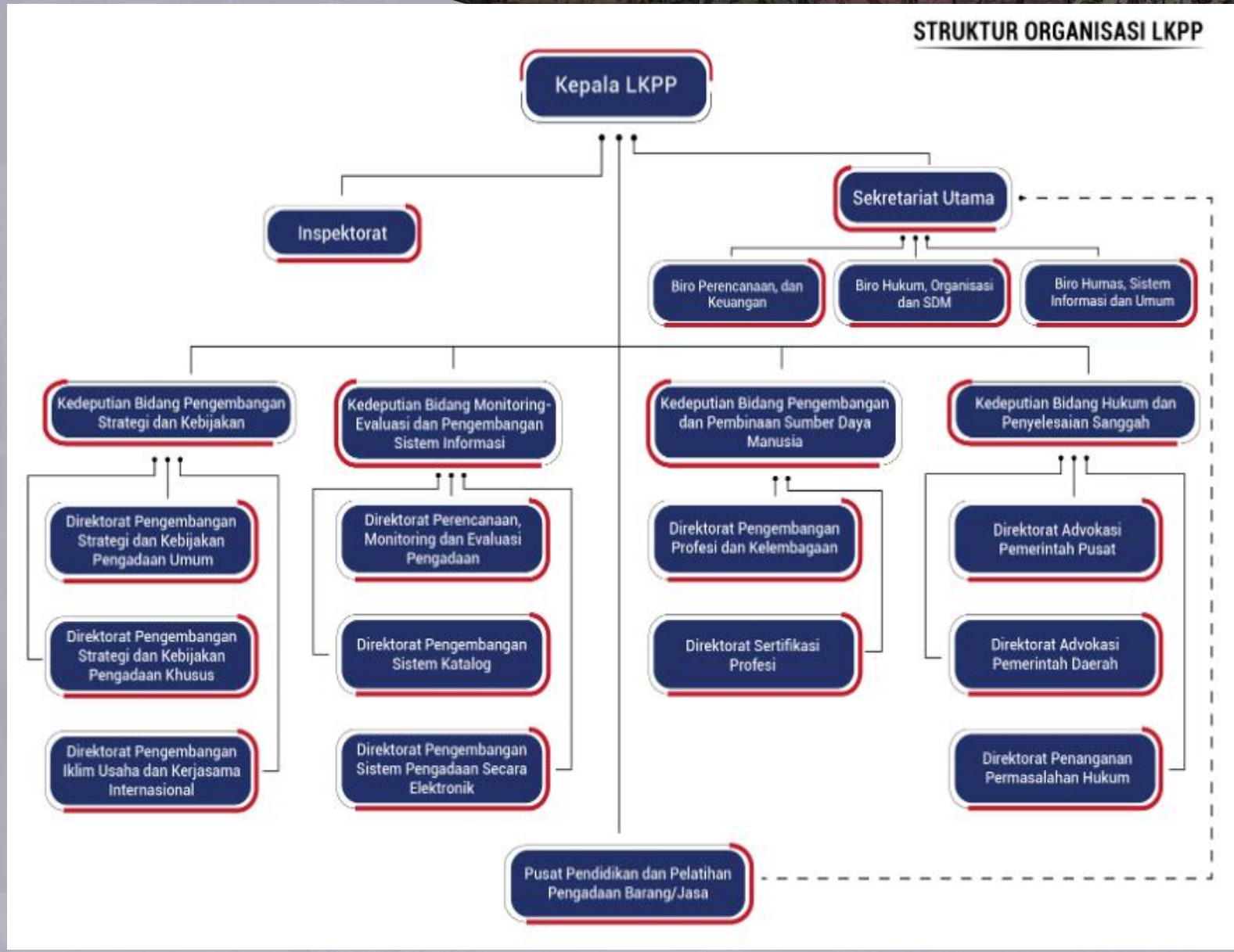
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP)

Dasar Pembentukan LKPP:

- Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang LKPP.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

LKPP mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Akses Pasar:
Profil Pengadaan Nasional 2020



Rp 2.209,9 T
Belanja Kementerian, Lembaga, Pemda



Rp 1,160,6 T
(52,5%)
Belanja Pengadaan



Rp 724,7 T
(62,4%)
Rencana Pengadaan

- Rp 219,6 T (30,3T) Swakelola
- Rp505,1 T (69,7%) Penyedia



Pelaksanaan Pengadaan

E- Tendering
Rp 129,3 T
Pagu Pengumuman

E- Purchasing
Rp 25,7 T
Nilai Harga Pesanan

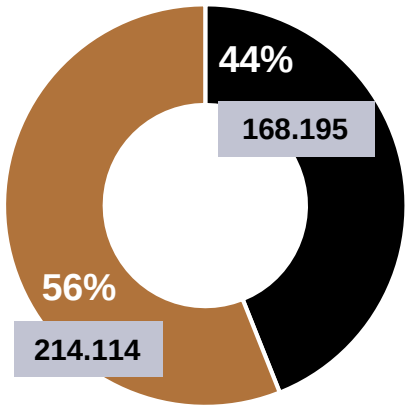
Non E-Tendering/E-Purchasing
Rp8,8T

Peran Serta Usaha Kecil
- **RUP:** 1.557,5 K Paket dengan Pagu Rp124,0 T
- **Realisasi:** E-Tendering 16.661 Paket dengan Pagu Rp15,2 T

Sumber : LKPP

Akses Pasar: Proporsi UMKM dalam Belanja Pemerintah pada 2020

Tingkat Partisipasi Pelaku Usaha Kecil dalam Pengadaan Pemerintah Secara Elektronik Tahun 2009-2020



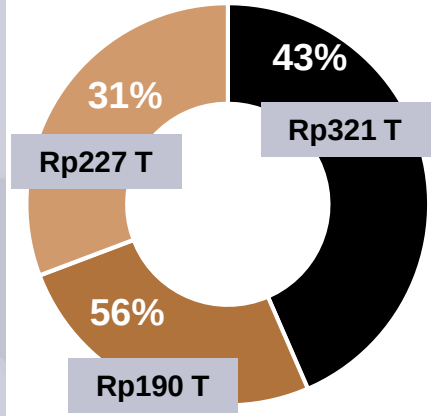
382.309

Total Pelaku Usaha dalam Sistem Pengadaan secara Elektronik

- Pelaku Usaha Kecil
- Pelaku Usaha Non Kecil

Selama 2008-2020, hanya terdapat **168.195 unit UMKM** dari total 382.309 pelaku usaha yang terlibat dalam proses pengadaan pemerintah secara elektronik.

Potensi Nilai Paket Pengadaan Pemerintah Pelaku Usaha Kecil Tahun 2020



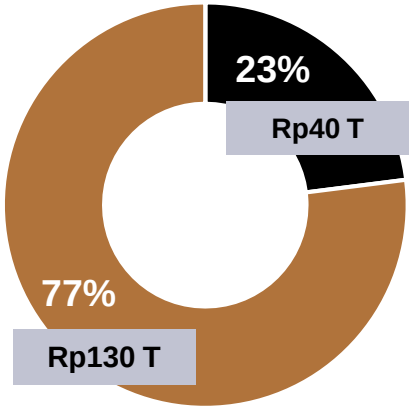
Rp738 T

Total Nilai Rencana Paket Pengadaan Pemerintah Tahun 2020

- Pelaku Usaha Kecil
- Pelaku Usaha Non Kecil
- Pelaku Usaha Swakelola

Pada 2020, total nilai rencana paket pengadaan Pemerintah adalah sebesar Rp738 triliun dengan target nilai transaksi UMKM sebesar Rp321 triliun.

Nilai Transaksi Paket Pengadaan Pemerintah Secara Elektronik yang Dimenangkan Pelaku Usaha Kecil Tahun 2020



Rp170 T

Total Nilai Transaksi Paket Pengadaan Pemerintah secara Elektronik Tahun 2020

- Pelaku Usaha Kecil
- Pelaku Usaha Non Kecil

Hingga 15 Juni 2020, proporsi realisasi nilai transaksi UMKM terhadap total transaksi (e-tendering/e-seleksi maupun non e-tendering/e-seleksi) **baru sebesar Rp40 triliun.**

Sumber : LKPP

JENIS PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH

- BARANG
- JASA LAINNYA
- PEKERJAAN KONSTRUKSI
- JASA KONSULTANSI

https://sirup.lkpp.go.id/

PELAKU USAHA

- PERSEORANGAN
- BADAN USAHA
  - KUALIFIKASI USAHA KECIL
  - KUALIFIKASI USAHA NON KECIL

PELUANG PELAKU USAHA BERPARTISIPASI DALAM PENGADAAN

- TENDER/SELEKSI
- TENDER CEPAT
- PENUNJUKAN LANGSUNG
- PENGADAAN LANGSUNG
- KATALOG ELEKTRONIK

SECARA LANGSUNG

Mendaftar di LPSE instansi pemerintah terdekat untuk mendapatkan akun SPSE

- BELA PENGADAAN
- SUB PENYEDIA

SECARA TIDAK LANGSUNG

B E L A
PENGADAAN

Jumlah dan nilai paket pengadaan untuk UMKM besar

Strategi:

- Mengajak kerjasama/ kolaborasi platform digital

- Terwujudnya Ekonomi yang Produktif, Mandiri dan Berkeadilan melalui Optimalisasi Penerapan Tata Kelola Pengadaan
  - Meningkatkan peranserta UMKM
  - Meningkatkan PPDN

BELA Pengadaan

Aktifitas:

1. Tatakelola
2. Sistem aplikasi
3. Pengembangan SDM Pelaku Usaha dan Pemerintah

Tujuan :

- Pengadaan B/J yang lebih inklusiv dengan mendorong UMKM untuk *Go Digital*

Fb Be Tw

Surat Edaran Kepala LKPP No. 31/2020

Keputusan Kepala LKPP No. 200/2020

Program BELA Pengadaan

PP/PPK KLPD agar melakukan belanja langsung pengadaan paling banyak Rp. 50jt per transaksi melalui Bela Pengadaan

Program Bela Pengadaan merupakan program untuk mendukung Program UMK *Go Digital* melalui proses belanja langsung K/L/PD yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kepada UMK yang tergabung dalam *Marketplace*.

Tujuan:

1. Mendorong UMK *Go Digital* dengan bergabung kedalam *Marketplace*
2. Menjadikan pengadaan lebih inklusif
3. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negari
4. Memanfaatkan *Marketplace* dalam PBJ
5. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas PBJP.

Dasar Hukum BELA Pengadaan

Beberapa pengaturan terkait dengan Bela Pengadaan baik yang bentuknya Keputusan Kepala maupun Surat Edaran yaitu sebagai berikut:

dih.lkpp.go.id



Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 31 Tahun 2020

Tentang Pelaksanaan Program Bela Pengadaan



Keputusan Kepala LKPP Nomor 200 Tahun 2020

Tentang Program Bela Pengadaan



Keputusan Kepala LKPP Nomor 183 Tahun 2020

Tentang Tim Bela Pengadaan



Keputusan Kepala LKPP Nomor 155 Tahun 2020

Tentang Penetapan Standar Operasional …



Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 21 Tahun 2020

Tentang Pengadaan Langsung Untuk Pelaku Usaha Mikro dan Kecil Melalui Aplikasi Bela Pengadaan



PPMSE / *E-MARKETPLACE* YANG TELAH BERGABUNG DENGAN BELA PENGADAAN

























Pelaku Usaha Mikro & Kecil dapat menghubungi PPMSE / e-Marketplace diatas (**bukan ke Bela Pengadaan LKPP**) agar barang/jasanya dapat dipesan oleh Pejabat Pengadaan

PIHAK YANG TERLIBAT DALAM BELA PENGADAAN



Pejabat Pengadaan
K/L/PD

bela pengadaan

LKPP

INTEGRASI



PPMSE/ E-Marketplace



Pelaku Usaha Mikro & Kecil

Pejabat Pengadaan memesan barang/jasa yang dijual oleh Usaha Mikro & Kecil melalui Bela Pengadaan LKPP

PPMSE/e-Marketplace melakukan integrasi dengan Bela Pengadaan LKPP agar dapat digunakan oleh Pejabat Pengadaan

Pelaku Usaha Mikro & Kecil mendaftar dengan PPMSE/ e-Marketplace (**bukan ke Bela Pengadaan LKPP**) agar barang/jasanya dapat dipesan oleh Pejabat Pengadaan

Proses Bisnis Bela Pengadaan



Login

Masuk ke Bela Pengadaan melalui SPSE



Pilih Marketplace

Pilih komoditas dan marketplace yang ingin dibeli



Transaksi

Lakukan transaksi sesuai dengan proses bisnis masing-masing marketplace



Pertanggung jawaban

Gunakan bukti transaksi sebagai pertanggung jawaban

LKPP
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

bela pengadaan

DAFTAR KOMODITAS SAAT INI

- Kuliner
- Alat Tulis Kantor
- Sovenir
- Transportasi
- Logistik/Kurir
- Furniture

s.d Maret 2021

12
Marketplace

790
Transaksi

509.000.000
Nilai Transaksi

20
Provinsi



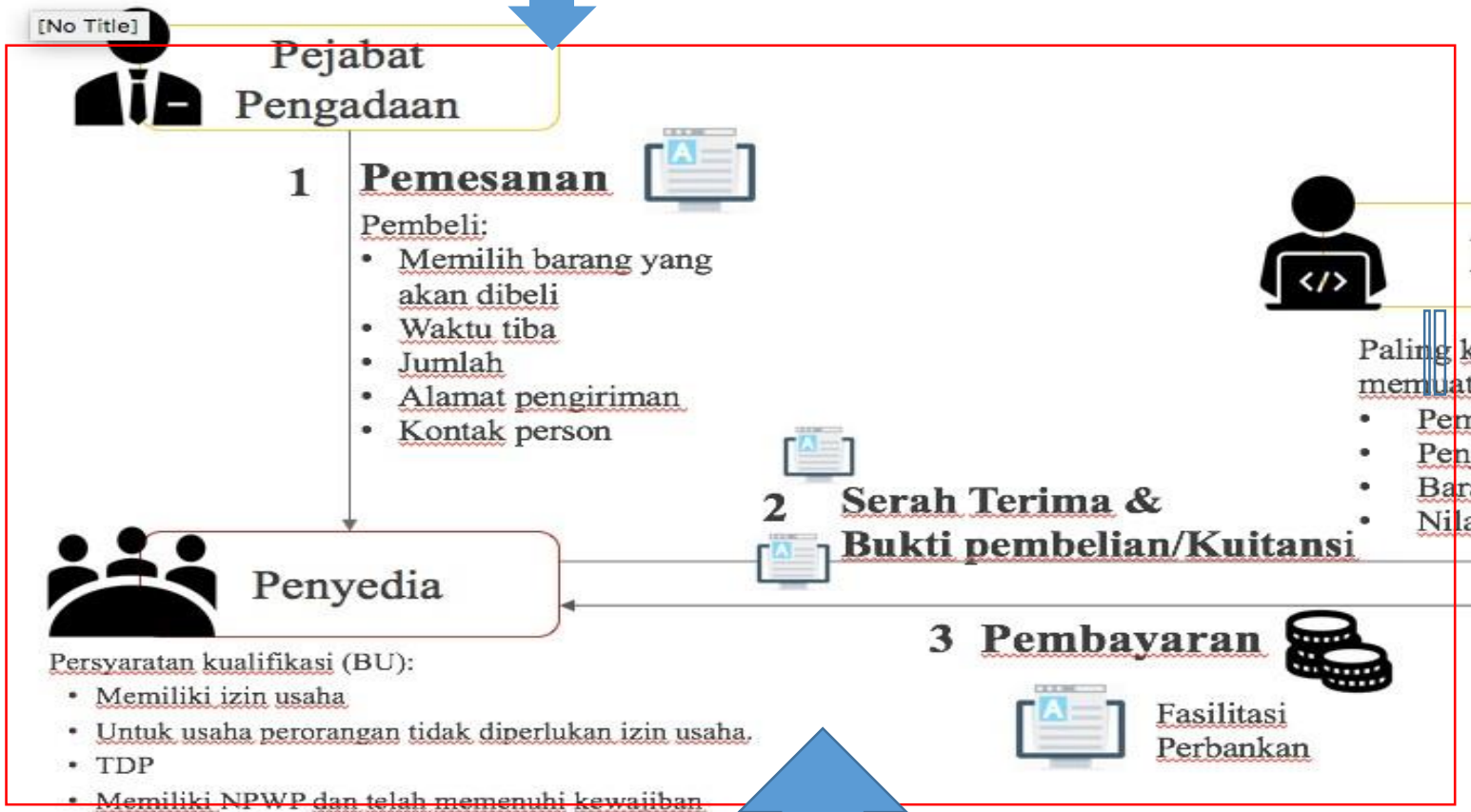
Terima kasih

BELI PRODUK UMK-BELA PENGADAAN

FLOW Belanja pada Bela Pengadaan

PP → SPSE 4.3 ← PPK

INAPROC
www.inaproc.lkpp.go.id



MONEV

SiRUP

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) DI DAERAH

Versi 3

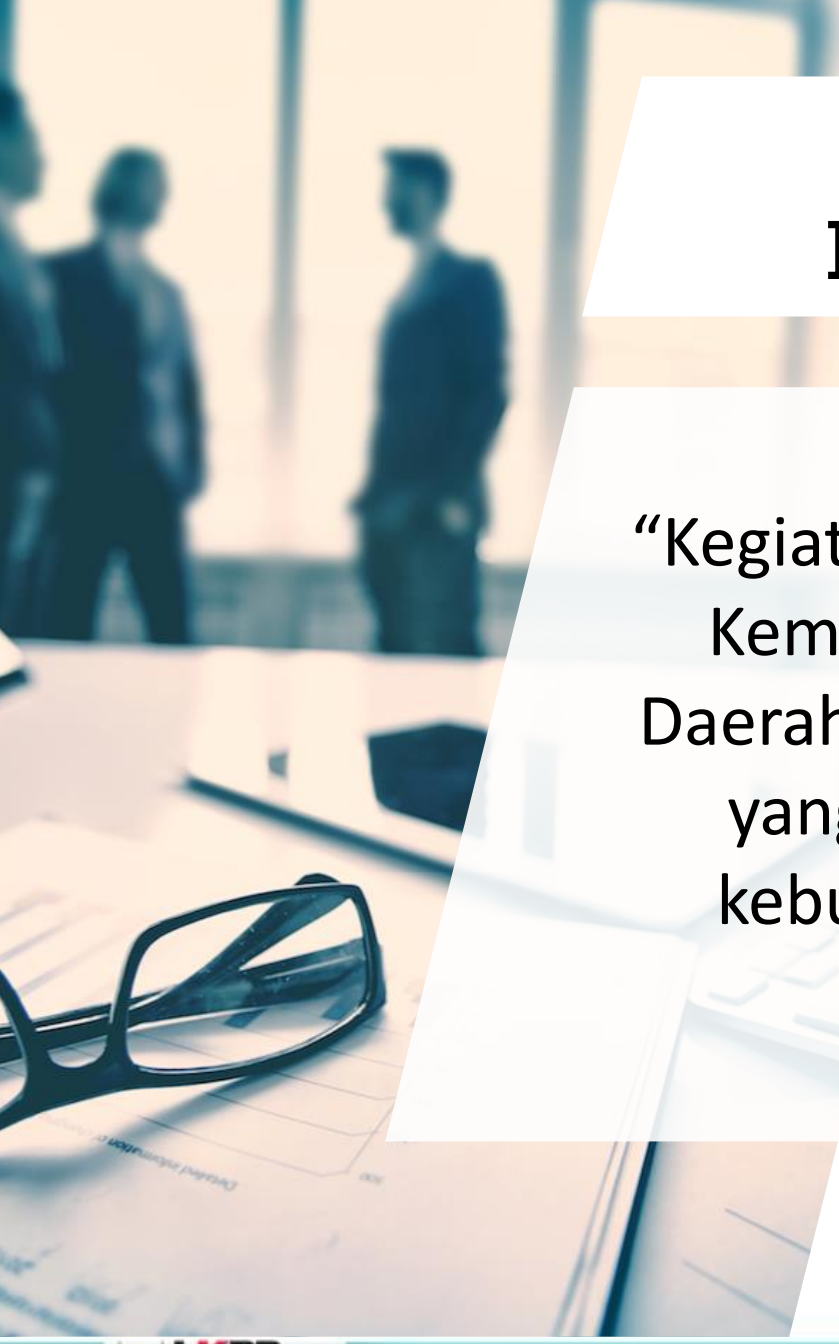
Mengapa PBJP Perlu Diatur ?



PBJP merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Negara sehingga perlu pengaturan tata kelola (*Good Governance*) dan akuntabilitas



PBJP berperan penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan perkembangan perekonomian nasional



Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

"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"

Ruang Lingkup PBJP

Pemberlakuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

Institusi Pengguna Barang/Jasa



- Kementerian
- Lembaga
- Perangkat Daerah

Anggaran belanja yang digunakan



- APBN/APBD
- Pinjaman DN dan/atau hibah DN yang diterima Pemerintah/Pemda
- Pinjaman LN atau hibah LN

Garis Besar PBJP

Perencanaan

- Identifikasi Kebutuhan (mulai)
- Penetapan Barang/Jasa
- Cara
- Jadwal
- Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan terdiri atas: Perencanaan PBJ melalui Swakelola dan/atau Penyedia

Persiapan

Persiapan Swakelola

- Penetapan sasaran
- Penyelenggara Swakelola
- Rencana Kegiatan
- Jadwal Pelaksanaan
- RAB

Persiapan PBJ Melalui Penyedia

P P K

- Menetapkan HPS
- Menetapkan rancangan Kontrak
- Menetapkan spesifikasi teknis/KAK
- Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan,sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga

Pokja Pemilihan: persiapan pemilihan

Pelaksanaan

Pelaksanaan PBJ melalui Swakelola

- Pelaksanaan Swakelola Tipe (I, II, III, IV)
- Pembayaran Swakelola
- Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia

- Pelaksanaan Pemilihan
- Pelaksanaan kontrak
- Serah Terima Hasil Pekerjaan (Selesai)

Jenis Pengadaan pada PBJP



Barang



Pekerjaan Konstruksi



Jasa Konsultansi



Jasa Lainnya

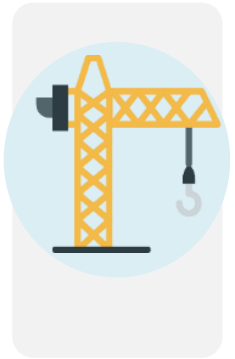
PBJ DAPAT DILAKUKAN SECARA TERINTEGRASI

Jenis Pengadaan pada PBJP



Barang (B)

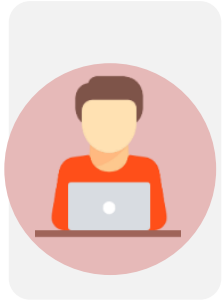
- Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.



Pekerjaan Konstruksi (PK)

- Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

Jenis Pengadaan pada PBJP



Jasa Konsultansi (JK)

- Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.



Jasa Lainnya (JL)

- 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.

Pekerjaan Terintegrasi



Pekerjaan Terintegrasi mencakup seluruh jenis pengadaan.

Contoh antara lain:

1. Pekerjaan Rancang Bangun (*Design and Build)*
2. Pekerjaan *IT Solution*
3. Pekerjaan *EPC*
4. Pekerjaan Pembangunan, Pengoperasian dan Pemeliharaan
5. dll.

Cara Pelaksanaan PBJP



Swakelola

Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat



Penyedia

Cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

JUAN, KEBIJAKAN, PRINSI, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP)

Value for MONEY

Menghasilkan B/J yang tepat*
untuk setiap uang yang dibelanjakan
*kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia.

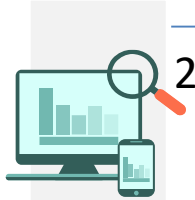
TUJUAN PENGADAAN

- Meningkatkan Pengadaan berkelanjutan
- Meningkatkan Penggunaan produk dalam negeri
- Mewujudkan Pemerataan ekonomi & memberikan perluasan kesempatan berusaha
- Meningkatkan Peran serta UMKK
- Meningkatkan Peran pelaku usaha nasional
- Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatannya
- Meningkatkan Keikutsertaan industri kreatif

Kebijakan PBJ



1) Meningkatkan Kualitas Perencanaan PBJ



2) Melaksanakan PBJ yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif



3) Memperkuat kapasitas kelembagaan & SDM PBJ



4) Mengembangkan *E-marketplace* PBJ



5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik



6) Mendorong penggunaan b/j dalam negeri & SNI



7) Memberikan kesempatan UMKM



8) Mendorong pelaksanaan penelitian & industri kreatif



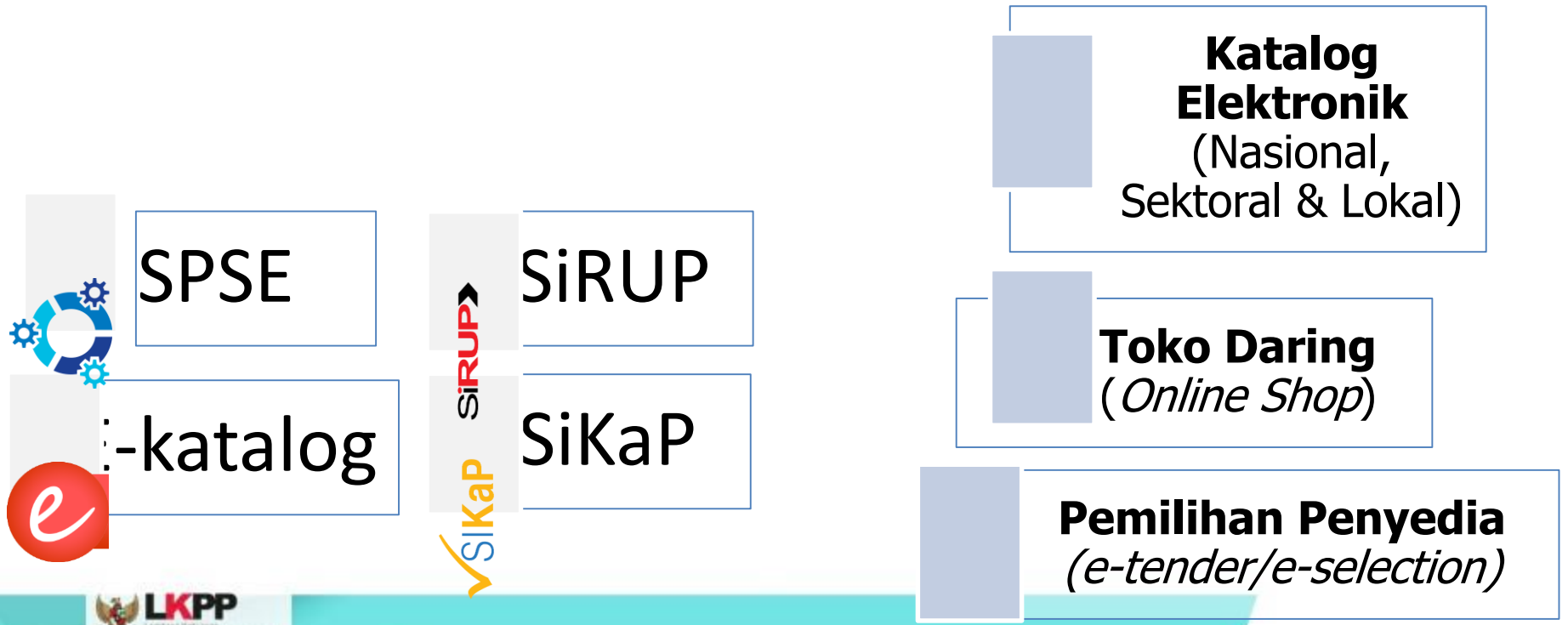
9) Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

Hubungan Tujuan dan Kebijakan PBJ

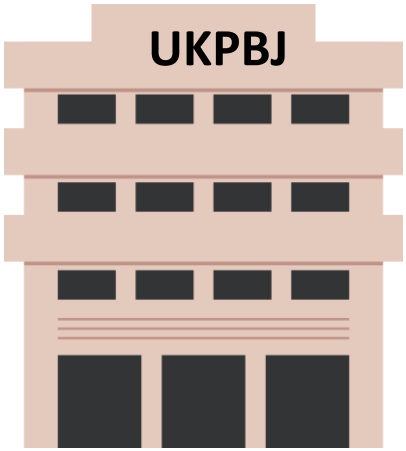
Tujuan PBJ	Kebijakan PBJ
Menghasilkan B/J yang tepat untuk setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, lokasi, biaya dan penyedia	• Meningkatkan Kualitas Perencanaan PBJ • Melaksanakan PBJ yang Lebih Transparan, Terbuka dan Kompetitif • Memperkuat kapasitas kelembagaan & SDM PBJ • Mengembangkan E-marketplace • Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Transaksi Elektronik
Meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri	Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri & SNI
Mendorong Pemerataan ekonomi	Memberikan kesempatan UMKM
Meningkatkan Peran serta UMKM	
Meningkatkan Peran pelaku usaha nasional	
Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatannya	Mendorong pelaksanaan penelitian & industri kreatif
Meningkatkan Keikutsertaan industri kreatif	
Mendorong Pengadaan berkelanjutan	Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

2) Melaksanakan PBJ Yang Lebih Transparan, Terbuka dan Kompetitif
5) Menggunakan TIK & TE
4) Mengembangkan *E-marketplace* PBJ

- K/L/Pemda menyelenggarakan fungsi LPSE
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi PBJ
- Mengembangkan perekonomian nasional dengan mengembangkan *e-marketplace*



3) Memperkuat Kapasitas Kelembagaan dan SDM PBJ



- Membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural
- SDM yang profesional dengan adanya Pengelola PBJ
- SDM PBJ wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang PBJ

6) Mendorong Penggunaan Barang/Jasa Dalam Negeri dan SNI

K/L/Perangkat Daerah wajib:

- Memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional
- Mempertimbangkan nilai TKDN dan nilai BMP
- Memberikan preferensi harga
- Menggunakan produk dalam negeri jika terdapat peserta menawarkan nilai TKDN ditambah nilai BMP paling rendah 40 %

Dikecualikan :

1. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri
2. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan

LKPP dan/atau K/L/Pemda mencantumkan produk dalam negeri dalam katalog elektronik



6) Mendorong Penggunaan Barang/Jasa Dalam Negeri dan SNI

Preferensi Harga

insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima

PBJ bernilai paling sedikit di atas Rp 1 M

Diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25%

Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25%

Preferensi harga pekerjaan konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7.5% di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing

6) Mendorong Penggunaan Barang/Jasa Dalam Negeri dan SNI

Rumus Perhitungan HEA

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

KP = Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) x Preferensi tertinggi

HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik

HEA adalah Hasil Evaluasi Akhir, KP adalah Koefisien Preferensi



- Pada HEA yang sama, pemilik TKDN terbesar menjadi pemenang
- Tidak mengubah harga penawaran, tetapi HEA dapat merubah urutan peringkat pemenang Tender/Seleksi

7) Kesempatan kepada UMKM (1/4)



- menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil
- Nilai paket Pengadaan B/PK/JL paling banyak Rp2.5 M dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, ***kecuali*** untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- Mencantumkan produk barang/jasa usaha kecil dalam katalog elektonik
- Penyedia non kecil bekerjasama dengan usaha kecil

8) Mendorong Penelitian dan Industri Kreatif



Penelitian

- PBJ diatur sendiri dalam Peraturan Menristek
- Pelaksana diperluas
- Penelitian berbasis output
- Dapat lebih dari 1 tahun



Industri Kreatif

- Mengintegrasikan aset dan potensi industri kreatif
- Mendorong inovasi
- Meningkatkan kesadaran potensi industri kreatif
- Apresiasi industri kreatif termasuk HAKI

9. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

Memperhatikan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan hidup



Aspek Ekonomi

- biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut



Aspek Sosial

- pemberdayaan usaha kecil
- jaminan kondisi kerja yang adil
- pemberdayaan komunitas/usaha lokal
- kesetaraan, dan
- keberagaman



Aspek Lingkungan Hidup

- pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan
- kualitas udara
- kualitas tanah
- kualitas air
- menggunakan SDA sesuai dengan ketentuan

PBJ yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/Perangkat Daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

Prinsip Pengadaan



Efisien



Efektif



Transparan



Terbuka



Bersaing



Adil



Akuntabel

Etika Pengadaan

01 Tertib & Tanggung Jawab



02 Profesional, Mandiri & Menjaga Rahasia



03 Tidak saling mem-pengaruhi



04 Menerima & tanggung jawab



05 Menghindari *Conflict Of Interest*



06 Menghindari dan Mencegah Pemborosan



07 Menghindari dan mencegah penyalah - gunaan wewenang



08 Tidak menerima, menawarkan/ menjanjikan



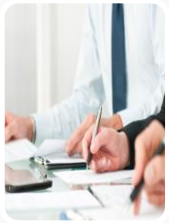
Pertentangan Kepentingan



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



Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;



Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana;



Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/PP pada pelaksanaan PBJ di K/L/Perangkat Daerah



PPK/Pokja Pemilihan/PP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia;



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% dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

Lanjutan….>>

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PELAKU PENGADAAN

Versi 3

Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaranK/L/PD

Tugas & Wewenang :

a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja

b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan

c) Menetapkan perencanaan pengadaaan

d) Menetapkan dan mengumumkan RUP

e) Melaksanakan konsolidasi PBJ

f) Menetapkan penunjukkan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal

g) Menetapkan PPPK, pejabat pengadaan, PjPHP/PPHP, penyelenggara swakelola, tim teknis, dan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes

h) Menyatakan tender/seleksi gagal

i) Menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan

- Tender/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing B/PK/JL dgn nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100 M
- Seleksi/Penunjukan Langsung untuk JK dgn nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10 M

Kewenangan a sampai f **dapat** didelegasikan kepada KPA untuk pengelolaan APBN/APBD sesuai dengan ketentuan peraturan per-UU-an

Kewenangan (huruf g, h, i) **tidak dapat** didelegasikan kepada KPA untuk pengelolaan APBD

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah

APBD

Tugas Pokok KPA

a) Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA

b) Menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi

c) dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan :

- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
- mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

- ***Dapat dibantu oleh Pengelola PBJ***
- ***KPA dapat merangkap sebagai PPK***

Pejabat Pembuat Komitmen



Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah

Tugas PPK

a) menyusun perencanaan pengadaan
b) menetapkan spesifikasi teknis/KAK
c) menetapkan rancangan kontrak
d) menetapkan HPS
e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan ke Penyedia
f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan
g) menetapkan tim pendukung
h) menetapkan tim atau tenaga ahli
i) melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai < Rp 200 juta
j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
k) Mengendalikan kontrak
l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
m) Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan BAST
n) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
o) Menilai kinerja penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA :



melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja

mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.



PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola PBJ

PPTK

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :

pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pejabat Pengadaan (PP)



Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan (persiapan dan pelaksanaan) Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung (paling banyak 200jt untuk B/PK/JL atau 100jt untuk JK), dan *E-purchasing* (paling banyak 200jt)

Pasal 1 angka 13 & Pasal 12

Pokja Pemilihan



Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia

Tugas Pokja Pemilihan

melaksanakan persiapan & pelaksanaan :

- Pemilihan Penyedia
- Pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik

Menetapkan pemenang pemilihan:

- Tender/Penunjukan Langsung B/PK/JL dgn nilai Pagu Anggaran paling banyak 100 M
- Seleksi/Penunjukan Langsung JK dgn nilai Pagu Anggaran paling banyak 10 M

- Pokja Pemilihan beranggotakan 3 orang, berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal
- Dapat dibantu oleh tim / tenaga ahli



Agen Pengadaan

UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ yang diberi kepercayaan oleh K/L/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan

Dapat melaksanakan tugas *MUTATIS MUTANDIS* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK

Kewenangan dan Tanggung Jawab

1. Berwenang melaksanakan proses pemilihan penyedia (Sebagian atau seluruh tahapan)
2. Berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari proses pemilihan penyedia yang dilaksanakannya.

PRA-SYARAT PENGGUNAAN AGEN PENGADAAN

Pasal 3 Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018

1. Satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa
2. Aspek struktur dan anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang kecil
3. Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk atau Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran
4. Beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja
5. Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia
6. Apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah dibanding dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri
7. Meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan

Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 3

PENYELENGGARAN SWAKELOLA

Tipe Swa kelola	Persiapan	Pelaksanaan	Pengawasan
Kegiatan	**menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya**	**melaksanakan, mencatat, meng-evaluasi, & melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan & penyerapan anggaran**	**mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola**
I	Penanggung Jawab Anggaran	Penanggung Jawab Anggaran	Penanggung Jawab Anggaran
II	Penanggung Jawab Anggaran	K/L/PD	Penanggung Jawab Anggaran
III	Penanggung Jawab Anggaran	Ormas	Penanggung Jawab Anggaran
IV	Kelompok Masyarakat		

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III



1) Ormas berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan dari KemenkumHAM;
2) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (bukti penyerahan SPT Tahunan);
3) memiliki perangkat organisasi (pengurus, AD, ART);
4) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
5) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir;
6) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang- undangan;
7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas.; ***DAN***
8) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV



1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan;

   dan/atau

5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan

Pelaku Pengadaan

Penyedia



Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara RI, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.



Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

PBJ Secara Elektronik



- Penyelenggaraan PBJ dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas **Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)** dan sistem pendukung
- PBJ secara elektronik dengan memanfaatkan **E-*marketplace*** meliputi katalog elektronik, toko daring, dan pemilihan penyedia

Pengertian SPSE

SPSE merupakan
aplikasi PBJ secara
elektronik yang
ikembangkan oleh
PP untuk diterapkan
ada K/L/Pemda di
seluruh Indonesia

Ruang Lingkup SPSE

- Perencanaan Pengadaan
- Persiapan Pengadaan
- Pemilihan Penyedia
- Pelaksanaan Kontrak
- Serah Terima Pekerjaan
- Pengelolaan Penyedia
- Katalog Elektronik

ecatalogue

Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa:

- daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa
- LKPP dan K/L/Pemda memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dan memperbanyak pencantuman produk dalam negeri

Kriteria Barang/Jasa katalog elektronik :

- Barang/jasa **dibutuhkan oleh K/L/PD**
- **Barang/jasa standar** atau dapat distandarkan, yang merupakan barang/jasa yang memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan sebagai acuan
- Kebutuhan barang/jasa **bersifat berulang**
- Ketentuan mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan LKPP

Katalog Elektronik

disusun dan dikelola



Katalog Elektronik Nasional

B / PK / JL

LKPP
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Katalog Elektronik Sektoral

B / PK / JL

Kementerian/ Lembaga



Katalog Elektronik Lokal

B / PK (umum & *Comcat* / JL

Pemerintah Daerah



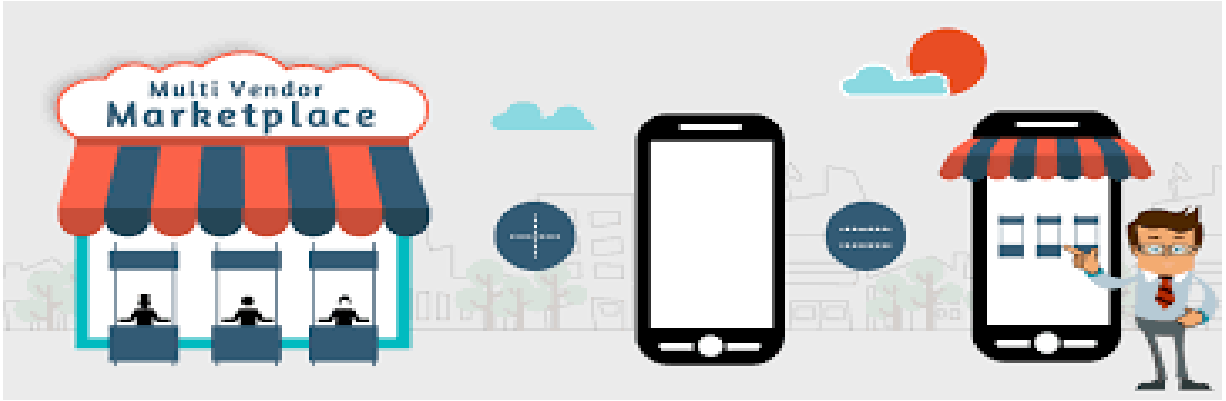
E-purchasing

- *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau took daring
- wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau **strategis** yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- tidak diperlukan jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan
- Bentuk kontrak berupa Surat Pesanan

Pelaksanaan E-purchasing dan batasan nilainya

≤Rp 200 juta	> Rp 200 juta	> Rp 100 M
Pejabat Pengadaan	PPK	PPK dengan penetapan penyedia oleh PA

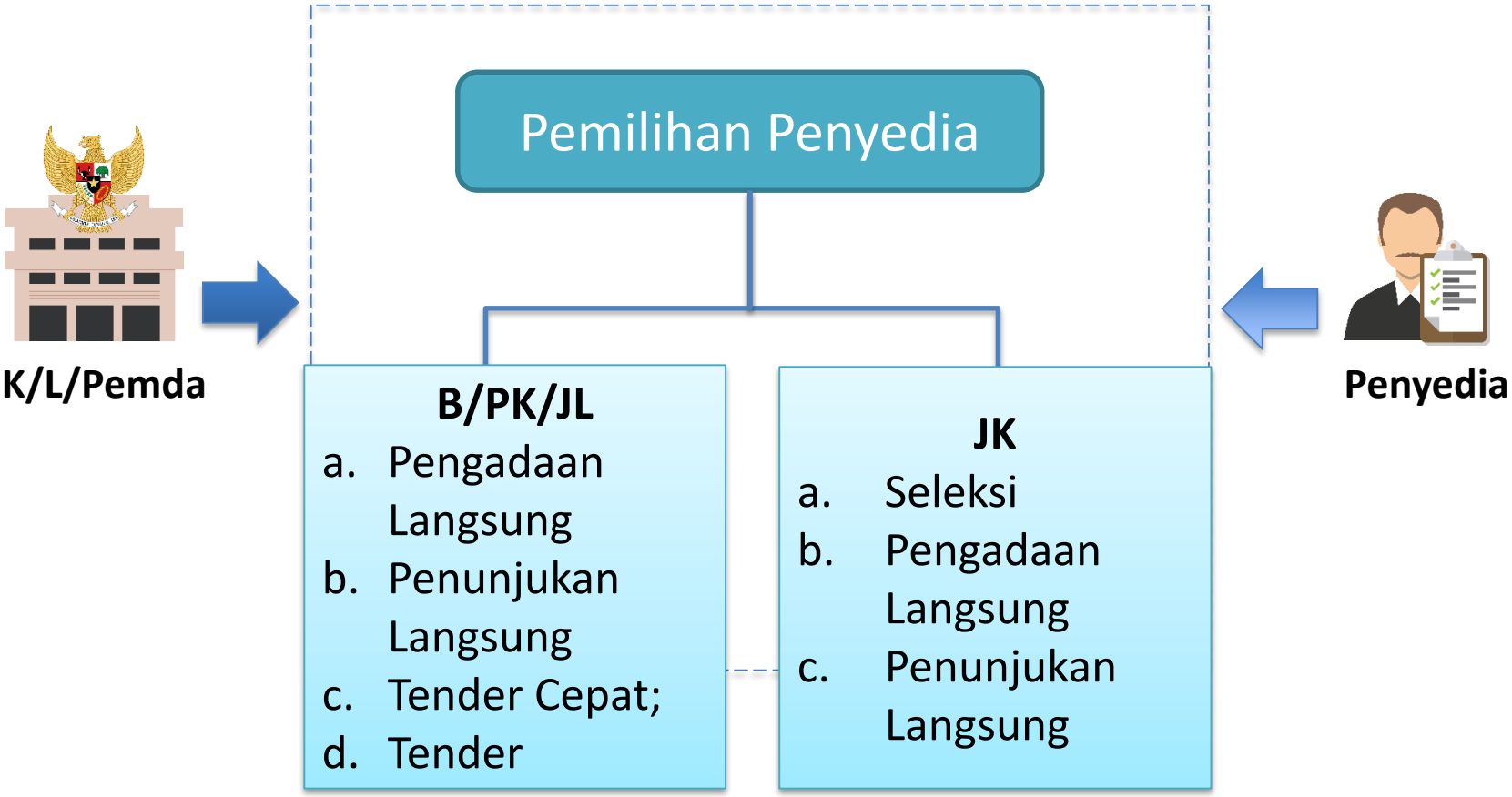
Toko Daring



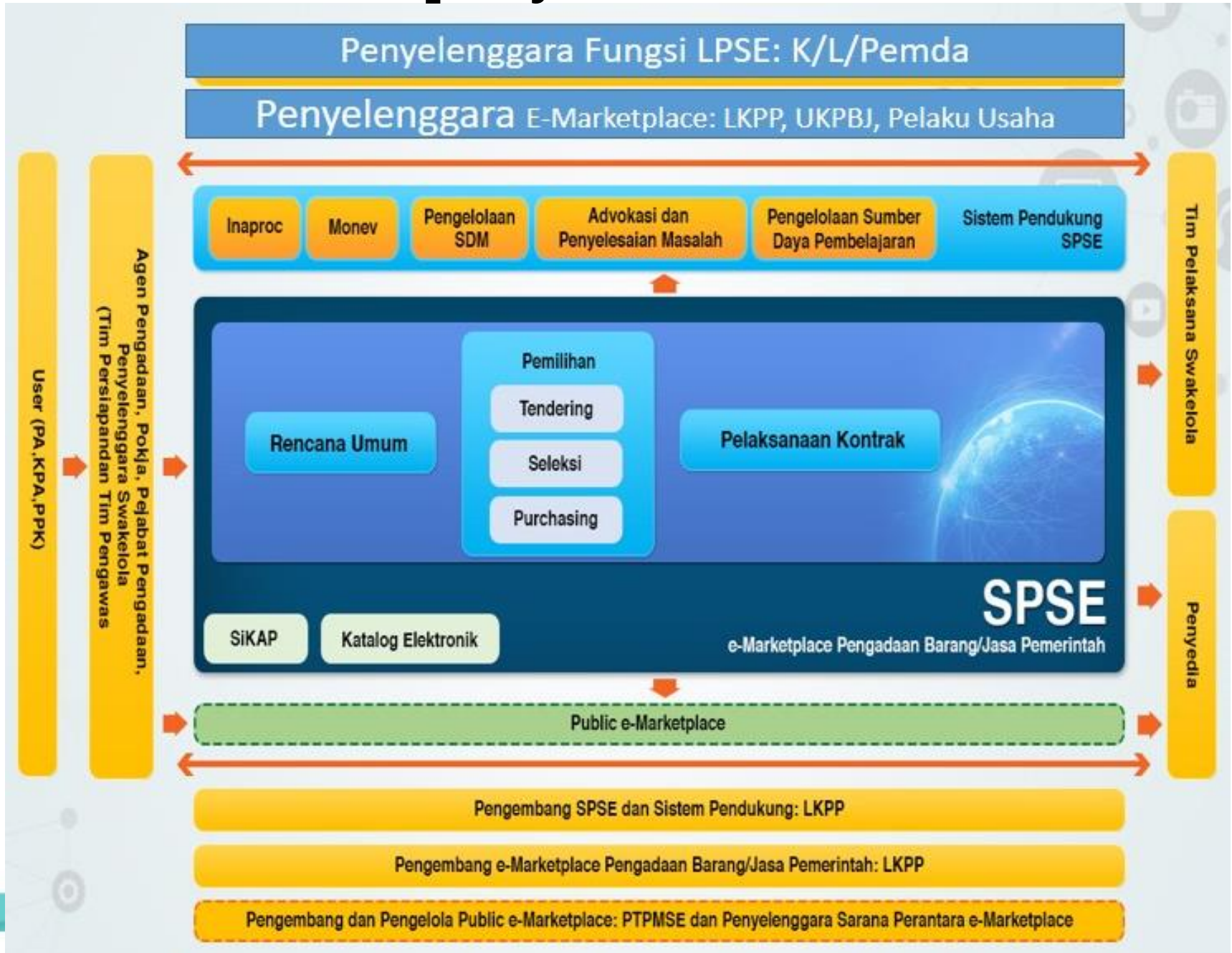
- Sistem informasi yang memfasilitasi PBJ melalui penyelenggaran perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring
- Tempat terjadinya perdagangan barang/jasa melalui sebuah sistem yang memungkinkan penjual dan pembeli melakukan transaksi secara *online*
- Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode E-*purchasing*

E-*marketplace*

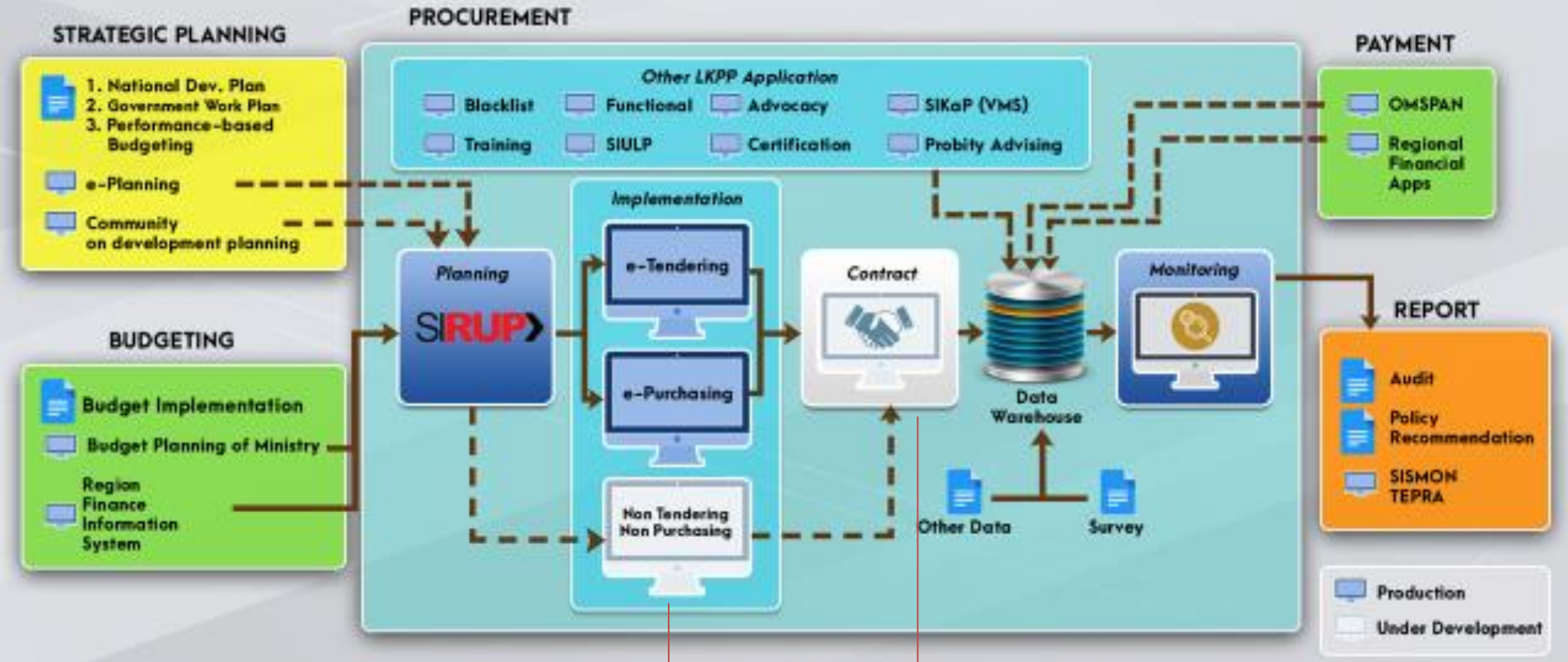
Pemilihan Penyedia



Konsep PBJ Secara Elektronik



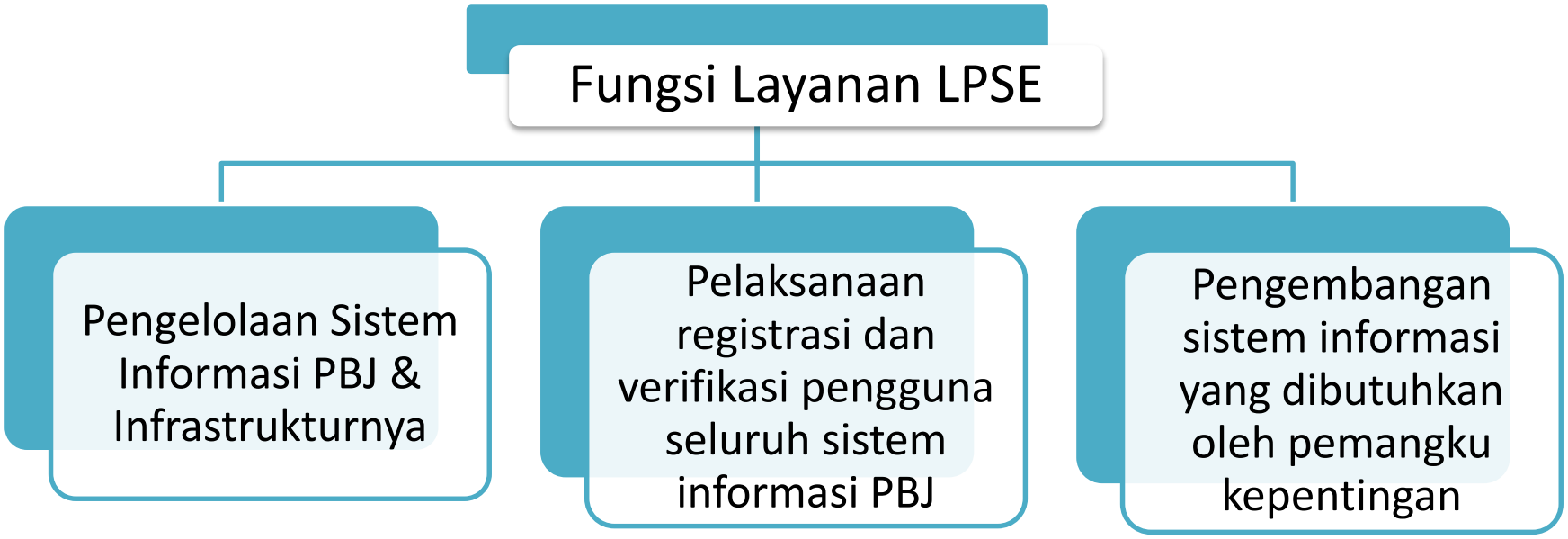
BUDGETING-PROCUREMENT-PAYMENT INTEGRATED SYSTEMS



Dalam pengembangan

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

- layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan PBJ secara elektronik
- K/L/Pemda menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh UKPBJ

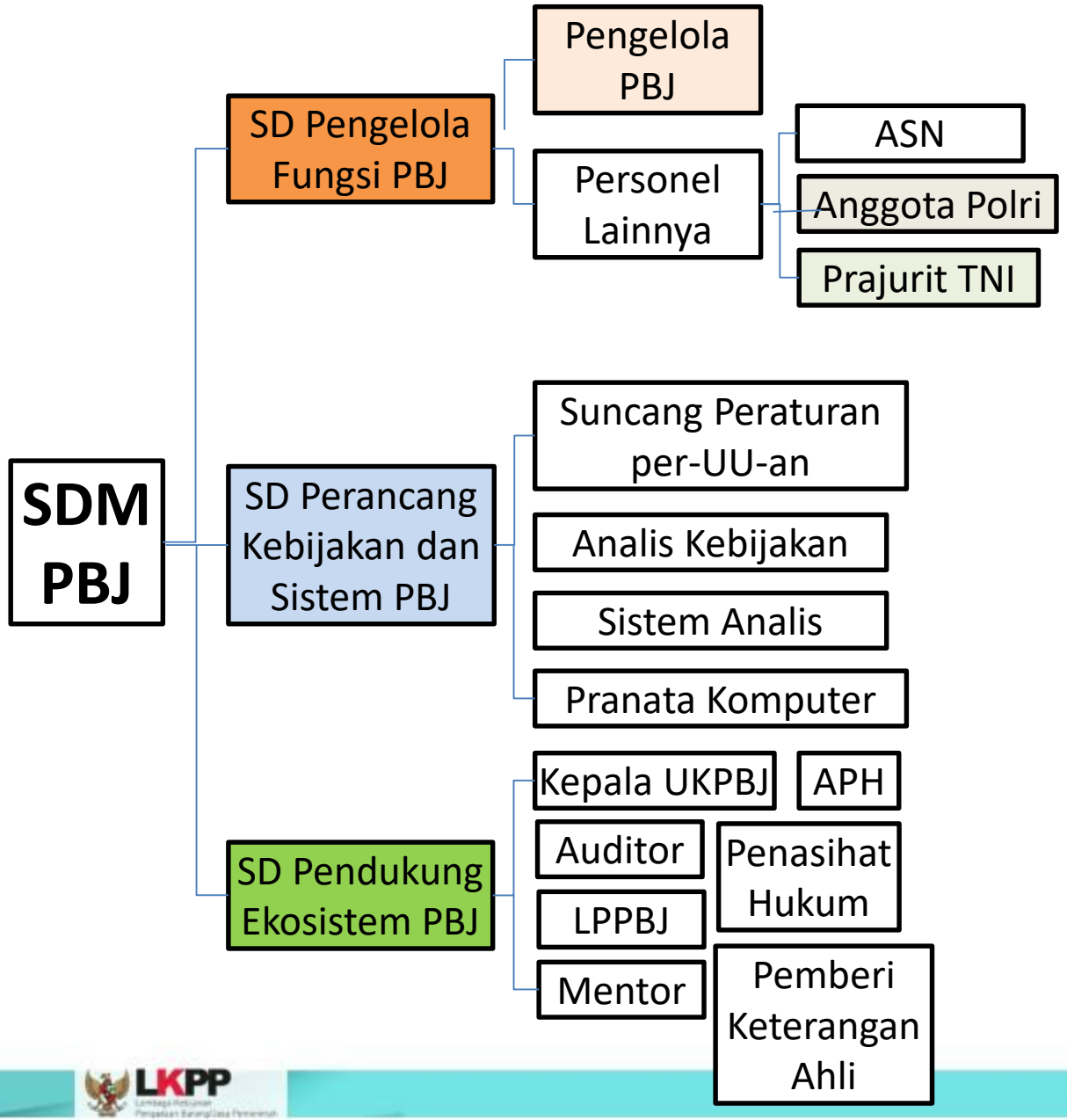


LKPP :

- Menetapkan menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung
- menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KELEMBAGAAN DAN SDM PBJ



Ps. 74A
K/L/Pemda wajib memiliki Pengelola PBJ sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu tugas PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem PBJ.

Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ berkedudukan di UKPB.

Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

Pasal 74B

(1) K/L/Pemda menyusun rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ.

(2) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di lingkungan K/L/Pemda belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka:

a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan:

1. Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang- kurangnya 1 (satu) Pengelola PBJ,
2. Anggota Pokja Pernilihan selain Pengelola PB dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi , dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang PBJ.

b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola PBJ, dilakukan oleh PNS yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian Dasar di bidang PBJ.

(3) Dalam hal K/L/Pemda belum memiliki Pengelola PBJ, sampai tersedianya Pengelola PBJ berdasarkan rencana aksi pernenuhan Pengelola PBJ, pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan/PPdilaksanakan oleh:

a. PNS yang memiliki sertifikat kompetensi dasar/atau sertilikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang PBJ; dan/atau

b. Agen Pengadaan.



Kelembagaan PBJ



Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah membentuk UKPBJ (Unit Kerja PBJ), berbentuk struktural

Tugas UKPBJ

- menyelenggarakan dukungan PBJ

Fungsi

- Pengelolaan PBJ
- Pengelolaan LPSE
- Pembinaan SDM dan Kelembagaan PBJ
- Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimtek
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/Ka.lembaga/Ka.daerah

MODEL TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ

DOMAIN DAN VARIABEL

MENGGAMBARKAN AREA KUNCI (ATTRIBUTES) YANG DIANGGAP PENTING DAN WAJIB ADA DALAM PELAKSANAAN SEBUAH MODEL YANG SALING TERKAIT SEHINGGA MENJADI SEBUAH KESATUAN KERANGKA BERPIKIR YANG LOGIS DAN SISTEMATIS UNTUK MEMBERIKAN NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI.

Domain	Proses	Kelembagaan	SDM	Sistem Informasi
Variabel	Manajemen Pengadaan	Pengorganisasian	Perencanaan	Sistem Informasi
	Manajemen Penyedia	Tugas & Fungsi	Pengembangan	
	Manajemen Kinerja			
	Manajemen Risiko			

KEY DRIVER:

- Setiap variable di atas akan dideskripsikan untuk setiap tingkatan kematangan
- Hal tersebut dicirikan oleh beberapa key driver, dimana setiap key driver akan memiliki karakter yang berbeda-beda di setiap tingkatan kematangan.
- Pencapaian organisasi atas tingkat tertentu di setiap variabel bersifat menyeluruh, artinya bahwa apabila ada key driver yang belum terpenuhi, maka organisasi tidak dapat mengakui sudah berada di tingkatan tersebut.

High ▲

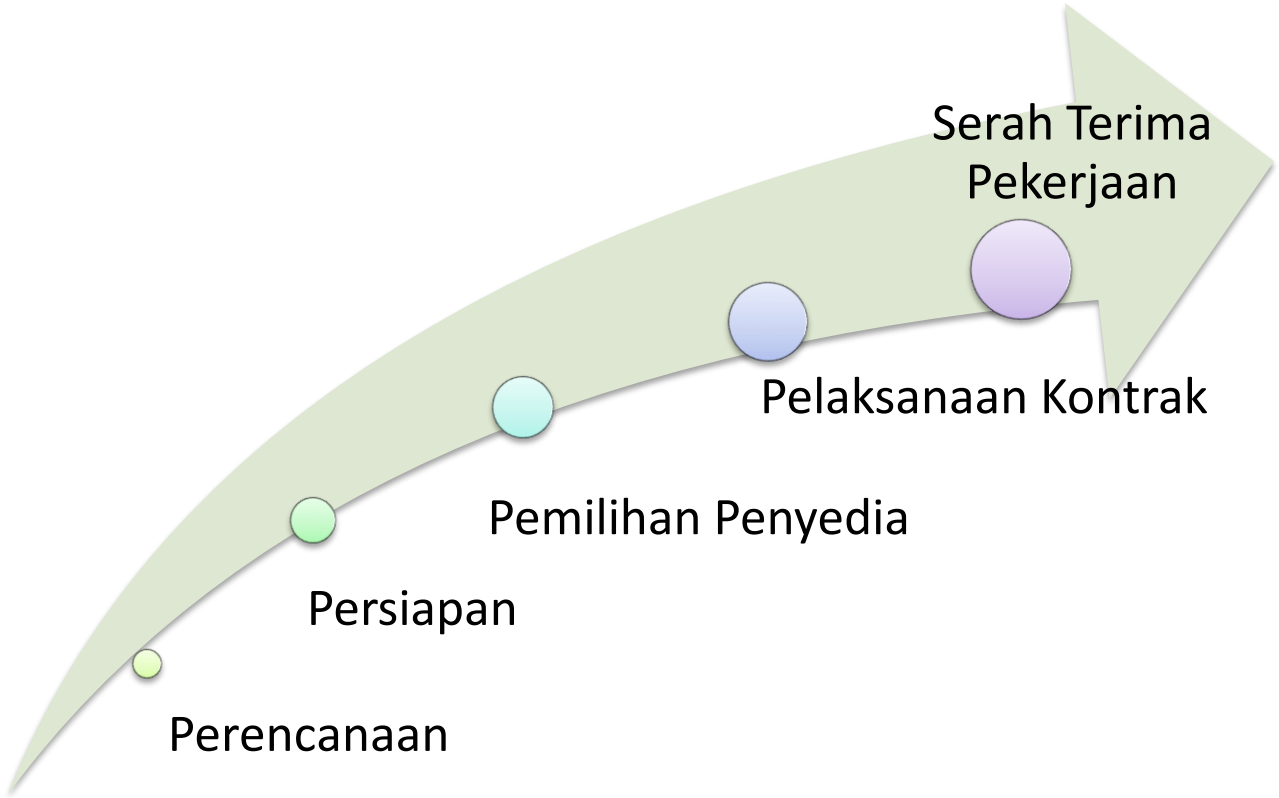
Unggul	***Penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik yang berkelanjutan*** *sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya*
Strategis	*Proses/pola pikir pengelolaan* ***pengadaan inovatif yang terintegrasi dan strategis*** *untuk* ***mendukung pencapaian kinerja organisasi***
Proaktif	*Berorientasi pada* ***pemenuhan kebutuhan pelanggan*** *melalui* ***kolaborasi****, penguatan* ***fungsi perencanaan bersama*** *pelanggan internal maupun eksternal*
Esensi	*Memfokuskan pada* ***fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan****, namun masih* ***tersegmentasi*** *dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses PBJ yang efektif*
Inisiasi	*Pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih* ***adhoc*** *dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi dalam organisasi pengadaan barang/jasa (UKPBJ)*

▼ Low

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum

Ruang Lingkup Pengawasan Internal



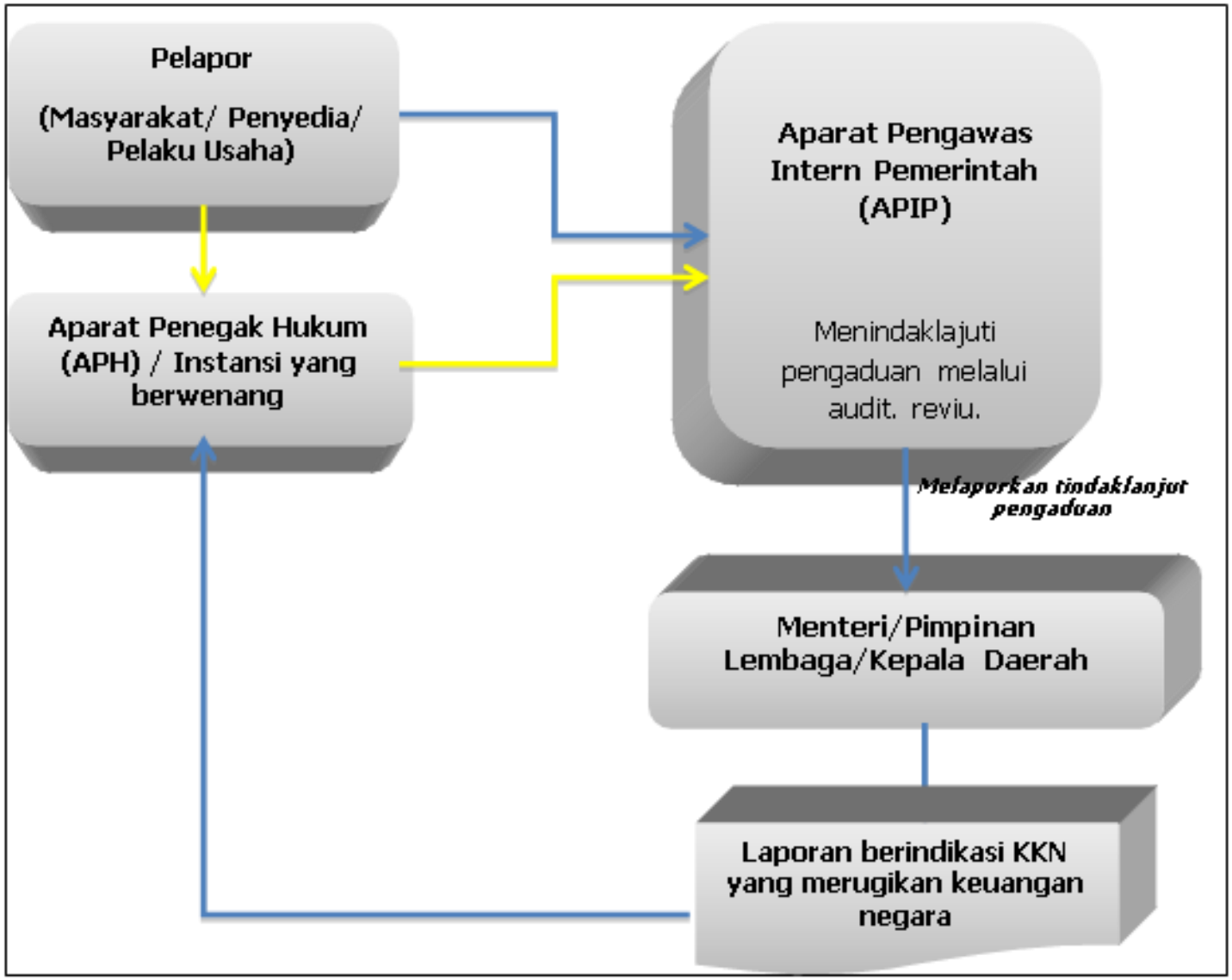
Pengawasan PBJ meliputi:

- Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya
- Kepatuhan terhadap Peraturan
- Pencapaian TKDN
- PPDN
- Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil
- Pengadaan berkelanjutan

Audit, Reviu, Pemantauan, Evaluasi, dan/atau *Whistleblowing system*

Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan PBJ melalui aparat pengawasan internal yang bersangkutan

Pengaduan oleh Masyarakat



Sanksi

Proses Pengadaan	Pelanggaran	Sanksi	Pengusul	Penetapan
Pemilihan Penyedia (Peserta)	Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar	• Sanksi digugurkan dalam pemilihan, • sanksi pencairan jaminan penawaran, dan • sanksi daftar hitam selama 2 tahun	PP /AP Pokmil	PA/ KPA
	Indikasi Persekongkolan			
	Indikasi KKN			
	Mengundurkan diri, alasan yang tidak bisa diterima	• sanksi pencairan jaminan penawaran , dan • sanksi daftar hitam selama 1 tahun	PP /AP Pokmil	PA/ KPA
Pemilihan Penyedia (Pemenang)	Pengunduran diri pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ sebelum penandatangan kontrak	• sanksi pencairan jaminan penawaran , dan • sanksi daftar hitam selama 1 tahun	PPK	PA/ KPA
Pelaksanaan Kontrak (Penyedia)	Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyel-esaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.	• Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan, dan • sanksi daftar hitam selama 1 tahun	PPK	PA/ KPA
Pelaksanaan Kontrak (Penyedia)	Menyebabkan kegagalan bangunan	sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.		PPK
	Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan			
	Melakukan kesalahan perhitungan volume hasil pekerjaan (hasil audit)			
	Menyerahkan B/J yang kualitasnya tidak sesuai dgn kontrak (hasil audit)			
	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.	Sanksi denda keterlambatan 1 permil dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan		

Sanksi

Proses Pengadaan	Pelanggaran		Sanksi	Diusulkan Oleh	Penetapan
e-Katalog (Peserta Pemilihan)	Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar		Sanksi digugurkan dalam pemilihan, dan **sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun**	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen pengadaan dan/atau PPK.	K/L/ PD
	Indikasi persekongkolan				
	Indikasi KKN				
	Mengundurkan diri, alasan yang tidak bisa diterima		**sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.**		
	mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.				
e-Purchasing (Penyedia)	tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak katalog atau surat pesanan	Pelanggaran surat pesanan	penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing* selama 6 (enam) bulan;	Pokja Pemilihan/PP/Agen pengadaan dan/atau PPK.	K/L/ Perangkat Daerah
		Pelanggaran kontrak	penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 tahun.		

UKPBJ melaporkan secara pidana dalam hal terjadi pelanggaran:

- Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar
- Indikasi persekongkolan
- Indikasi KKN

Sanksi

Sanksi Kepada:

PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP

Proses Pengadaan	No	Pelanggaran	Sanksi	Keterangan
Seluruh Proses Pengadaan	1	Lalai melakukan suatu perbuatan yang seharusnya menjadi kewajibannya	sanksi administratif,	dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
	2	Terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan KPPU, Peradilan Umum, atau PTUN	sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat .	

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku PBJ

- Pelaku pengadaan (PA/KPA/PPK/PP/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP) yang terkena permasalahan hukum terkait PBJ wajib diberikan pelayanan hukum oleh K/L/Pemda
- Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan
- Penyedia, ormas, pokmas penyelenggara swakelola, dan pelaku usaha sebagai Agen Pengadaan ***tidak termasuk*** dalam daftar pelaku pengadaan yang mendapatkan pelayanan hukum dari K/L/Pemda



Penyelesaian sengketa kontrak

- Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan kontrak dapat dilakukan melalui:
  - Layanan penyelesaian sengketa kontrak
  - Arbitrase, atau
  - Penyelesaian melalui pengadilan

- LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PROSES PBJ

Versi 3

Garis Besar PBJP

Perencanaan

- Identifikasi Kebutuhan (mulai)
- Penetapan Barang/Jasa
- Cara
- Jadwal
- Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan terdiri atas: Perencanaan PBJ melalui Swakelola dan/atau Penyedia

Persiapan

Persiapan Swakelola

- Penetapan sasaran
- Penyelenggara Swakelola
- Rencana Kegiatan
- Jadwal Pelaksanaan
- RAB

Persiapan PBJ Melalui Penyedia

P P K

- Menetapkan HPS
- Menetapkan rancangan Kontrak
- Menetapkan spesifikasi teknis/KAK
- Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan,sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga

Pokja Pemilihan: persiapan pemilihan

Pelaksanaan

Pelaksanaan PBJ melalui Swakelola

- Pelaksanaan Swakelola Tipe (I, II, III, IV)
- Pembayaran Swakelola
- Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia

- Pelaksanaan Pemilihan
- Pelaksanaan kontrak
- Serah Terima Hasil Pekerjaan (Selesai)

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan Pengadaan

- Identifikasi Kebutuhan
- Penetapan Barang/Jasa
- Cara
- Jadwal
- Anggaran PBJ

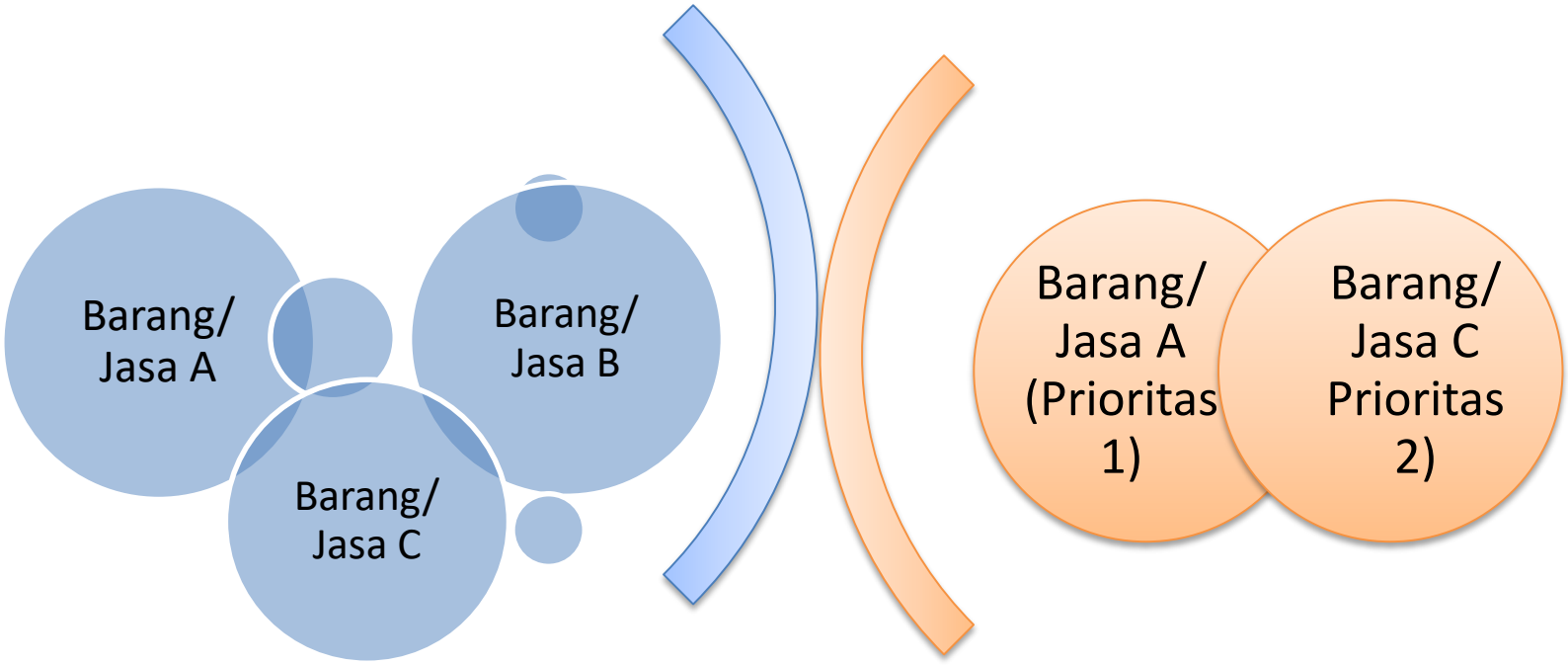
1. Identifikasi Kebutuhan

Memperhatikan:

- prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- aspek pengadaan berkelanjutan;
- penilaian prioritas kebutuhan;
- barang/jasa pada katalog elektronik;
- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.



2. Penetapan Barang/Jasa



3. Cara Pengadaan

Swakelola



- Penetapan Tipe swakelola
- Penyusunan Spesifikasi/KAK
- Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB

Penyedia



- Penyusunan Spesifikasi/KAK
- Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB
- Pemaketan PBJ
- Konsolidasi PBJ
- Penyusunan Biaya Pendukung

4. Jadwal Pengadaan

SWAKELOLA		
persiapan pengadaan, pelaksanaan penggadaan	Penetapan Sasaran, Penyelenggara, Rencana kegiatan, Spektek/KAK, RAB, Kontrak	Pelaksanaan, penyusunan laporan & penyerahan hasil swakelola
Perencanaan Pengadaan	**Persiapan Pengadaan**	**Pelaksanaan Pengadaan**
persiapan pengadaan, pelaksanaan penggadaan	Persiapan pengadaan, persiapan pemilihan	Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak, Serah Terima Hasil Pekerjaan
PENYEDIA		

5. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Biaya barang/ jasa yang dibutuhkan

- Harga barang;
- Biaya pengiriman;
- Biaya suku cadang dan purna jual;
- Biaya personil;
- Biaya non personil;
- Biaya material/bahan;
- Biaya peralatan;
- Biaya pemasangan; dan/atau

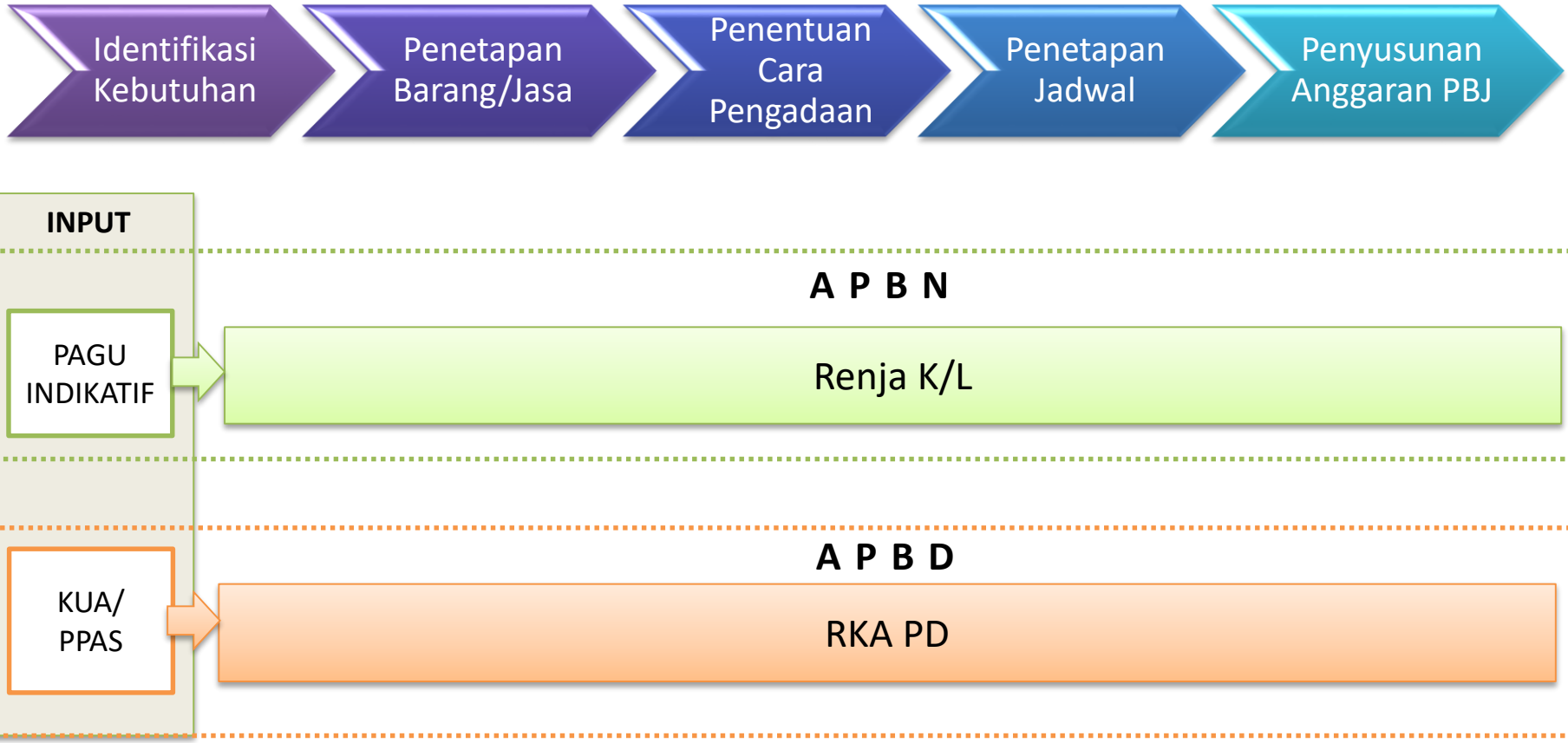


Biaya pendukung

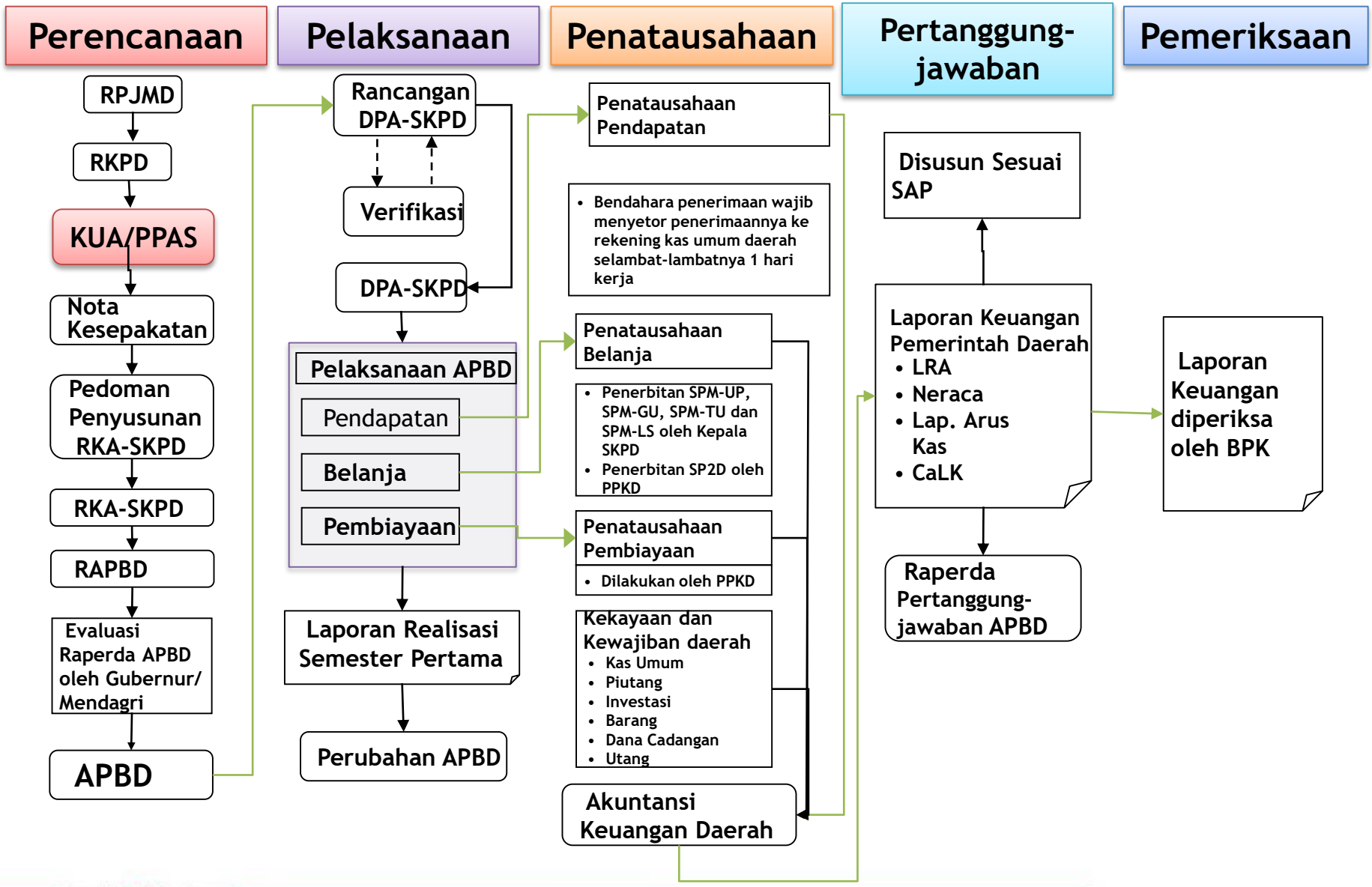
- Biaya pelatihan;
- Biaya instalasi dan testing;
- Biaya administrasi; dan/atau
- Biaya lainnya.



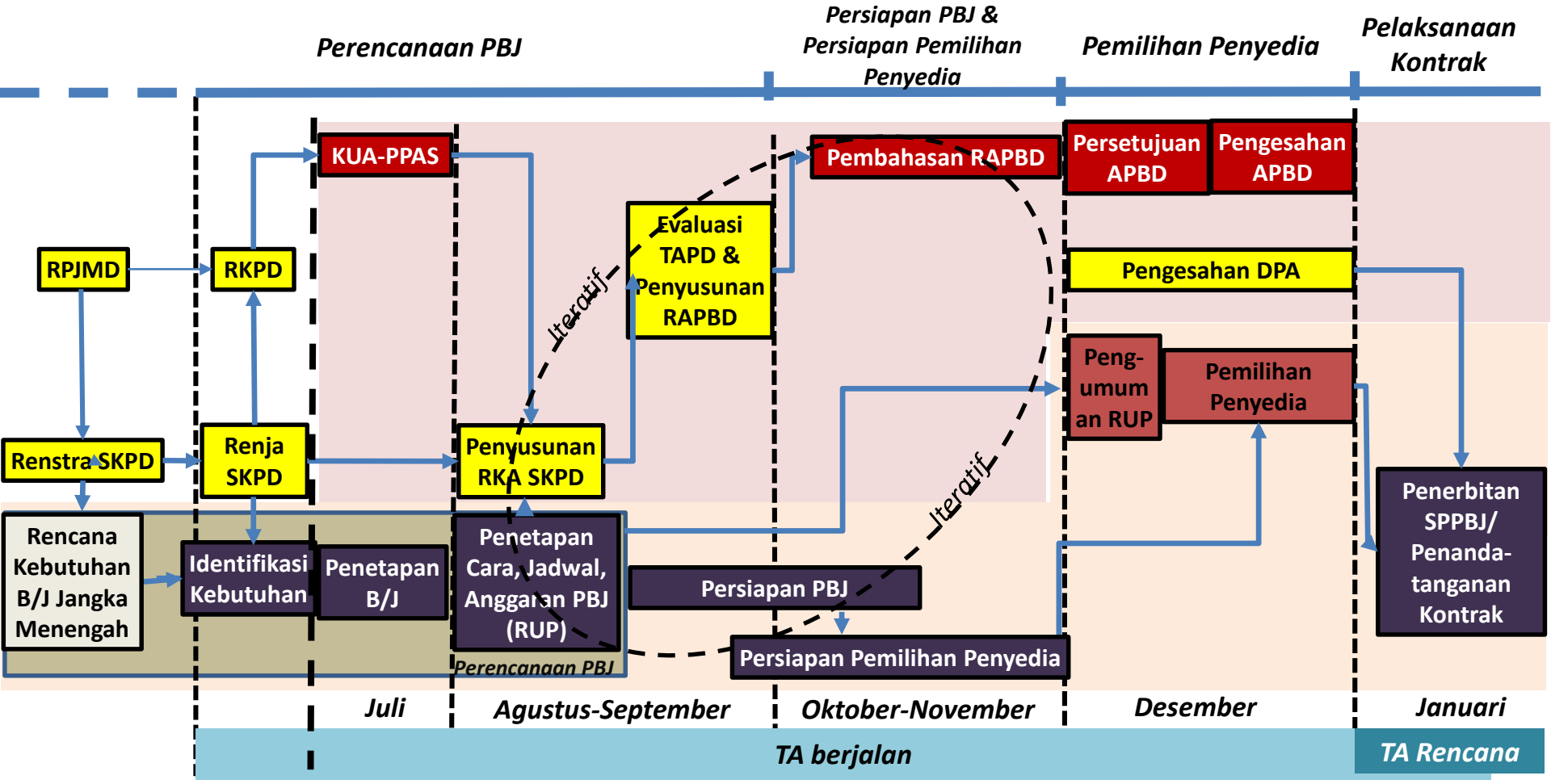
Kapan Perencanaan Pengadaan?



Siklus APBD


Perencanaan
Pelaksanaan
Penatausahaan
Pertanggung-jawaban
Pemeriksaan
RPJMD
RKPD
KUA/PPAS
Nota Kesepakatan
Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
RKA-SKPD
RAPBD
Evaluasi Raperda APBD oleh Gubernur/ Mendagri
APBD
Rancangan DPA-SKPD
Verifikasi
DPA-SKPD
Pelaksanaan APBD
Pendapatan
Belanja
Pembiayaan
Laporan Realisasi Semester Pertama
Perubahan APBD
Penatausahaan Pendapatan
Bendahara penerimaan wajib menyetor penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 1 hari kerja
Penatausahaan Belanja
Penerbitan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS oleh Kepala SKPD
Penerbitan SP2D oleh PPKD
Penatausahaan Pembiayaan
Dilakukan oleh PPKD
Kekayaan dan Kewajiban daerah
Kas Umum
Piutang
Investasi
Barang
Dana Cadangan
Utang
Akuntansi Keuangan Daerah
Disusun Sesuai SAP
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
LRA
Neraca
Lap. Arus Kas
CaLK
Raperda Pertanggung-jawaban APBD
Laporan Keuangan diperiksa oleh BPK

Kaitan Perencanaan, Penganggaran, dan Pengadaan B/J



Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola



Penetapan tipe swakelola



Penyusunan spesifikasi teknis/KAK



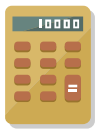
Penyusunan perkiraan biaya / Rencana Anggaran Biaya (RAB)

<u>Hasil perencanaan PBJ dimuat dalam RUP</u>

Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia



Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK



Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB



Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa



Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa



Penyusunan Biaya Pendukung

Hasil perencanaan PBJ dimuat dalam RUP

1. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

Menggunakan Produk Dalam Negeri

SNI Menggunakan Produk bersertifikat SNI

Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau

Penyebutan merek dimungkinkan terhadap:

- Komponen barang/jasa
- Suku Cadang
- Bagian dari sistem yang sudah ada
- Barang/Jasa dalam e-Katalog

Pemenuhan PPDN dan Produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan mencukupi

Penyusunan KAK

KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:

a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan
b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan
c. Spesifikasi teknis jasa konsultansi yang akan diadakan
d. Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan



2. Penyusunan perkiraan biaya / Rencana Anggaran Biaya (RAB)



Membuat spesifikasi teknis /KAK → Membuat spesifikasi bahan dan peralatan → **Membuat daftar rincian pekerjaan (aktifitas-aktifitas)**

Menghitung volume tiap-tiap pekerjaan → Mendapatkan harga barang atau biaya upah → Menghitung harga satuan dan volume

Menyusun RAB dalam format yang berlaku untuk pengesahan

3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan pengadaan berorientasi pada :

- keluaran / hasil
- ketersediaan barang/jasa
- kemampuan pelaku usaha
- Ketersediaan Anggaran belanja
- volume barang/jasa

Pemaketan Pengadaan (2)

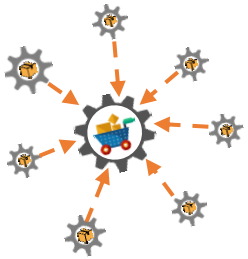
Larangan Pemaketan Pengadaan





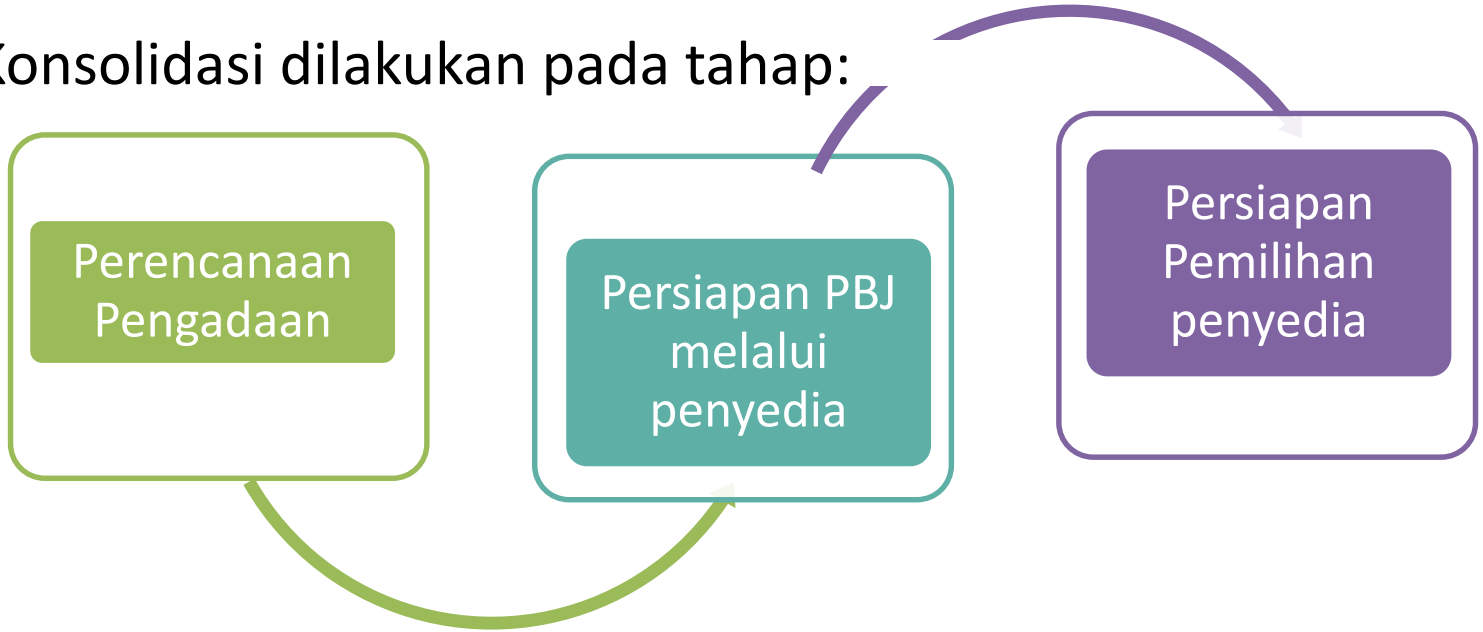
- Menyatukan/memusatkan beberapa paket PBJ yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing
- Menyatukan beberapa paket PBJ yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan
- Menyatukan beberapa paket PBJ yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil
- Memecah PBJ menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi

4. Konsolidasi Pengadaan



Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan

Konsolidasi dilakukan pada tahap:



Dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK, dan/atau UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan

Manfaat Konsolidasi?



penurunan biaya pengadaan



efisiensi proses pengadaan



mengurangi biaya transaksi

Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- RUP adalah daftar rencana PBJ yang akan dilaksanakan oleh K/L/PD
- RUP ditetapkan dan diumumkan oleh PA masing-masing K/L/PD

RUP Swakelola memuat paling sedikit:

a. nama dan alamat PA/KPA;
b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
c. tipe Swakelola;
d. nama Penyelenggara Swakelola;
e. uraian pekerjaan;
f. volume pekerjaan;
g. lokasi pekerjaan;
h. sumber dana;
i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola;
j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemda dan DPRD

RUP Penyedia memuat paling sedikit:

a. Nama dan alamat PA/KPA;
b. Nama paket Penyedia;
c. Kebutuhan PPDN;
d. Peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
e. Uraian pekerjaan;
f. Volume pekerjaan;
g. Lokasi Pekerjaan;
h. Sumber dana;
i. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
j. Spesifikasi teknis/KAK;
k. Metode pemilihan; dan
l. Perkiraan jadwal PBJ

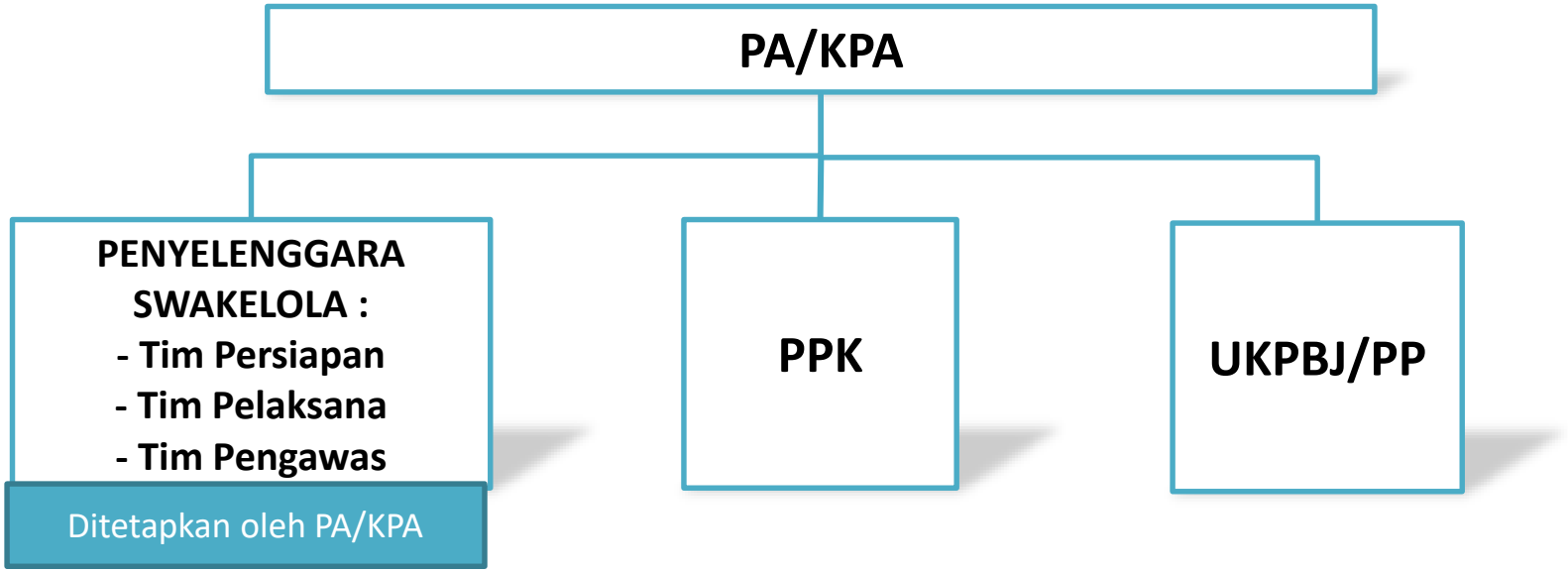
Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DIPA/DPA

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PELAKSANAAN SWAKELOLA

Versi 3

Pelaksanaan Swakelola Tipe I



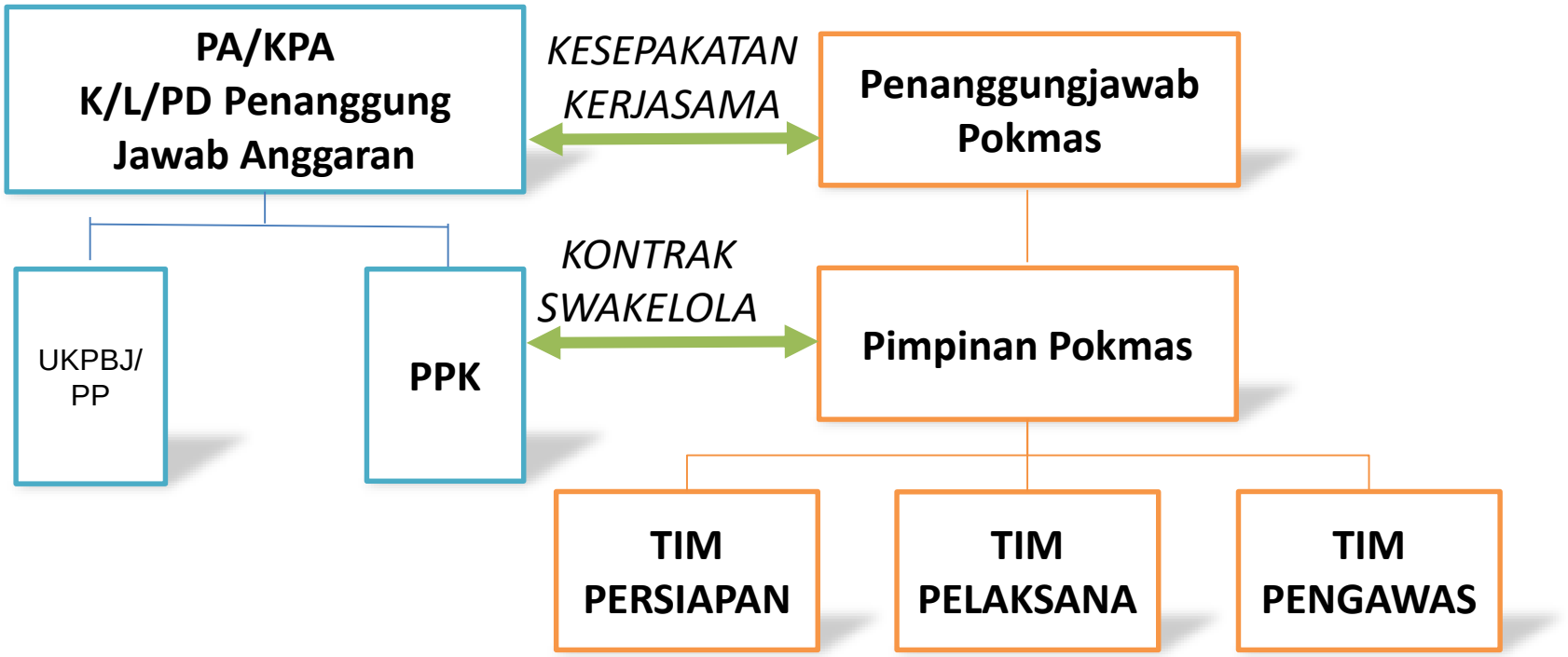
a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai K/L/PD dan/atau tenaga ahli
b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksana
c. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
d. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan

Pelaksanaan Swakelola Tipe II & III



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
2. Dalam hal pelaksana swakelola type II atau III tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

Pelaksanaan Swakelola Tipe IV



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan
2. Dalam hal pelaksana swakelola type IV tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

Kegiatan Swakelola

Tahapan Swakelola



Pembayaran Pelaksanaan Swakelola



Pembayaran Tenaga Kerja



Pembayaran Tenaga Ahli



Pengadaan Peralatan/ Suku Cadang



Pengadaan Bahan/ Material

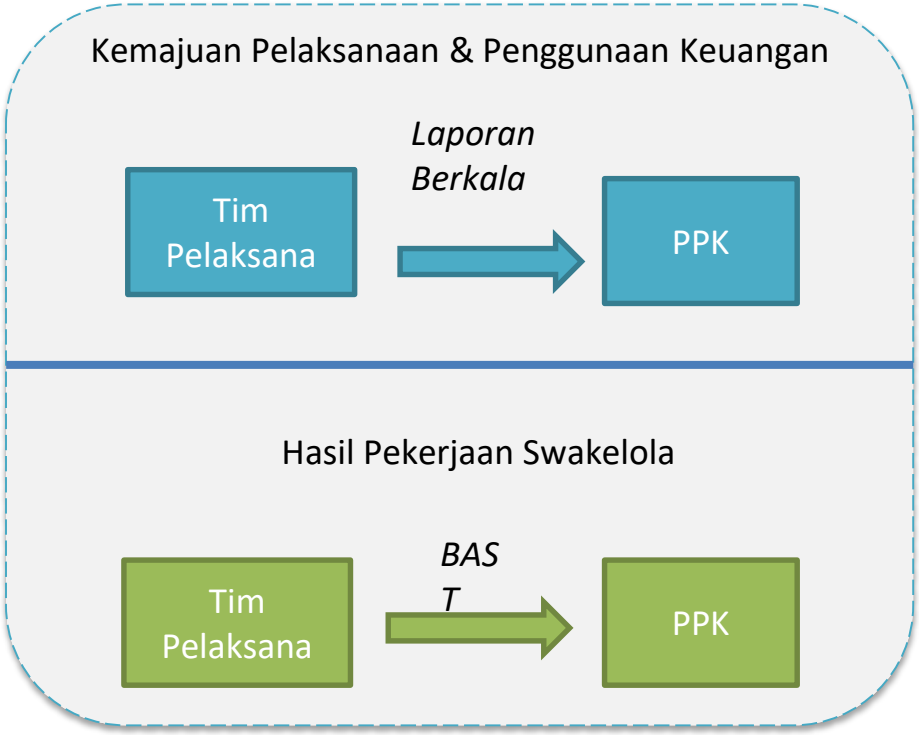
Pembayaran Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Skema Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pengawasan

Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala

- Mengecek dan mengukur kemajuan pelaksanaan swakelola
- Menganalisa status perkembangan swakelola
- Mengambil tindak lanjut terhadap kejadian, isu-isu dan kesempatan dalam menyelesaikan swakelola



Pertanggungjawaban

Pelaporan secara berkala terutama terkait kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan (realisasi fisik, waktu, dan biaya aktual terhadap rencana)

Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah seluruh pekerjaan dalam kontrak telah selesai dilakukan 100%

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Pelaksanaan Pemilihan



- Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan
- Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah yang dilakukan setelah RUP diumumkan melalui SIRUP

Pemilihan tidak dapat dilaksanakan sebelum RUP diumumkan



Pelaksanaan melalui *E-purchasing* ada dua kriteria yaitu:

1. **Wajib** dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang **ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah**.
2. **Tidak wajib**, jika tidak ditetapkan **oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.** Keputusan pembelian melalui e-Purchasing harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal.

Penunjukan Langsung



Pelaksanaan penunjukan langsung dilaksanakan dengan mengundang 1 pelaku usaha yang dipilih dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

B/PK/JL	JK
▪ Keg. mendadak (komitmen internasional) ▪ Rahasia (kepentingan Negara) ▪ Satu kesatuan sistem konstruksi ▪ Hanya 1 pelaku usaha yg mampu ▪ Benih dan Pupuk ▪ Sarpras utk masyarakat tdk mampu ▪ Hak Paten ▪ Tender ulang gagal	▪ 1 pelaku usaha yang mampu ▪ Pemegang hak cipta ▪ Konsultan hukum yang segera dan tidak bisa ditunda ▪ *Repeat order* (maks 2 kali)

Pengadaan Langsung

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

1. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi; atau

2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK





Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat:

- Peserta sudah terkualifikasi dalam SIKaP
- Peserta hanya memasukkan penawaran harga
- Evaluasi penawaran harga dilakukan oleh aplikasi
- Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah
- Dapat menggunakan *E-reverse Auction*

Pemilihan melalui Tender/Seleksi

Pelaksanaan Pemilihan melalui Tender/Seleksi **Prakualifikasi** terdiri dari:

Tahap Prakualifikasi	Tender/Seleksi
1. Pelaksanaan Prakualifikasi a. Pengumuman Prakualifikasi b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen kualifikasi c. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan) d. Penyampaian Dokumen Prakualifikasi e. Evaluasi Prakualifikasi f. Penetapan dan Pengumuman Hasil Prakualifikasi g. Masa Sanggah Kualifikasi	2. Undangan 3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender/Seleksi 4. Pemberian Penjelasan 5. Penyampaian Dokumen Penawaran 6. Evaluasi Dokumen Penawaran 7. Penetapan dan pengumuman Pemenang 8. Sanggah 9. Sanggah Banding (khusus Pekerjaan Konstruksi)

Pemilihan melalui Tender/Seleksi

Pelaksanaan Pemilihan melalui Tender/Seleksi **Pascakualifikasi** terdiri dari:

Tahap Pascakualifikasi
1. Pengumuman dan/atau Undangan 2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan 3. Pemberian Penjelasan 4. Penyampaian Dokumen Penawaran 5. Evaluasi Dokumen Penawaran 6. Pembuktian pasca kualifikasi 7. Penetapan dan pengumuman Pemenang 8. Sanggah 9. Sanggah Banding (Khusus Pekerjaan Konstruksi)

E-reverse Auction



- Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang *(E-reverse Auction)*
- dapat digunakan untuk:
  - Tender Cepat
  - *E-purchasing*
  - Tindak lanjut tender yang hanya 2 penawaran yang lulus evaluasi teknis

Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya

Jika pelaksanaan **prakualifikasi** gagal, maka tindak lanjutnya oleh Pokja Pemilihan sebagai berikut:



Prakualifikasi Gagal

Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi

Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 peserta

evaluasi penyebab kegagalan



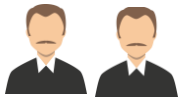
Prakualifikasi ulang



1 Peserta



PENUNJUKAN LANGSUNG



2 peserta → Tender/Seleksi dilanjutkan

Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya

Tender/Seleksi gagal	Tindak lanjutnya
Dinyatakan oleh Pokja Pemilihan	
Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi	Evaluasi penawaran ulang
Ditemukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018	Penyampaian penawaran ulang
Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai	
Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan	Tender/Seleksi ulang
Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran	
Seluruh peserta terlibat KKN	
Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat	
Seluruh penawaran harga tender B/PK/JL diatas HPS	
Dinyatakan oleh PA/KPA	
KKN melibatkan pokja pemilihan/PPK	Tender/Seleksi ulang

Jika tender/seleksi ulang gagal dapat dilakukan penunjukan langsung dengan persetujuan PA/KPA dengan beberapa kriteria

Tender/Seleksi Ulang Gagal dan Tindak Lanjutnya

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

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PELAKSANAAN KONTRAK

Pelaksanaan Kontrak

- Penetapan SPPBJ
- Penandatanganan Kontrak;
- Pemberian Uang Muka;
- Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- Perubahan Kontrak;
- Penyesuaian Harga;
- Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- Pemutusan Kontrak;
- Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
- Penanganan Keadaan Kahar.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Bulanan

Termin

Sekaligus setelah pekerjaan selesai

- Diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda
- Retensi sebesar 5% digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan
- Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk PBJ yang karena sifatnya dilakukan **pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima**, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

Perubahan Kontrak



Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak

Dapat dilakukan

- Semua Jenis Kontrak

Ketentuan

- Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- Mengubah jadwal pelaksanaan

Penambahan nilai Kontrak akhir tidak melebihi <u>10%</u> dari nilai kontrak awal

Penyelesaian Kontrak

a. Jika Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, maka PPK melakukan penilaian terhadap kemampuan penyedia
b. Jika dinilai mampu PPK memberikan kesempatan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan
c. dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan jaminan pelaksanaan
d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran

Serah Terima Hasil Pekerjaan Penyedia ke PPK

1. Setelah barang/jasa hasil pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa
2. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan
3. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Keadaan Kahar

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

Keadaan Kahar

- Pelaksanaan kontrak dapat dihentikan.
- Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PENGADAAN KHUSUS

Keadaan Darurat



"Suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana"

UU 24/2007 tentang penanggulangan bencana

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.

Keadaan darurat meliputi :

- Bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial
- Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan
- Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu pelayanan publik
- Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, perkembangan situsi politik dan keamanan di luar negeri dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban WNI di luar negeri, dan/atau
- Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana

Keadaan Darurat

Keadaan darurat bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial meliputi :

- Siaga Darurat → antisipasi bencana
- Tanggap Darurat → Penanganan dampak bencana
- Transisi darurat ke Pemulihan → Rehabilitasi bencana

Penanganan Keadaan Darurat

- PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan PBJ sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan kegiatan PBJ sejenis.
- Penggunaan konstruksi permanen :
  - penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat
  - Kebutuhan penanganan hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen dan penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat

Pengecualian

Peraturan Presiden 16/2018 dikecualikan untuk PBJ :

- Badan Layanan Umum (BLU)*
- berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat
- dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
- diatur dalam peraturan perundang undangan lainnya

- PBJ pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
- Pengaturan lebih lanjut mengenai pengecualian selain BLU diatur dengan Peraturan Lembaga

Penelitian

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

dilakukan oleh:

PA/ KPA pada K/L/PD sebagai penyelenggara penelitian; dan

Pelaksana Penelitian

Pelaksana penelitian :

- Individu/kumpulan individu ASN/non-ASN
- K/L/PD;
- Perguruan Tinggi;
- Ormas; dan/atau
- Badan Usaha.

Metode pemilihan pelaksanaan penelitian

Kompetisi	Penugasan
dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian	ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menristekdikti

Penelitian



PA/ KPA pada K/L/PD sebagai penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:

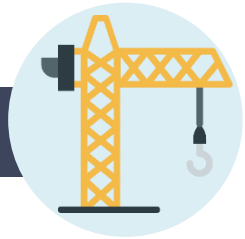
a. Menetapkan renstra penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional
b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada renstra penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional
c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

- Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 atau lebih dari 1 penyelenggara penelitian.
- Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 Tahun Anggaran atau melebihi 1 Tahun Anggaran.
- Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur denga peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

Keikutsertaan Perusahaan Asing dalam PBJ

Pekerjaan Konstruksi

> Rp 1 Triliun



Jasa Konsultansi

> Rp 25 Miliar



Barang

> Rp 50 Miliar



Jasa Lainnya

> Rp 50 Miliar



Tender/ Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari Batasan sebagaimana di atas, dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

Tender/ Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.

PBJ Melalui Tender/Seleksi Internasional

Bekerja sama usaha dengan badan usaha nasional (konsorsium, subkontrak/lainnya)



- **Pengadaan B/PK bekerja sama dengan industri dalam negeri (pembuatan suku cadang dan pelayanan purna jual)**
- **Diumumkan di situs web K/L/PD & komunitas Internasional**

Pembayaran menggunakan mata uang Rupiah

Dokumen pemilihan : Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris – bila ada penafsiran berbeda : Bahasa Indonesia

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Terima kasih

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

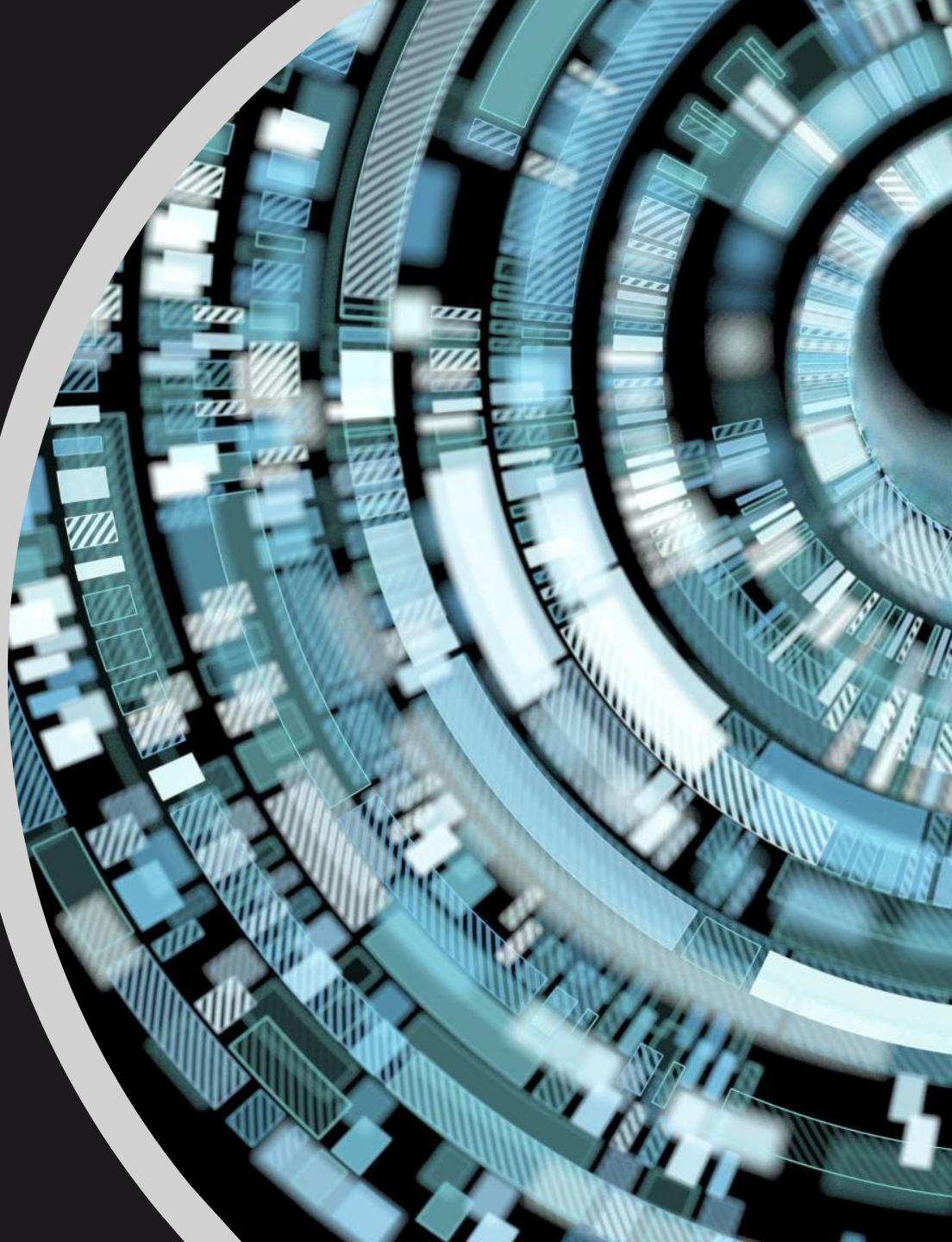
V.2019



KOMINFO

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DI ERA DISRUPSI

Dalam Birokrasi dan Pelayanan Publik Indonesia Maju 4.0



Direktorat Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan

Revolusi Industri

Industri konvensional
Pola kerja konvensional pada berbagai sector kehidupan manusia

Sebelum 1800



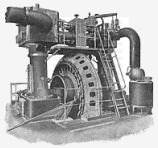
1800

Revolusi Industri 1.0
Mesin uap merubah model bisnis industry dan budaya hidup masyarakat



1900

Revolusi Industri 2.0
Ditemukannya listrik yang lebih simple, lebih murah dan rendah polusi telah mempengaruhi cara manusia untuk berusaha dan hidup sehari-hari



2000

Revolusi Industri 3.0
Keberadaan computer, internet dan aplikasi menghasilkan inovasi-inovasi dalam industrialisasi dan gaya hidup manusia



2010

Revolusi Industri 4.0
Teknologi mobile, IoT, cloud, kecerdasan buatan, dll menghasilkan inovasi-inovasi terpadu yang menghasilkan layanan yg lebih efektif, efisien dan rantai nilai lainnya



2021

Kita sekarang di sini
Apakah kita sudah menjadi individu yang hidup di era 4.0?

Reka baru atau **inovasi** (bahasa Inggris: *innovation*) dapat diartikan sebagai proses dan/atau hasil pengembangan pemanfaatan/mobilisasi pengetahuan, keterampilan (termasuk keterampilan teknologis) dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk (barang dan/atau jasa), proses, dan/atau sistem yang baru, yang memberikan nilai yang berarti atau secara signifikan (terutama ekonomi dan sosial).

Dinamika Inovasi Global

Secara etimologis **inovatif** adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya.






Inovasi disruptif

inovasi yang membantu menciptakan pasar baru, mengganggu atau merusak pasar yang sudah ada, dan pada akhirnya menggantikan model bisnis yang selama ini berjalan / menggantikan teknologi terdahulu tersebut.






Sumber: google

Inovasi di Revolusi Industri 4.0



Perusahaan telekomunikasi terbesar di dunia, namun tidak memiliki BTS dan jaringan FO ribuan Km



Perusahaan Taxi yang tidak memiliki Taxi



Media Massa dengan Wartawan terbanyak di dunia (Setiap pengguna adalah wartawan)



Perusahaan bioskop yang tidak memiliki gedung bioskop



Tidak perlu menunggu pensiun dan modal besar untuk memiliki toko besar



Saat ini BANK punya teller hampir sebanyak jumlah nasabahnya



Mobile:

Konvergensi Teknologi Digital bagi kemudahan hidup manusia



Banyak urusan dapat diselesaikan melalui teknologi di jari-jari manusia



Disrupsi terhadap Bisnis



Kodak

Failed to respond to rapid development & take-up of digital photography – despite having created such technology!

NOKIA

Lost dominant global market leadership in mobile phones by failing to respond to smartphone technology

Nokia CEO:
"We didn't do anything wrong.
But somehow we lost!"



Dari Opang Pindah ke Ojol



The total number of Unique Visitors
of Go-Jek, Grab, and Uber mobile apps
on Android phones
for December 2017 is
15,730,000

This is equal to
29.6% of Mobile Apps Unique Visitors in Indonesia* or
23.4% of Total Digital Population in Indonesia**

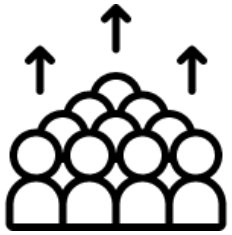
In other words, roughly **1 out of 4 internet users** in
Indonesia uses at least one of these ride hailing apps

Source: comScore Mobile Metrix, December 2017, Indonesia
*The numbers above cover only mobile apps in Android phones.
** Total Digital Population consists of home and work desktop users aged 6+ and Android smartphones and tablet users aged 18+.

ilmuOne Data

Tiga Pilar Transformasi Digital Indonesia

KEMKOMINFO



DIGITAL CITIZEN

Human resource development and empowerment to unlock their best potential



DIGITAL ECONOMY

Facilitating and optimizing economic activities and digital-based business



DIGITAL GOVERNMENT

Standardization and integrated service for citizen's prosperity

Kebijakan Umum Transformasi Digital di Pemerintahan





Kenyataan dan Harapan

Kondisi Umum Aktual







Masing-masing sector layanan memiliki ekosistem TIK dan miskin integrasi

Disdukcapil | Kantor Imigrasi | Polres/Polsek | DPMPTSP | Disnaker | Disdikbud | Dinkes

Data Penduduk | Data imigrasi | Data polisi | Data perijinan | Data NAKER | Data pendidikan | Data Kesehatan

Kemendagri | Kemenlu | POLRI | BKPM | Kemnaker | Kemdikbud | Kemkes



Transformasi

Pelayanan Publik modern

Pemerintah Unicorn



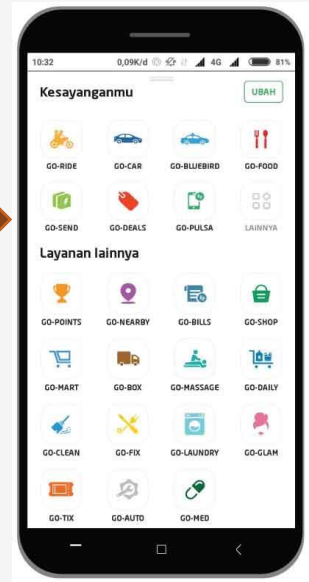
Disdukcapil | Kantor Imigrasi | Polres/Polsek | DPMPTSP | Disnaker | Disdikbud | Dinkes

Pelayanan Publik Terpadu
Public Services Super Apps



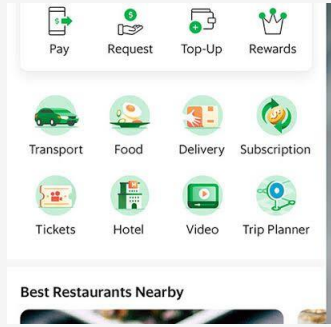


Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha



Data Penduduk | Data imigrasi | Data polisi | Data perijinan | Data NAKER | Data pendidikan | Data Kesehatan

Kemendagri | Kemenlu | POLRI | BKPM | Kemnaker | Kemdikbud | Kemkes





Proses Transformasi Digital

Gaya Lama

Proses panjang,



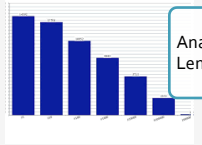
Manual

Dunia begitu luas



Dibatasi wilayah

Keputusan lambat



Analisa Lemah

pertumbuhan organisasi lambat

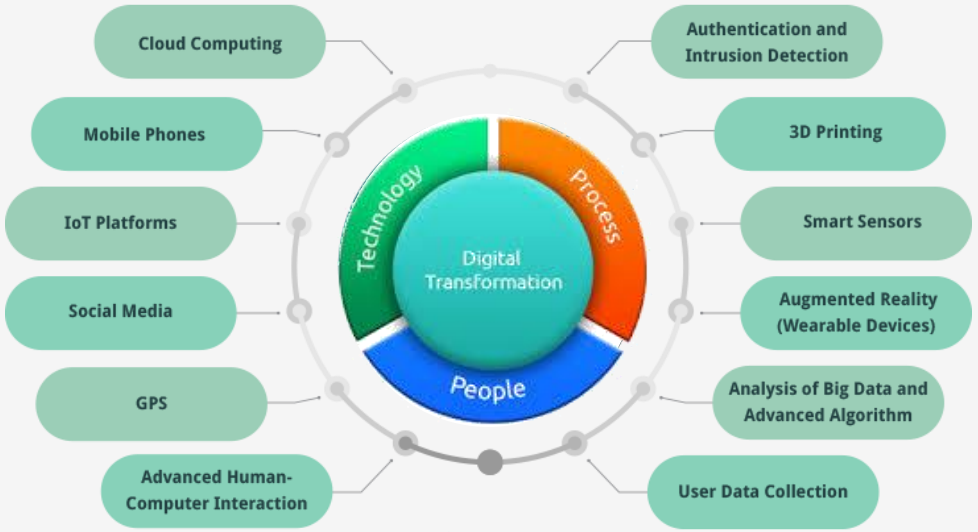


Eksekusi lambat

Transformasi digital tidak selalu tentang teknologi digital, tetapi tentang fakta bahwa teknologi, yang merupakan digital, memungkinkan pemerintah untuk menyelesaikan masalah tradisional negara.

Transformasi

- Pemerintahan yang lebih terkendali secara terpadu
- Pengambilan keputusan yang cepat
- Eksekusi keputusan yang cepat



Budaya Organisasi	Partnership	Pemberdayaan orang-orang	Aktivitas/interaksi Organisasi
Proses bisnis	Model bisnis	Ekosistem bisnis	Aset

Hasil

- Pemerintahan berbasis partisipasi stakeholder
- Kepuasan masyarakat
- Meningkatkatnya kualitas pemimpin
- Citra organisasi meningkat
- Tumbuhnya inovasi bottom up
- Transformasi kapasitas SDM menjadi handal

Gambaran Umum Pelayanan Publik Terpadu





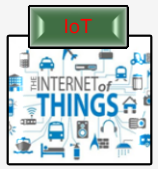
Dashboard Nasional & Sektoral



- Kementerian/Lembaga
- Pemda
- Banking/Fintech
- Asuransi & pengaduan
- Security, TTE, Materai Elektronik
- Kurir/Logistik









Satu Data Indonesia

Digital Transformation Essentials

INFRASTRUCTURE

Acceleration in the digital infrastructure development

REGULATIONS

Prepare the necessary regulations

ECOSYSTEM

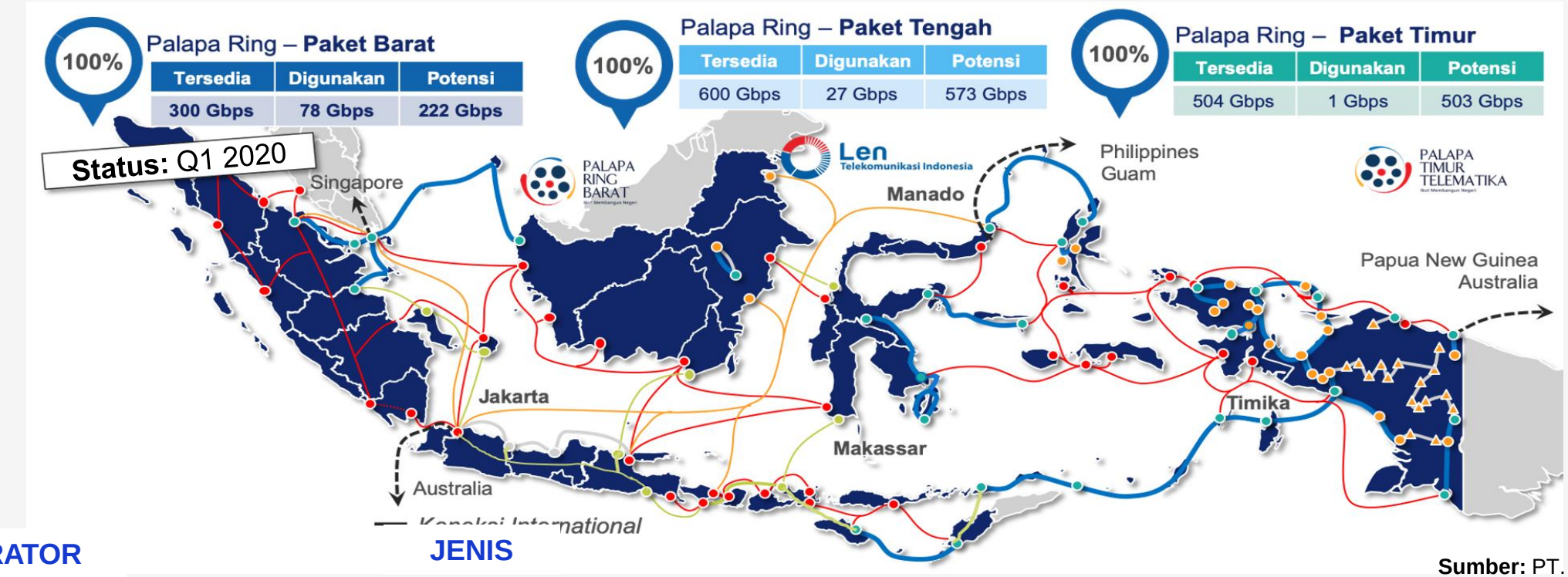
Encourage the development and growth of the digital ecosystem

MONITORING & EVALUATION

Kesiapan Menuju Transformasi Digital

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

FIBER OPTIC BACKBONE



Sumber: PT. Telkom & Ditjen PPI

OPERATOR

OPERATOR	PANJANG (Km)
NON-PALAPA RING	336.294
PALAPA RING	12.148
TOTAL	348.442

JENIS

TIPE KABEL	PANJANG (Km)
INLAND	224.573
SKKL	123.869
TOTAL	348.442

Backbone berbasis serat optik **sudah tinggi penetrasinya di Pulau Jawa** dan sudah mulai masuk ke kota-kota besar di Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi. Bahkan Palapa Ring sudah masuk di Papua.

INFRASTRUKTUR BACKHAUL BERBASIS MICROWAVE LINK



MICROWAVE LINK

Jaringan m*icrowave link* sebagai perpanjangan dari *backbone* berbasis serat optik (*backhaul*) sudah masif digunakan terutama di Jawa, Sumatera, Kalimatan, Sulawesi, dan beberapa lokasi di Maluku dan Papua.

INFRASTRUKTUR *BACKHAUL* BERBASIS SATELIT

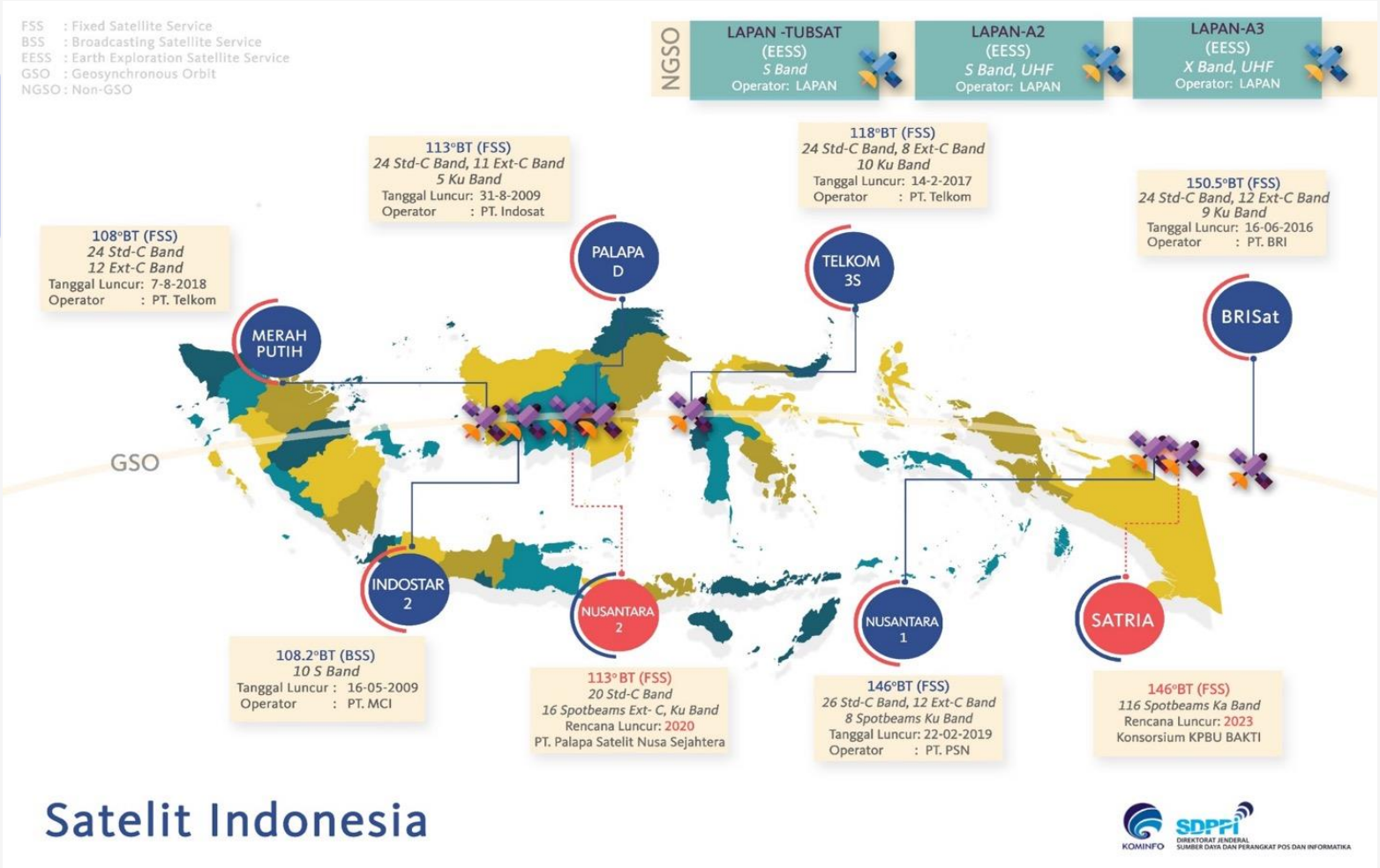
SATELIT

Indonesia saat ini memiliki **9 satelit** dan akan menambah **2 satelit baru**

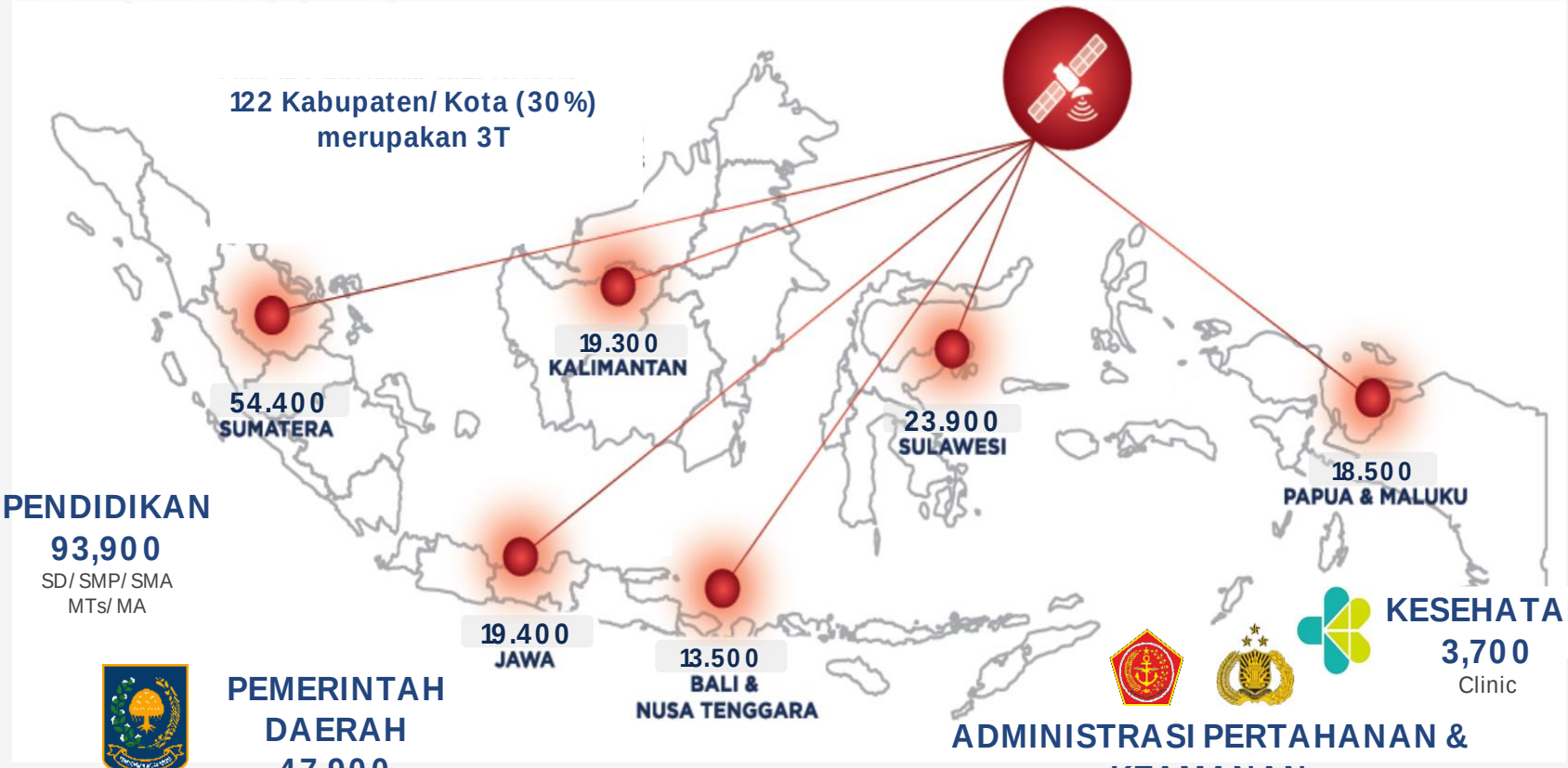
6
SATELIT TELEKOMUNIKASI

3
SATELIT EKSPLORASI BUMI

2
SATELIT TAMBAHAN (2020 & 2023)



RENCANA PENYEDIAAN SATELIT (SATRIA)



PENDIDIKAN
93,900
SD/ SMP/ SMA
MTs/ MA

PEMERINTAH DAERAH
47,900
Village/ District

KESEHATAN
3,700
Clinic

ADMINISTRASI PERTAHANAN & KEAMANAN
3,900
Army Base/ Police Station

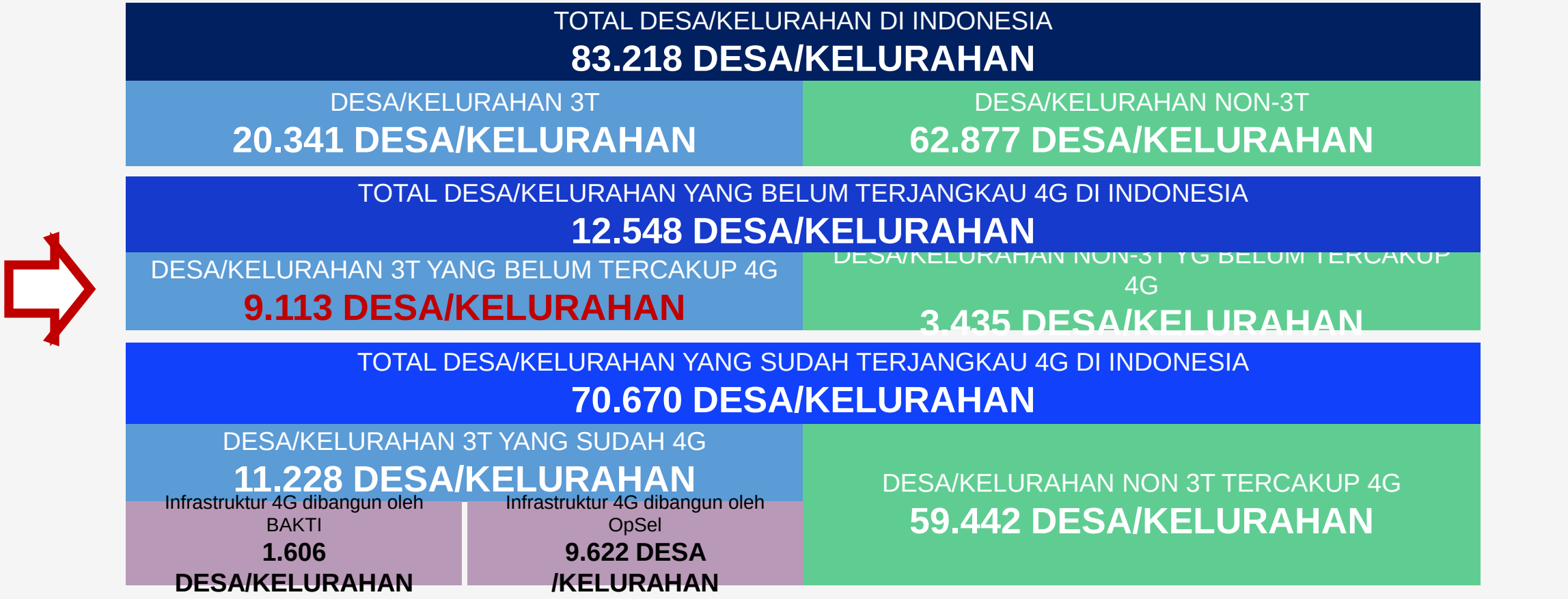
TOTAL TITIK LAYANAN

+/- 150.000
TITIK LAYANAN PUBLIK

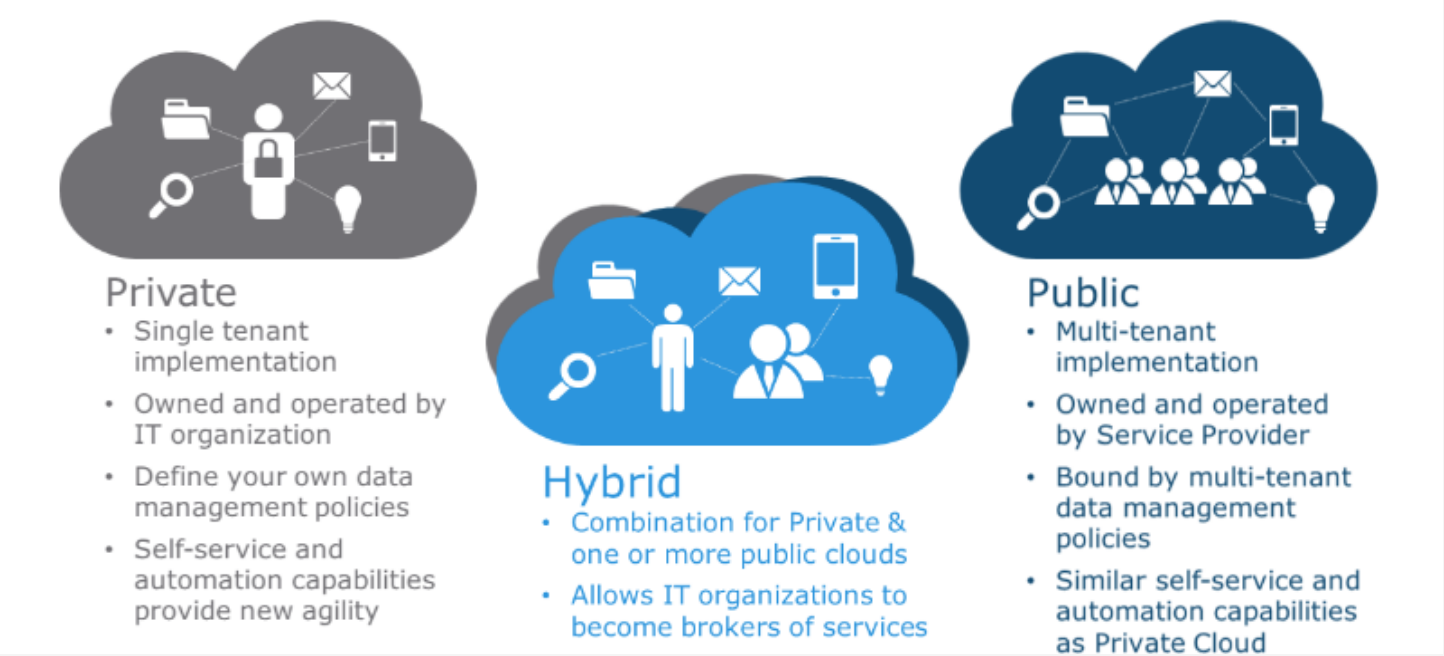
Satelit diharapkan menjadi **solusi yang tepat guna** untuk penyediaan jaringan di kondisi geografis Indonesia yang menantang utuk penyediaan jaringan terrestrial.

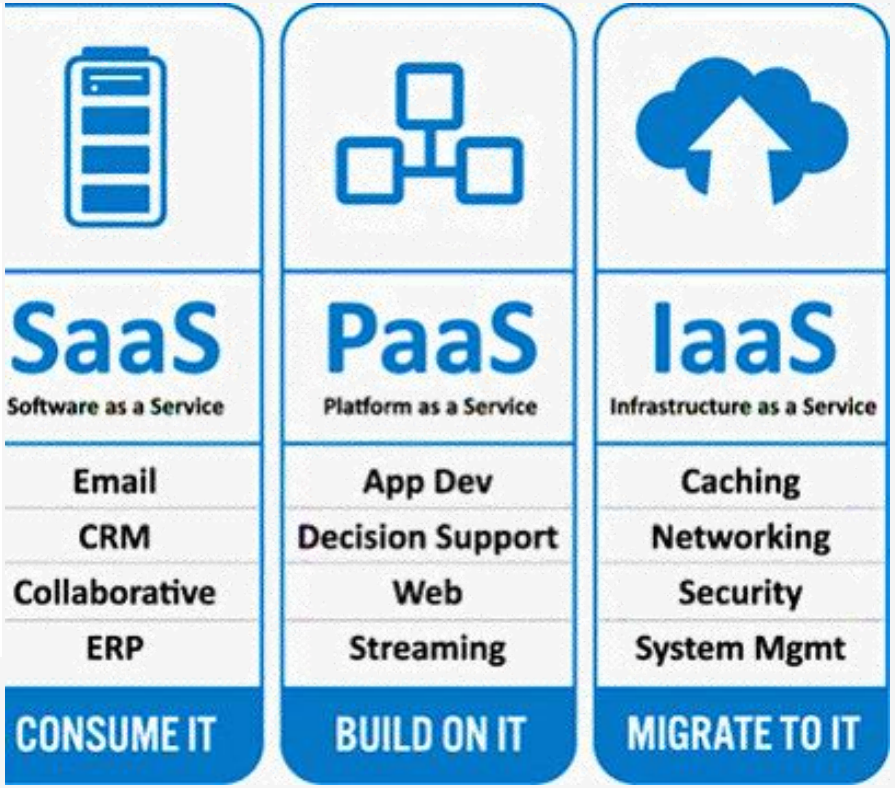
***Financial close* (penandatanganan perjanjian pembiayaan)** untuk penyediaan Satria ditargetkan dapat dilaksanakan di **bulan Mei 2020**. Pada **kuartal ketiga tahun 2022**, diharapkan Satria **dapat diluncurkan**.

CAKUPAN KONEKSI 4G DI DESA/KELURAHAN INDONESIA



Infrastruktur dan Aplikasi Mendukung Transformasi Digital





Ketika kita bisa menggunakan aset tanpa harus memilikinya

CLOUD COMPUTING

Transformasi Infrastruktur dan Aplikasi SPBE

PUSAT DATA

Semula

630 Instansi Pusat & Daerah → 2.700 Pusat Data / ruang Server

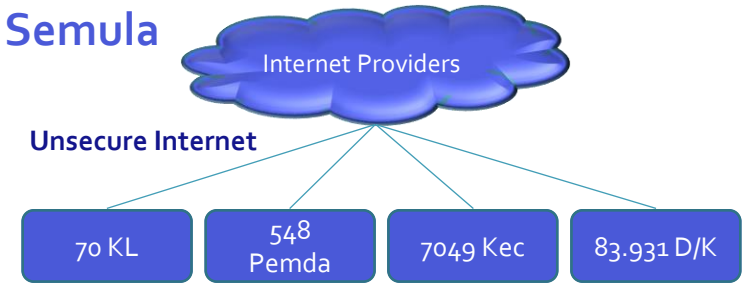
Menjadi

630 Instansi Pusat & Daerah → 10 – 20 DCN Pusat Data Nasional

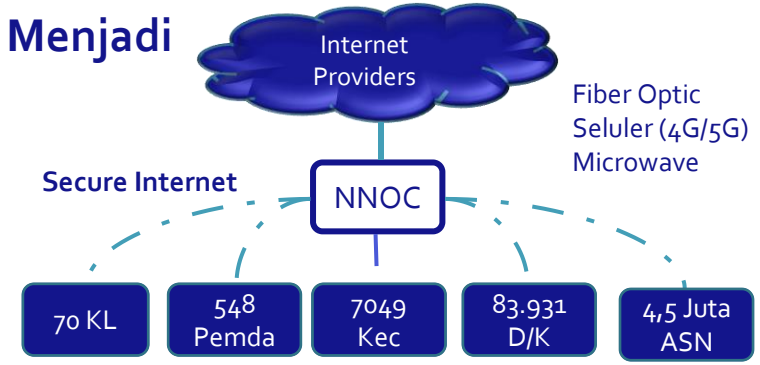
Note:
Disamping membangun DCN baru, Pemerintah juga memanfaatkan existing DC yang memenuhi Standar sebagai bagian dari jaringan DCN
(Ref. Perpres 95/2018 SPBE)

JARINGAN INTRA PEMERINTAH

Semula



Menjadi



Note:
- Jaringan Intra Pemerintah (JIP) merupakan bagian dari Pusat Data Nasional.
- NNOC (*National Network Operation Center*),
- Akses internet aman melalui frekuensi khusus 4G/5G (bekerjasama dengan Opsel) bagi ASN, TNI/Polri

(Ref. Perpres 95/2018 SPBE)

APLIKASI SPBE

Semula

630 Instansi Pusat & Daerah → 27.400 Aplikasi & Data (Duplikasi)

Menjadi

630 Instansi Pusat & Daerah → 50 Aplikasi Umum & 50 Database Sektoral terintegrasi (Interoperabilitas)

Note:
- Dari 27.400 aplikasi pada dasarnya merupakan 50 aplikasi sejenis (Duplikasi pengembangan).
- Satu Data Indonesia lebih efektif dan efisien melalui interoperabilitas.

(Ref. Perpres 39/201 tentang Satu Data Indonesia)

Transformasi Infrastruktur SPBE

Saat ini

Pusat | Provinsi | Kab/Kota



DC KL



DC Prov



DC Kab/ Kota

Masyarakat



Kementerian /Lembaga

SKPD Provinsi

SKPD Kabupaten/Kota

Next

Pusat | Provinsi | Kab/Kota



DCN

Secure Network

NNOC



NOC



NOC



Kementerian /Lembaga

SKPD Provinsi

Dinas, UPT, dll

SKPD Kabupaten/Kota

Dinas, Kecamatan, Desa/Kel, sekolah, puskesmas, dll

Pengembangan Aplikasi
Arsip.go.id

BKN

SI ASN
SSO - Integrated user & group management

BIG

Data Spasial Nasional

BSSN & BPPT

Keamanan Siber

Tandatangan Elektronik

Layanan Terpadu Kearsipan Nasional

SIKN - JIKN
SRIKANDI
SistemInfoRmasIKeArsipaNDinamisterintegrasI

https://arsip.go.id

Username

Login

KOMINFO
Kominfo menjadi Digital Support System (DSS) bagi ANRI

Bigdata Analytic
Integrate Analyze Visualize

Bimtek & Sosialisasi

Seluruh permintaan bimtek KLD diarahkan dan dilaksanakan oleh ANRI.
Kominfo sebagai DSS

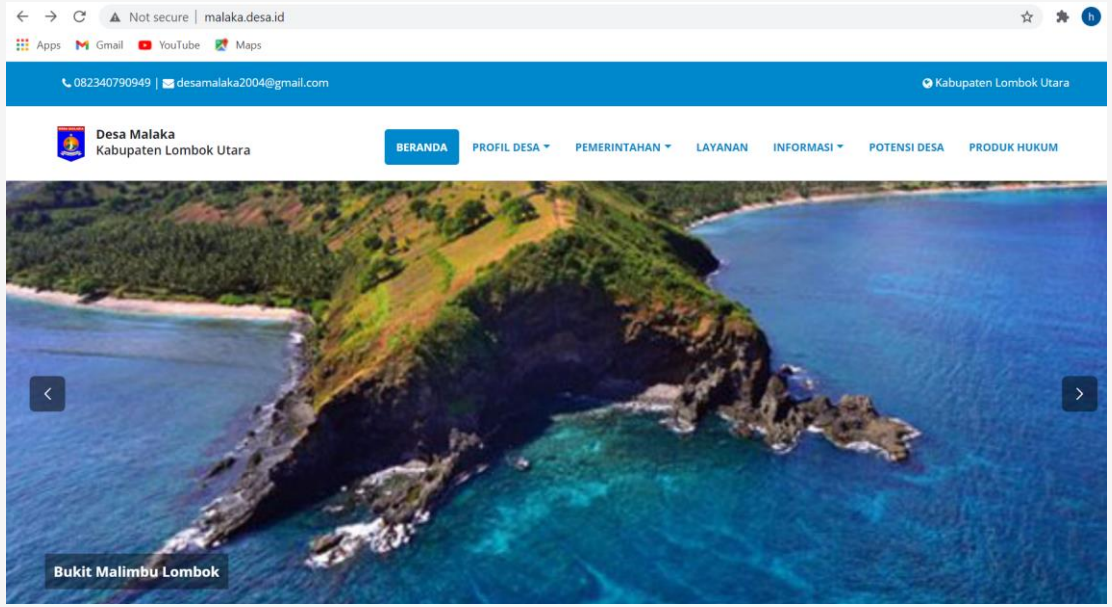
Platform Digital

Interoperabilitas dengan aplikasi terkait

Secure Network
Jaringan Intra Pemerintah

Pusat Data dengan fasilitas Graphic Processing Unit

Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Desa dan Kawasan New Generation





Website dan Layanan Publik Desa yang terintegrasi sampai level Nasional

Regulasi terkait Transformasi Digital

PP 18/2016 tentang Perangkat Daerah

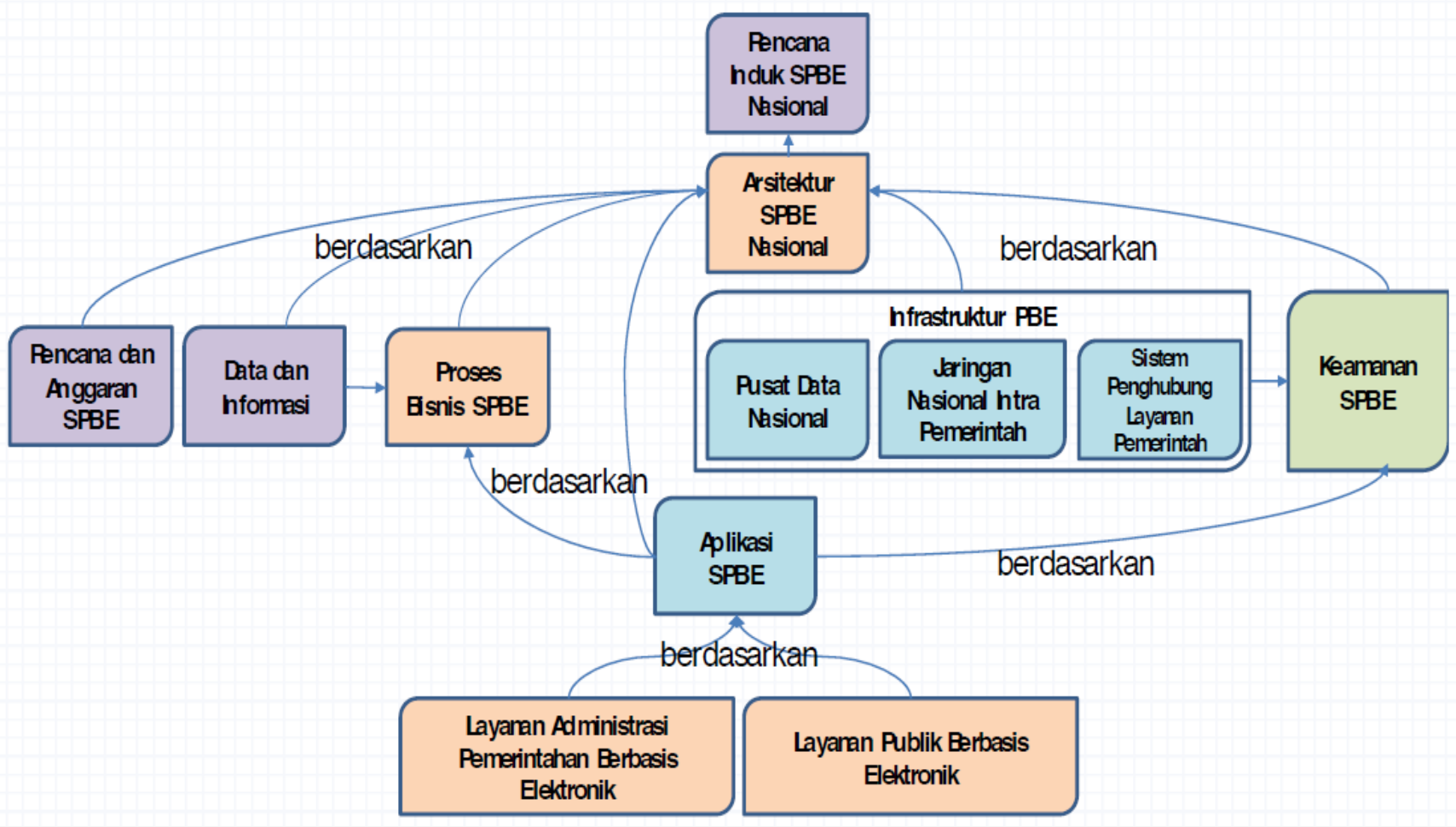
Pasal 120:

(1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Perangkat Daerah secara bertahap menerapkan sistem informasi yang terintegrasi antar kabupaten/kota, provinsi, dan Pemerintah Pusat dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai.

(2) Penerapan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonsultasikan kepada kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Agar dapat terintegrasi dinas Kominfo dibentuk sebagai pengelola TIK dalam melayani semua kebutuhan TIK Pemda

Perpres 95/2018 tentang SPBE



- KemenPANRB
- KemKominfo
- Instansi Pusat
- PemDa
- BSSN
- Bappenas
- BPPT
- Kemenkeu
- Kemendagri
- Bappeda
- Vendor

Pengaturan yg Diamanatkan ke Pemda

- Arsitektur SPBE Pemda
- Peta Rencana SPBE Pemda
- Rencana dan Anggaran SPBE Pemda
- Proses Bisnis
- Data dan Informasi
- Infrastruktur SPBE Pemda
- Pusat Data yg telah dimiliki
- Jaringan Intra Pemda
- Aplikasi Khusus
- Audit Jaringan Intra Pemda

Dokumentasi resmi Pemda



Pedoman Pelaksanaan SPBE

Perpres 95/2018

Prinsip-prinsip Pelaksanaan SPBE

Keamanan
merupakan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (nonrepudiation) sumber daya yang mendukung SPBE.

Efektifitas
Optimalisasi pemanfaatan sumberdaya yang mendukung SPBE



Interoperabilitas
koordinasi dan kolaborasi antar Proses Bisnis dan antar sistem elektronik, dalam rangka pertukaran data, informasi, atau Layanan SPBE

Keterpaduan
pengintegrasian sumber daya yang mendukung SPBE.

Akuntabilitas
kejelasan fungsi dan pertanggungjawaban dari SPBE.

Kesinambungan
keberlanjutan SPBE secara terencana, bertahap, dan terus menerus sesuai dengan perkembangannya.

Efisiensi
optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang tepat guna.

Menilai prinsip-prinsip Pelaksanaan SPBE terhadap unsur-unsur SPBE

Unsur-unsur SPBE

- rencana Induk SPBE Nasional
- Arsitektur SPBE
- Peta Rencana SPBE
- Rencana & Anggaran SPBE
- Proses Bisnis
- Data dan Informasi
- Infrastruktur SPBE
- Aplikasi SPBE
- Keamanan SPBE
- Layanan SPBE

SE Menkominfo nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Permintaan Clearance dari Kementerian/Lembaga atas Pengadaan Belanja Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Tahun Anggaran 2021

Rujukan dalam Pengembangan harmonisasi aplikasi SPBE

Standar SPBE



Proses Bisnis



Data



Teknologi



Keamanan informasi

Standar Teknologi



Standar Pusat Data



Standar Aplikasi Umum



Standar Interoperabilitas



Standar Jaringan Intra Pemerintah

Sumber: Perpres SPBE

Transformasi Digital dengan Ekosistem Smart City

100 Kabupaten/Kota Peserta Smart City



Courtesy of Google

Ekosistem Smart City



KEMKOMINFO

Kementerian PPN/ Bappenas

- Pemangku dan pelaksana kebijakan yang berhubungan dengan Smartcity
- Pemerintah daerah

GOVERNMENT

- Penyedia solusi (hardware, software, infrastruktur, solusi

TECHNOLOGY PARTNER/ INDUSTRI PARTNER



SMART CITY

ASOSIASI/ KOMUNITAS/ AKADEMISI/ KONSULTAN

- Asosiasi
- Akademisi, konsultan
- Developer

MEDIA PARTNER

- Konsep
- Penyedia Content, materi
- Portal, promosi



WANTIKNAS
Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional

citiasiainc
for remarkable advancement

inixindo

APJII

APEKSI

IKTII

Manfaat Smart City







Government

- ***Smart Government***
- ***Efficiency***
- ***City Branding***
- ***Attracting Trade, Tourists, Investors***
- ***New Source of Income***

Business

New Source of Value

Improved Economics "Profit"

New Types of Customers & Market

New Business Opportunities

Society

- ***Smarter***
- ***Easier***
- ***Wealthier***
- ***Safer***
- ***Healthier***
- ***Comfortable***
- ***Creative***
- ***Competitive***
- ***Sustainable***

Smart Governance



Branding

Economy

Living

Society

Environment

City Operation Center (COC)

Mobile | Censor | Data

Smart Gov

"Integration & Interoperability"

ePlanning

eFinancial Management

eFinancial Control

eFinancial Performance

eDukcapil

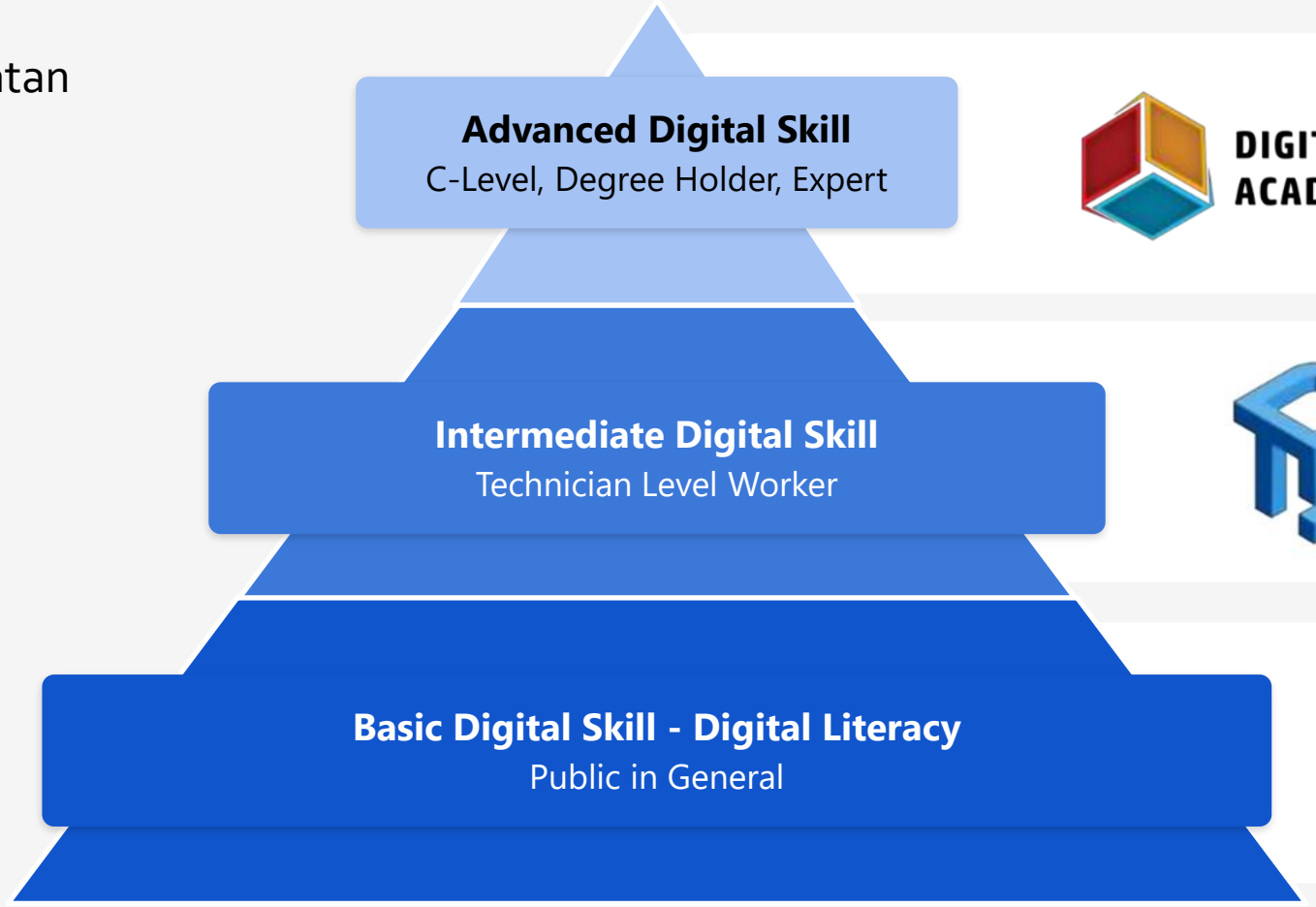
Dll.

BIG DATA

Digital Talent Development Framework

DIGITAL TRANSFORMATION ESSENTIALS: ECOSYSTEM

Program peningkatan kapasitas SDM, termasuk ASN



DIGITAL LEADERSHIP ACADEMY

DIGITAL TALENT SCHOLARSHIP

SIBER KREASI
Digital Literacy National Movement

Tantangan ke Depan

- Perlu keberanian untuk merubah mindset, khususnya para pengambil kebijakan
- Perlu ”keberanian” Pusat untuk mengatur standar:
  - Proses Bisnis
  - Data
  - Teknologi
  - Keamanan Informasi
- Kolaborasi bukan berarti mengambil kewenangan pihak lain, tetapi merupakan wujud komitmen NKRI dan komitmen untuk memberikan pelayanan public yang terbaik

KOMINFO

Cuci Tangan Hingga Bersih
Cukup Sekian Terima Kasih





Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia

Transformasi Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara

Mewujudkan ASN Unggul, Agile, Kompetitif dan Dinamis

OUTLINE

1. Arahan Presiden & Wakil Presiden Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah
2. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
3. Pengangkatan Dalam JF Bagi Pelaksana
4. Organisasi dan Pola Kerja Jabatan Fungsional
5. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional
6. Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional
7. Kesejahteraan Pejabat Fungsional
8. Pengembangan Karier Pejabat Fungsional

KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN TAHUN 2020
DALAM RANGKA MENDUKUNG PENYEDERHANAAN BIROKRASI

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Arahan Presiden R.I.

No	Kebijakan
1	Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 382 s.d. 393 Tahun 2019 tanggal 13 November 2019 Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi
2	Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dlm Jabatan Fungsional (17 Desember 2019)
3	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (28 Februari 2020)
4	Surat Menteri PANRB Nomor B/311 s.d. 323 /M.SM.02.00/2020 Percepatan Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional Dalam Rangka Mendukung Penyederhanaan Birokrasi (10 Juni 2020)



Berlaku hingga 30 Juni 2020

Berlaku seterusnya sampai diubah/dicabut/diganti

Perpanjangan hingga 31 Desember 2020



PENYEDERHANAAN BIROKRASI
UNTUK PERCEPATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PENYEDERHANAAN BIROKRASI

untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui:
- ✓ disposisi/komunikasi yang lebih fleksibel
- ✓ proses bisnis (draft, review, & approval) yang lebih sederhana
- ✓ menghadapi tantangan global (transformasi digital) yang menuntut kerja cepat, adaptif dan inovatif

→ birokrasi yang lebih dinamis, agile, profesional, efektif dan efisien dalam pelayanan publik

INSTANSI PUSAT

- KEMENTERIAN
- SEKRETARIAT LEMBAGA NEGARA
- SEKRETARIAT LEMBAGA NON STRUKTURAL
- LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN
- LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

INSTANSI DAERAH

- PEMERINTAH PROVINSI
- PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

REKAPITULASI INSTANSI YANG MENGUSULKAN PENYETARAAN **JABATAN ADMINISTRASI KE JABATAN FUNGSIONAL**

Data per 31 Desember 2020

INSTANSI PUSAT	JUMLAH	BELUM MENGUSULKAN PENYETARAAN	SUDAH MENGUSULKAN PENYETARAAN	KONFIRMASI/ VERIFIKASI/ VALIDASI	REKOMENDASI/ PERSETUJUAN	PERKIRAAN JABATAN YANG DISETARAKAN
KEMENTERIAN	34	1	33	1	32	28.630
LPNK	30	2	28	0	28	8.331
ALAT NEGARA	4	1	3	2	1	40
SETJEN LEMBAGA NEGARA	7	4	3	1	2	94
SETJEN LNS (JPT MADYA&JA)	28	20	8	0	8	1.183
LEMBAGA PEMERINTAH LAINNYA	2	2	0	0	0	0
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK	2	0	2	0	2	1.108
TOTAL	107	29	77	4 = 5%	73= 95%	39.387

PERMASALAHAN IMPLEMENTASI PENYETARAAN

Pengalihan (sesuai dengan JA ke JF)
Tidak Mempertimbangkan:

a) Kualifikasi Pendidikan & Pangkat
b) Formasi dan Peta Jabatan
c) Diklat dan Uji Kompetensi
d) Angka Kredit Penyetaraan
e) Tunjangan dan Kelas Jabatan



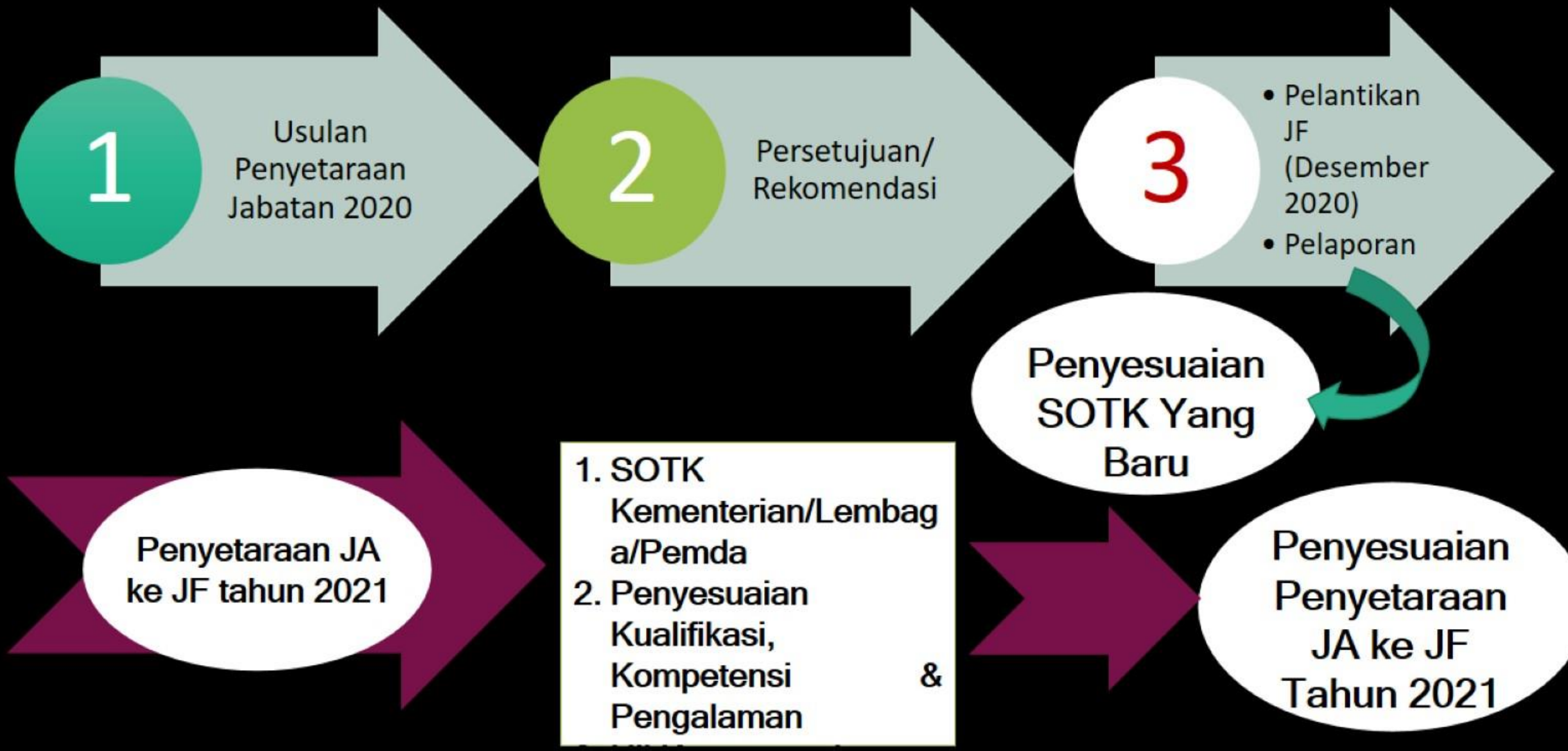
a. Kecenderungan Mempertahankan Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas
b. Menunda Pelantikan yang mengakibatkan pembatasan rekomendasi
c. Setelah mendapatkan rekomendasi masih melakukan pelantikan Administrator dan Pengawas
d. Mutasi/Rotasi Administrator dan Pengawas Dalam Masa penyetaraan dan Penataan Organisasi

a. Kenaikan pangkat menggunakan jabatan Administrator atau Pengawas dan pangkat lebih tinggi
b. Penyesuaian pangkat dengan jabatan yang tidak setara
c. Menambah Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat Berikutnya

a. Penghasilan dalam jabatan fungsional penyetaraan lebih tinggi dari jabatan Administrator atau Pengawas
b. Penghasilan dalam jabatan fungsional penyetaraan diberikan lebih rendah dari jabatan Administrator atau Pengawas

a. Jabatan Administrator atau Pengawas tidak disetarkan dalam jabatan fungsional yang sesuai
b. Jabatan Administrasi atau Pengawas duisetarakan ke dalam jabatan sesuai keinginan/JF Binaan masing-masing

Penyetaraan JA ke JF dan Penyesuaian Tahun 2021



KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN TAHUN 2021

DALAM RANGKA MENDUKUNG PENYEDERHANAAN BIROKRASI

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

No	Kebijakan
1	Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
2	Peraturan Menteri PANRB Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional
3	Inventarisasi dan Pemetaan Jabatan Administrasi yang dapat disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional
4	Validasi dan Rekomendasi Penyetaraan Jabatan JA ke JF
5.	Administrasi Pengangkatan dan Pelantikan
6.	Monitoring dan Evaluasi JF Penyetaraan JA ke JF

2021

BLN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES

Berlaku hingga 30 Juni 2021 Penataan Organisasi dan Tata Kerja

Laporan Kepada Presiden dan Wakil Presiden

Administrasi Pengangkatan & Pelantikan 31 Desember 2021

Koordinasi dan Pelaporan Penyederhanaan

Menteri PANRB

Menteri Dalam Negeri

Inventarisasi & Pemetaan

Penetapan Jenis Jabatan

Gubernur

Kota

Kabupaten

1. Usulan
2. Validasi
3. Rekomendasi
4. Pengangkatan & Pelantikan

1. Pengangkatan Pertama
2. Pengangkatan Perpindahan
3. Pengangkatan Penyesuaian
4. Pengangkatan Promosi

Mekanisme Peraturan Perundang-Undangan (Paraturan Menteri PANRB No. 13/2019 & Peraturan Menteri PANRB tentang JF)

MEKANISME PENGALIHAN JABATAN

PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE FUNGSIONAL

Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019

Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) **DISETARAKAN** Jabatan Fungsional Ahli (Madya, Muda, Pertama) → **Kesetaraan dan Pengembangan Karier**

Penghasilan Kelas & Tunjab (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) **DISETARAKAN** **Penghasilan Kelas & Tunjab** (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) → **Tidak Mengurangi Pengasilan Sebelumnya**

Struktur & Komado **DISETARAKAN** Fungsi &Peran Koordinator SubKoordinator → **Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, wewenang, beban kerja dan Cascading Perjanjian Kinerja Pada Unit Kerja Organisasi**

Implementasi Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Pemerintah Daerah:



Percepatan Penataan SOTK Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota



Jenis Jabatan Administrasi Yang Akan Disetarakan Dalam Jabatan Fungsional Sesuai dengan Standar/Kriteria



Jenjang Jabatan Yang Disetarakan Untuk Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota



Identifikasi Jenis Jabatan Fungsional Yang Dapat Diduduki Oleh PNS Pemerintah Daerah



Mekanisme Penyetaraan Jabatan Yang Meliputi Proses Usulan, Validasi dan rekomendasi



Pembinaan & Pengembangan Serta Monitoring dan Evaluasi Pasca Penyetaraan Jabatan

Usulan Penyetaraan JA ke JF

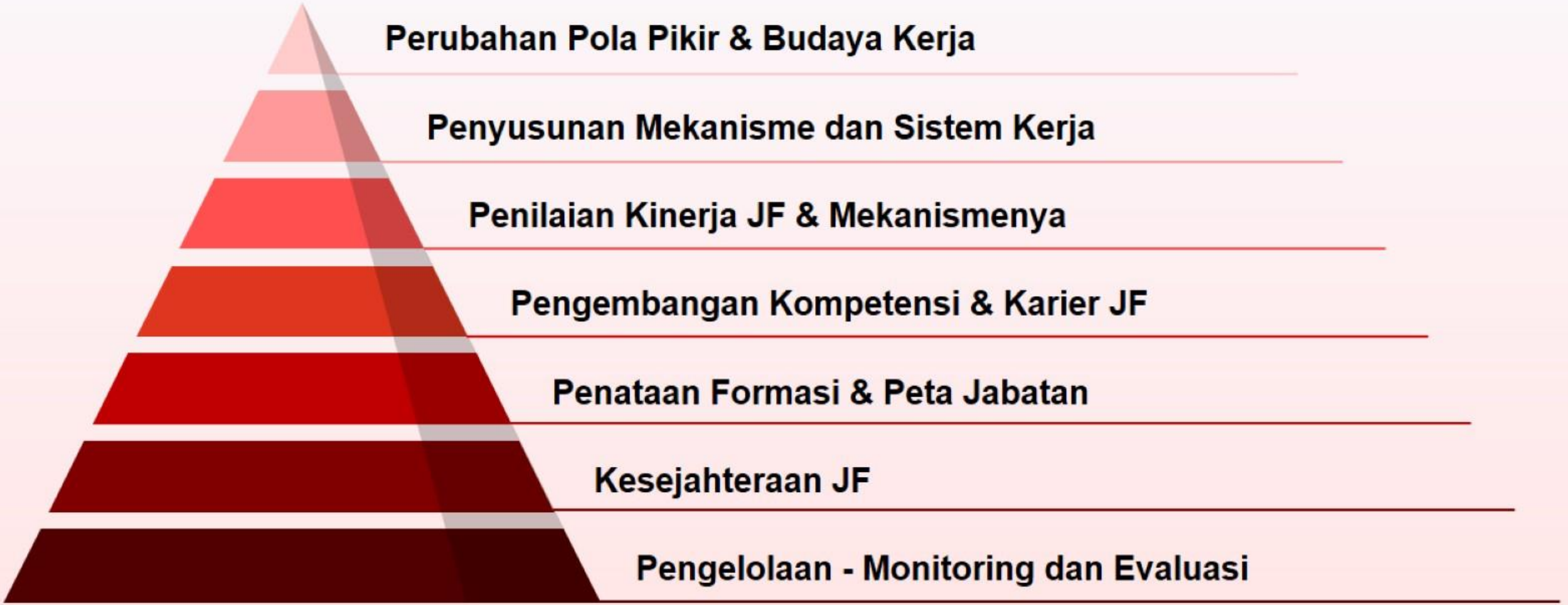
Nama Instansi :

NO	NAMA	JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BATAS USIA PENSIUN	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	KELAS JABATAN ADMINISTRASI	JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN	KELAS JABATAN FUNGSIONAL	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	SELISIH PENGHASILAN (+/-)

Pejabat Pembina Kepegawaian,

(Nama)


Next.....


Perubahan Pola Pikir & Budaya Kerja
Penyusunan Mekanisme dan Sistem Kerja
Penilaian Kinerja JF & Mekanismenya
Pengembangan Kompetensi & Karier JF
Penataan Formasi & Peta Jabatan
Kesejahteraan JF
Pengelolaan - Monitoring dan Evaluasi

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP	DINAS KESEHATAN	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	DINAS PERHUBUNGAN
1	2	3	4	5
Arsiparis	Administrator Kesehatan	Pengawas Ketenagakerjaan	Guru	Penguji Kendaraan Bermotor
	Apoteker	Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pamong Belajar	
	Asisten Apoteker	Mediator Hubungan Industrial	Pamong Budaya	
	Asisten Penata Anestesi	Pengantar Kerja	Penilik	
	Bidan	Instruktur	Pengawas Sekolah	
	Dokter		Pengembang Teknologi Pemberlajaran	
	Dokter Gigi		Pranata Laboratorium Pendidikan	
	Dokter Pendidik Klinis		Widyaprada	
	Epidemolog Kesehatan			
	Entomolog Kesehatan			
	Fisioterapis			
	Fisikawan Medis			
	Nutrisionis			
	Okupasi Terapis			
	Ortosis Prostetis			
	Pembimbing Kesehatan Kerja			
	Penata Anestesi			
	Penyuluh Kesehatan			
	Perawat			
	Perawat Gigi			
	Perekam Medis			
	Pranata Laboratorium			
	Psikolog Klinis			
	Radiografer			
	Refraksionis Optisien			
	Sanitarian			
	Teknisi Elektromedis			
	Teknisi Gigi			

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	DINAS KOPERASI DAN UKM	DINAS SOSIAL
6	7	8	9	10
Asesor Manajemen Mutu Industri	Analis Pasar Hasil Perikanan	Analis Ketahanan Pangan	Pengawas Koperasi	Pekerja Sosial
Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan	Analis Pasar Hasil Pertanian		Penyuluh Sosial
Penera	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Medik Veteriner		
Pengamat Tera	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan	Paramedik Veteriner		
Pengawas Kemetrologian	Pengawas Perikanan	Pengawas Benih Tanaman		
Penguji Mutu Barang	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir	Pengawas Bibit Ternak		
Pranata Laboratorium Kemetrologian	Pengelola Kesehatan Ikan	Pengawas Mutu Hasil Pertanian		
Mediator Hubungan Industrial	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Pengawas Mutu Pakan		
Pengawas Perdagangan	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan		
	Penyuluh Ikan	Penyuluh Pertanian		
		Pengawas Alat dan Mesin Pertanian		



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

TERIMA KASIH

kempanrb

kemenpanrb

Kementerian-PANRB

karier.talenta

Asdep Manajemen Karier dan Talenta

DISCLAIMER:
This document is strictly private, confidential and personal to its recipients and should not be copied, distributed or reproduced in whole or in part, nor passed to any third party without the consent and prior approval of the Author.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia

Transformasi Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara

Mewujudkan ASN Unggul, Agile, Kompetitif dan Dinamis

OUTLINE

1. Arahan Presiden & Wakil Presiden Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah
2. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
3. Pengangkatan Dalam JF Bagi Pelaksana
4. Organisasi dan Pola Kerja Jabatan Fungsional
5. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional
6. Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional
7. Kesejahteraan Pejabat Fungsional
8. Pengembangan Karier Pejabat Fungsional

KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN TAHUN 2020
DALAM RANGKA MENDUKUNG PENYEDERHANAAN BIROKRASI

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Arahan Presiden R.I.

No	Kebijakan
1	Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 382 s.d. 393 Tahun 2019 tanggal 13 November 2019 Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi
2	Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dlm Jabatan Fungsional (17 Desember 2019)
3	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (28 Februari 2020)
4	Surat Menteri PANRB Nomor B/311 s.d. 323 /M.SM.02.00/2020 Percepatan Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional Dalam Rangka Mendukung Penyederhanaan Birokrasi (10 Juni 2020)



Berlaku hingga 30 Juni 2020

Berlaku seterusnya sampai diubah/dicabut/diganti

Perpanjangan hingga 31 Desember 2020



PENYEDERHANAAN BIROKRASI
UNTUK PERCEPATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PENYEDERHANAAN BIROKRASI

untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui:
- ✓ disposisi/komunikasi yang lebih fleksibel
- ✓ proses bisnis (draft, review, & approval) yang lebih sederhana
- ✓ menghadapi tantangan global (transformasi digital) yang menuntut kerja cepat, adaptif dan inovatif

→ birokrasi yang lebih dinamis, agile, profesional, efektif dan efisien dalam pelayanan publik

INSTANSI PUSAT

- KEMENTERIAN
- SEKRETARIAT LEMBAGA NEGARA
- SEKRETARIAT LEMBAGA NON STRUKTURAL
- LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN
- LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

INSTANSI DAERAH

- PEMERINTAH PROVINSI
- PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

REKAPITULASI INSTANSI YANG MENGUSULKAN PENYETARAAN **JABATAN ADMINISTRASI KE JABATAN FUNGSIONAL**

Data per 31 Desember 2020

INSTANSI PUSAT	JUMLAH	BELUM MENGUSULKAN PENYETARAAN	SUDAH MENGUSULKAN PENYETARAAN	KONFIRMASI/ VERIFIKASI/ VALIDASI	REKOMENDASI/ PERSETUJUAN	PERKIRAAN JABATAN YANG DISETARAKAN
KEMENTERIAN	34	1	33	1	32	28.630
LPNK	30	2	28	0	28	8.331
ALAT NEGARA	4	1	3	2	1	40
SETJEN LEMBAGA NEGARA	7	4	3	1	2	94
SETJEN LNS (JPT MADYA&JA)	28	20	8	0	8	1.183
LEMBAGA PEMERINTAH LAINNYA	2	2	0	0	0	0
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK	2	0	2	0	2	1.108
TOTAL	107	29	77	4 = 5%	73= 95%	39.387

PERMASALAHAN IMPLEMENTASI PENYETARAAN

Pengalihan (sesuai dengan JA ke JF)
Tidak Mempertimbangkan:

a) Kualifikasi Pendidikan & Pangkat
b) Formasi dan Peta Jabatan
c) Diklat dan Uji Kompetensi
d) Angka Kredit Penyetaraan
e) Tunjangan dan Kelas Jabatan



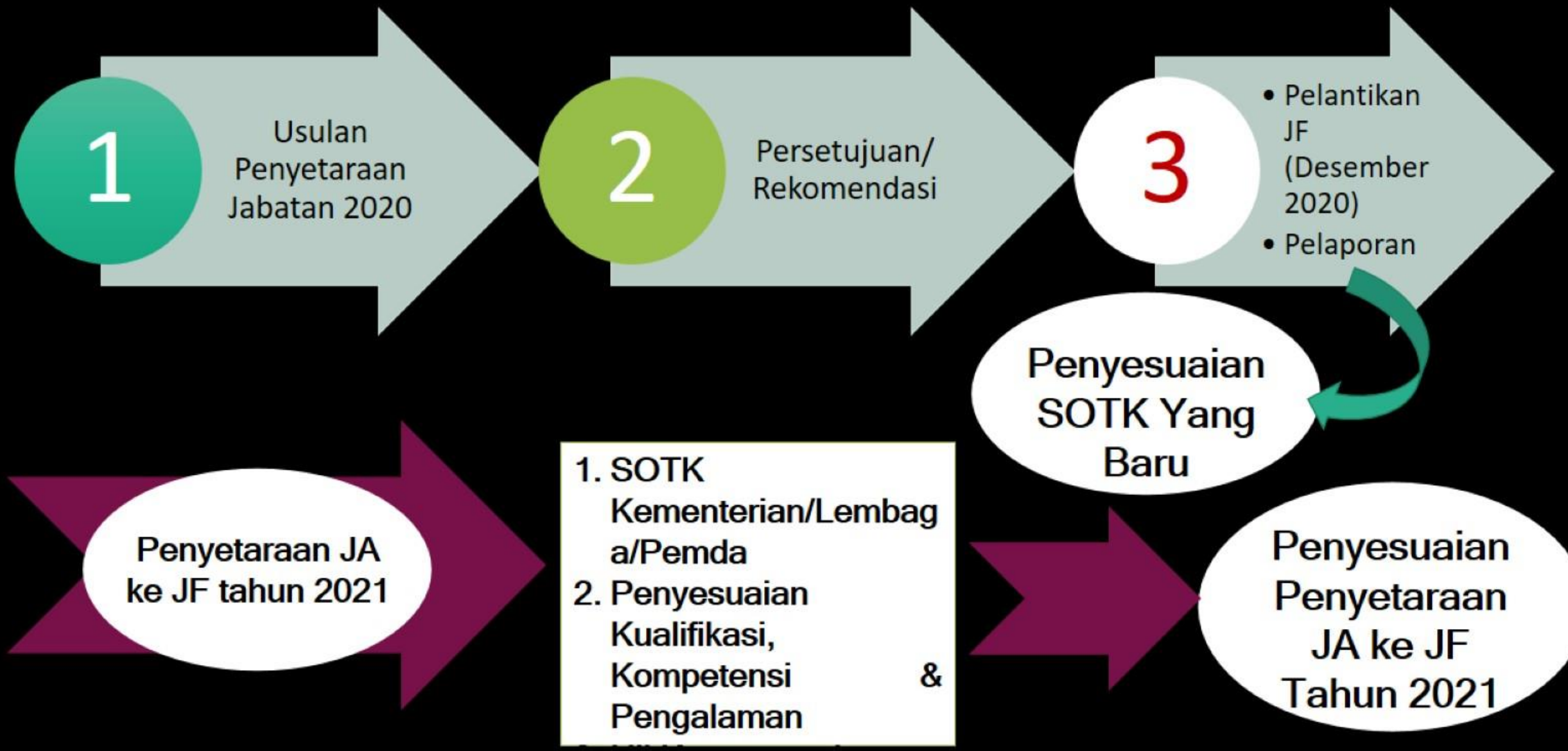
a. Kecenderungan Mempertahankan Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas
b. Menunda Pelantikan yang mengakibatkan pembatasan rekomendasi
c. Setelah mendapatkan rekomendasi masih melakukan pelantikan Administrator dan Pengawas
d. Mutasi/Rotasi Administrator dan Pengawas Dalam Masa penyetaraan dan Penataan Organisasi

a. Kenaikan pangkat menggunakan jabatan Administrator atau Pengawas dan pangkat lebih tinggi
b. Penyesuaian pangkat dengan jabatan yang tidak setara
c. Menambah Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat Berikutnya

a. Penghasilan dalam jabatan fungsional penyetaraan lebih tinggi dari jabatan Administrator atau Pengawas
b. Penghasilan dalam jabatan fungsional penyetaraan diberikan lebih rendah dari jabatan Administrator atau Pengawas

a. Jabatan Administrator atau Pengawas tidak disetarkan dalam jabatan fungsional yang sesuai
b. Jabatan Administrasi atau Pengawas duisetarakan ke dalam jabatan sesuai keinginan/JF Binaan masing-masing

Penyetaraan JA ke JF dan Penyesuaian Tahun 2021



KEBIJAKAN PENYETARAAN JABATAN TAHUN 2021

DALAM RANGKA MENDUKUNG PENYEDERHANAAN BIROKRASI

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

No	Kebijakan
1	Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
2	Peraturan Menteri PANRB Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional
3	Inventarisasi dan Pemetaan Jabatan Administrasi yang dapat disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional
4	Validasi dan Rekomendasi Penyetaraan Jabatan JA ke JF
5.	Administrasi Pengangkatan dan Pelantikan
6.	Monitoring dan Evaluasi JF Penyetaraan JA ke JF

2021

BLN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES

Berlaku hingga 30 Juni 2021 Penataan Organisasi dan Tata Kerja

Laporan Kepada Presiden dan Wakil Presiden

Administrasi Pengangkatan & Pelantikan 31 Desember 2021

Koordinasi dan Pelaporan Penyederhanaan

Menteri PANRB

Menteri Dalam Negeri

Inventarisasi & Pemetaan

Penetapan Jenis Jabatan

Gubernur

Kota

Kabupaten

1. Usulan
2. Validasi
3. Rekomendasi
4. Pengangkatan & Pelantikan

1. Pengangkatan Pertama
2. Pengangkatan Perpindahan
3. Pengangkatan Penyesuaian
4. Pengangkatan Promosi

Mekanisme Peraturan Perundang-Undangan (Paraturan Menteri PANRB No. 13/2019 & Peraturan Menteri PANRB tentang JF)

MEKANISME PENGALIHAN JABATAN

PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE FUNGSIONAL

Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019

Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) **DISETARAKAN** Jabatan Fungsional Ahli (Madya, Muda, Pertama) → **Kesetaraan dan Pengembangan Karier**

Penghasilan Kelas & Tunjab (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) **DISETARAKAN** **Penghasilan Kelas & Tunjab** (Administrator, Pengawas Eselon III, IV, V) → **Tidak Mengurangi Pengasilan Sebelumnya**

Struktur & Komado **DISETARAKAN** Fungsi &Peran Koordinator SubKoordinator → **Pelaksanaan tugas, tanggung jawab, wewenang, beban kerja dan Cascading Perjanjian Kinerja Pada Unit Kerja Organisasi**

Implementasi Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Pemerintah Daerah:



Percepatan Penataan SOTK Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota



Jenis Jabatan Administrasi Yang Akan Disetarakan Dalam Jabatan Fungsional Sesuai dengan Standar/Kriteria



Jenjang Jabatan Yang Disetarakan Untuk Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota



Identifikasi Jenis Jabatan Fungsional Yang Dapat Diduduki Oleh PNS Pemerintah Daerah



Mekanisme Penyetaraan Jabatan Yang Meliputi Proses Usulan, Validasi dan rekomendasi



Pembinaan & Pengembangan Serta Monitoring dan Evaluasi Pasca Penyetaraan Jabatan

Usulan Penyetaraan JA ke JF

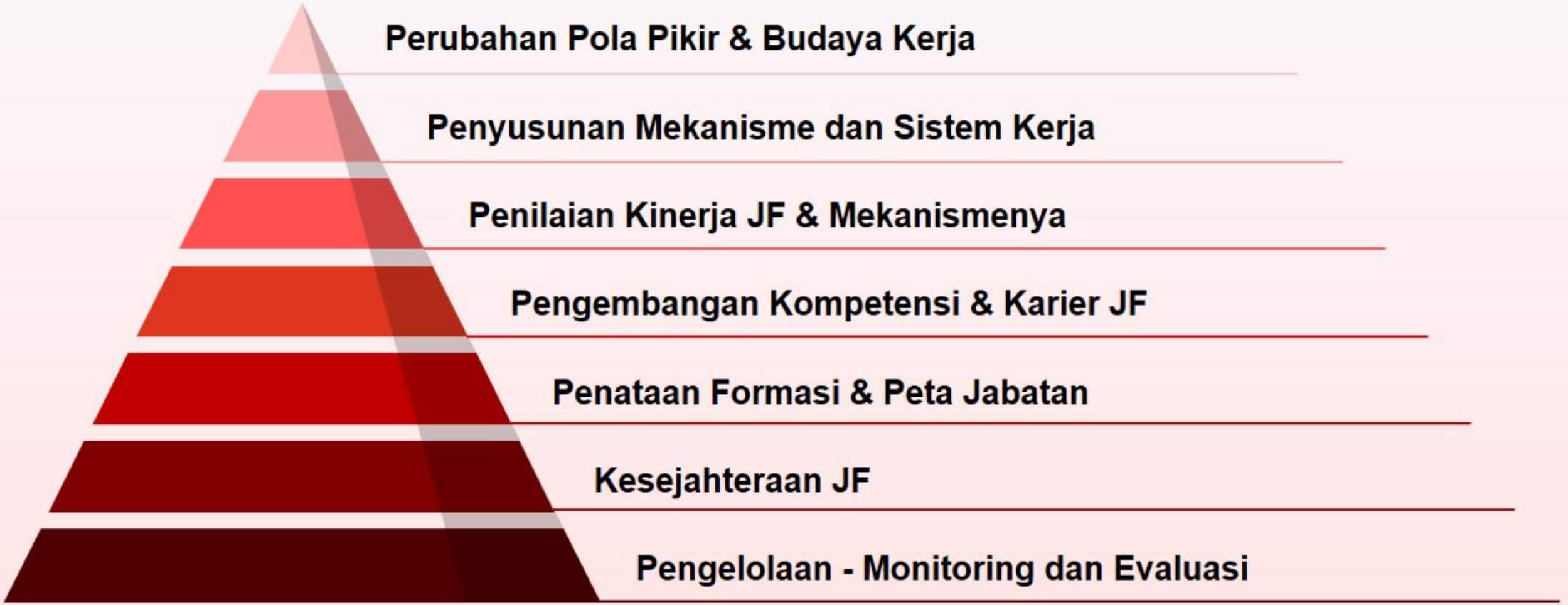
Nama Instansi :

NO	NAMA	JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BATAS USIA PENSIUN	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	KELAS JABATAN ADMINISTRASI	JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN	KELAS JABATAN FUNGSIONAL	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	SELISIH PENGHASILAN (+/-)

Pejabat Pembina Kepegawaian,

(Nama)


Next.....


Perubahan Pola Pikir & Budaya Kerja
Penyusunan Mekanisme dan Sistem Kerja
Penilaian Kinerja JF & Mekanismenya
Pengembangan Kompetensi & Karier JF
Penataan Formasi & Peta Jabatan
Kesejahteraan JF
Pengelolaan - Monitoring dan Evaluasi

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP	DINAS KESEHATAN	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	DINAS PERHUBUNGAN
1	2	3	4	5
Arsiparis	Administrator Kesehatan	Pengawas Ketenagakerjaan	Guru	Penguji Kendaraan Bermotor
	Apoteker	Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pamong Belajar	
	Asisten Apoteker	Mediator Hubungan Industrial	Pamong Budaya	
	Asisten Penata Anestesi	Pengantar Kerja	Penilik	
	Bidan	Instruktur	Pengawas Sekolah	
	Dokter		Pengembang Teknologi Pemberlajaran	
	Dokter Gigi		Pranata Laboratorium Pendidikan	
	Dokter Pendidik Klinis		Widyaprada	
	Epidemolog Kesehatan			
	Entomolog Kesehatan			
	Fisioterapis			
	Fisikawan Medis			
	Nutrisionis			
	Okupasi Terapis			
	Ortosis Prostetis			
	Pembimbing Kesehatan Kerja			
	Penata Anestesi			
	Penyuluh Kesehatan			
	Perawat			
	Perawat Gigi			
	Perekam Medis			
	Pranata Laboratorium			
	Psikolog Klinis			
	Radiografer			
	Refraksionis Optisien			
	Sanitarian			
	Teknisi Elektromedis			
	Teknisi Gigi			

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	DINAS KOPERASI DAN UKM	DINAS SOSIAL
6	7	8	9	10
Asesor Manajemen Mutu Industri	Analis Pasar Hasil Perikanan	Analis Ketahanan Pangan	Pengawas Koperasi	Pekerja Sosial
Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan	Analis Pasar Hasil Pertanian		Penyuluh Sosial
Penera	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Medik Veteriner		
Pengamat Tera	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan	Paramedik Veteriner		
Pengawas Kemetrologian	Pengawas Perikanan	Pengawas Benih Tanaman		
Penguji Mutu Barang	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir	Pengawas Bibit Ternak		
Pranata Laboratorium Kemetrologian	Pengelola Kesehatan Ikan	Pengawas Mutu Hasil Pertanian		
Mediator Hubungan Industrial	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Pengawas Mutu Pakan		
Pengawas Perdagangan	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan		
	Penyuluh Ikan	Penyuluh Pertanian		
		Pengawas Alat dan Mesin Pertanian		



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

TERIMA KASIH

kempanrb

kemenpanrb

Kementerian-PANRB

karier.talenta

Asdep Manajemen Karier dan Talenta

DISCLAIMER:
This document is strictly private, confidential and personal to its recipients and should not be copied, distributed or reproduced in whole or in part, nor passed to any third party without the consent and prior approval of the Author.

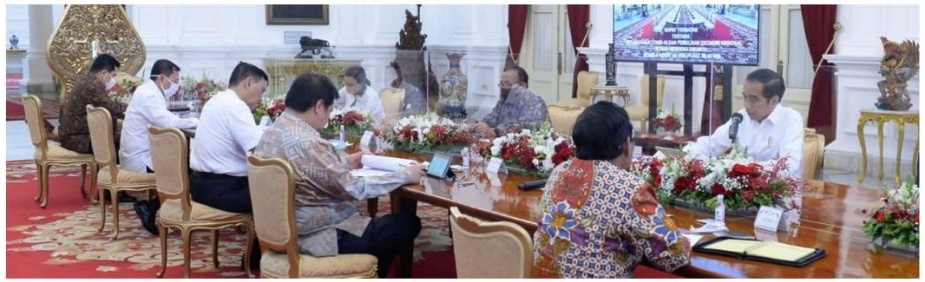
PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

KOMINFO



Kebijakan Umum
Percepatan Transformasi Digital

Jadikan Pandemi Covid-19 Momentum Percepatan Transformasi Digital



"Segera lakukan percepatan perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital. Percepat penyediaan layanan internet di 12.500 desa/ kelurahan serta di titik-titik layanan publik."

Presiden Jokowi
Senin, 3 Agustus 2020

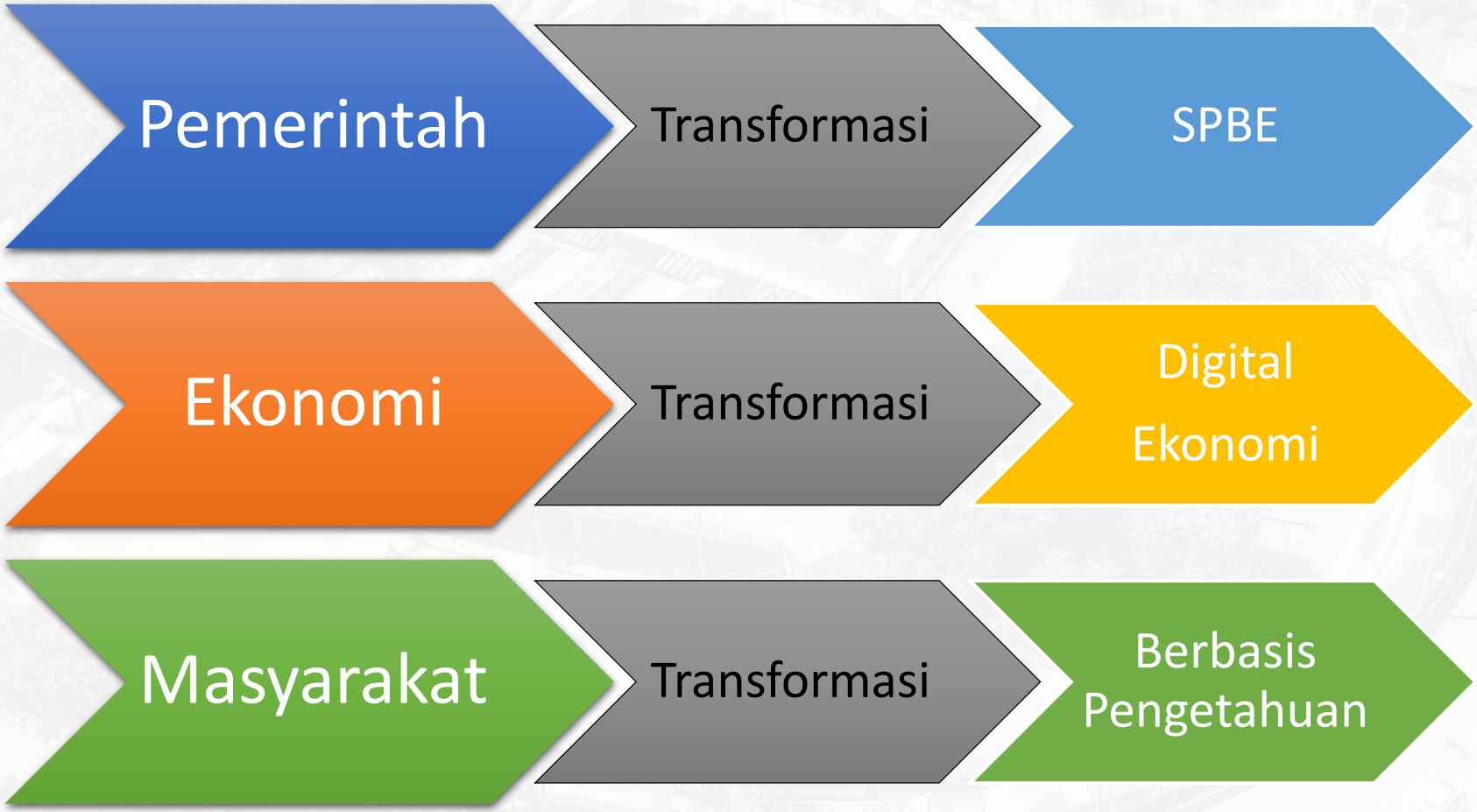
5 LANGKAH PERCEPAT TRANSFORMASI DIGITAL



1. "Segera lakukan percepatan perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital dan penyediaan layanan internet."
2. "Persiapkan roadmap transformasi digital di sektor-sektor strategis. Baik di sektor pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, perdagangan, industri, maupun penyiaran."
3. "Percepat integrasi pusat data nasional."
4. "Siapkan kebutuhan SDM talenta digital."
5. "Yang berkaitan dengan regulasi, skema pendanaan dan pembiayaan segera disiapkan secepat-cepatnya."

Presiden Jokowi
Senin, 3 Agustus 2020

Transformasi Digital dalam Smart City



Transformasi Digital

Proses Transformasi Digital

Gaya Lama

Proses panjang,



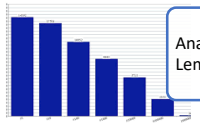
Manual

Dunia begitu luas



Dibatasi wilayah

Keputusan lambat



Analisa Lemah

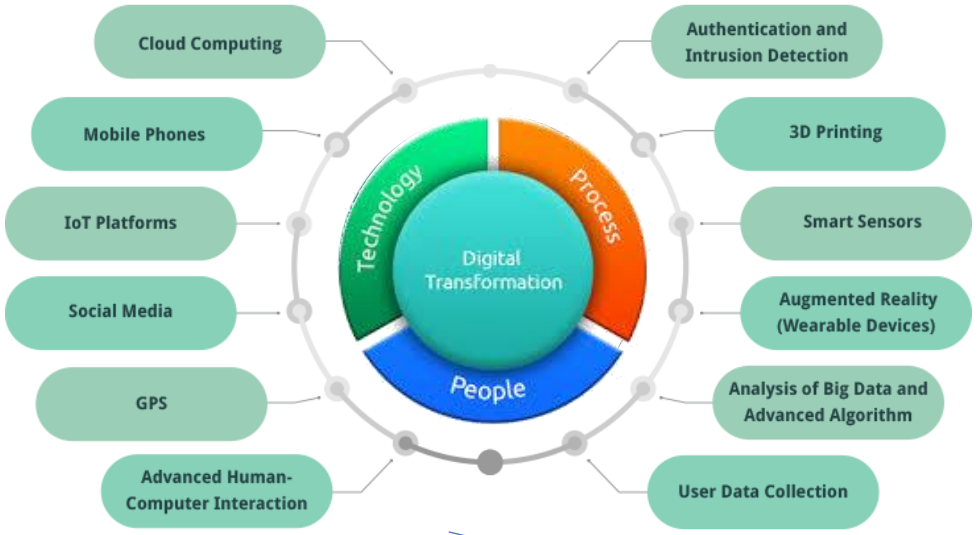
pertumbuhan organisasi lambat



Eksekusi lambat

Transformasi

- Pemerintahan yang lebih terkendali secara terpadu
- Pengambilan keputusan yang cepat
- Eksekusi keputusan yang cepat



Budaya Organisasi	Partnership	Pemberdayaan orang-orang	Aktivitas/interaksi Organisasi
Proses bisnis	Model bisnis	Ekosistem bisnis	Aset

Transformasi digital tidak selalu tentang teknologi digital, tetapi tentang fakta bahwa teknologi, yang merupakan digital, memungkinkan pemerintah untuk menyelesaikan masalah tradisional negara.

Hasil

- Pemerintahan berbasis partisipasi stakeholder
- Kepuasan masyarakat
- Meningkatkatnya kualitas pemimpin
- Citra organisasi meningkat
- Tumbuhnya inovasi bottom up
- Transformasi kapasitas SDM menjadi handal

Digital Transformation Essentials



Acceleration in the digital infrastructure development



Prepare the necessary regulations



Encourage the development and growth of the digital ecosystem

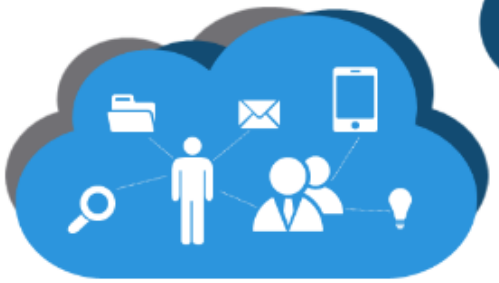
MONITORING & EVALUATION

Infrastruktur dan Aplikasi Mendukung Transformasi Digital



Private

- Single tenant implementation
- Owned and operated by IT organization
- Define your own data management policies
- Self-service and automation capabilities provide new agility



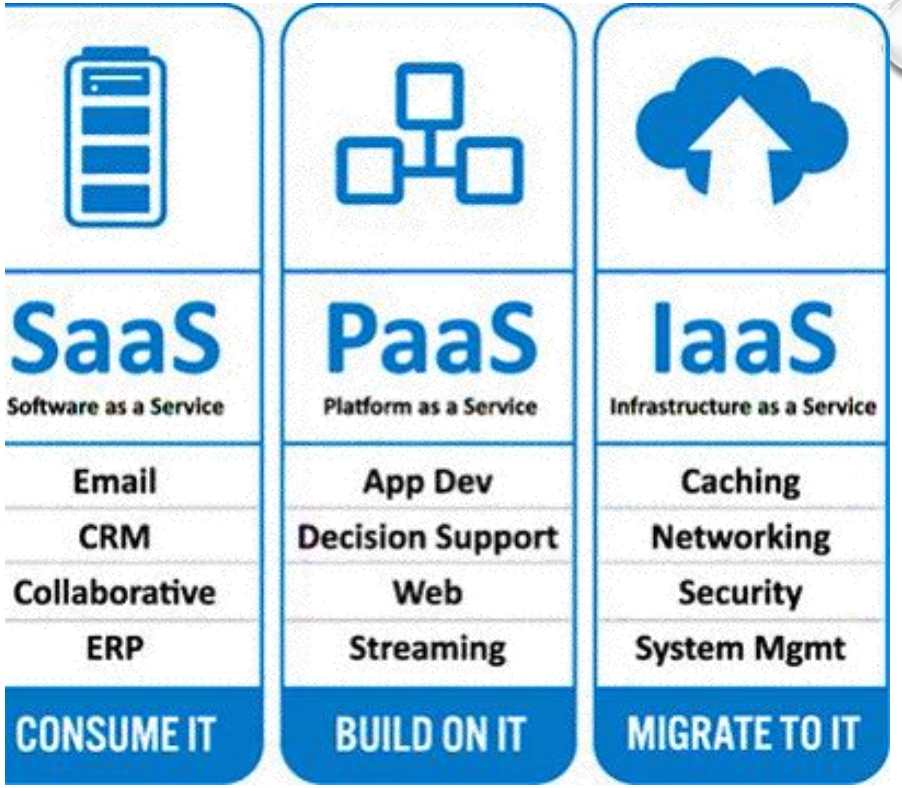
Hybrid

- Combination for Private & one or more public clouds
- Allows IT organizations to become brokers of services



Public

- Multi-tenant implementation
- Owned and operated by Service Provider
- Bound by multi-tenant data management policies
- Similar self-service and automation capabilities as Private Cloud



Ketika kita bisa menggunakan aset tanpa harus memilikinya

CLOUD COMPUTING

Transformasi Infrastruktur dan Aplikasi SPBE

PUSAT DATA

Semula

630 Instansi Pusat & Daerah → 2.700 Pusat Data / ruang Server

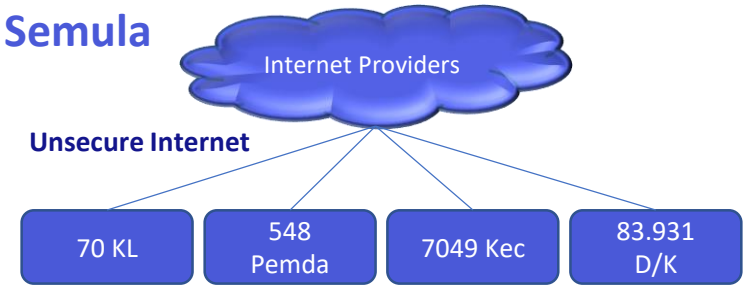
Menjadi

630 Instansi Pusat & Daerah → 10 – 20 DCN Pusat Data Nasional

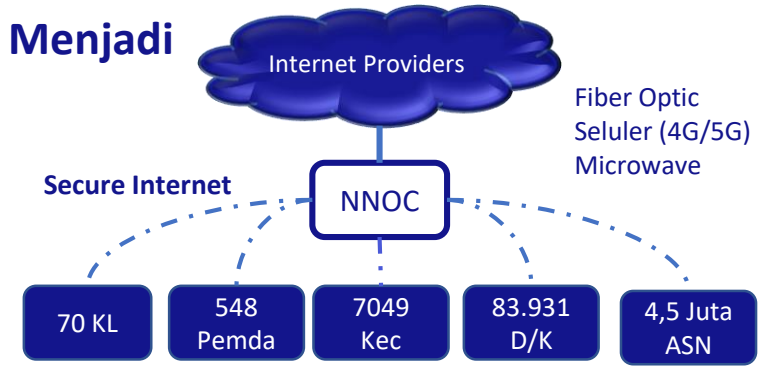
Note:
Disamping membangun DCN baru, Pemerintah juga memanfaatkan existing DC yang memenuhi Standar sebagai bagian dari jaringan DCN
(Ref. Perpres 95/2018 SPBE)

JARINGAN INTRA PEMERINTAH

Semula



Menjadi



Note:
- Jaringan Intra Pemerintah (JIP) merupakan bagian dari Pusat Data Nasional.
- NNOC (*National Network Operation Center*),
- Akses internet aman melalui frekuensi khusus 4G/5G (bekerjasama dengan Opsel) bagi ASN, TNI/Polri

(Ref. Perpres 95/2018 SPBE)

APLIKASI SPBE

Semula

630 Instansi Pusat & Daerah → 27.400 Aplikasi & Data (Duplikasi)

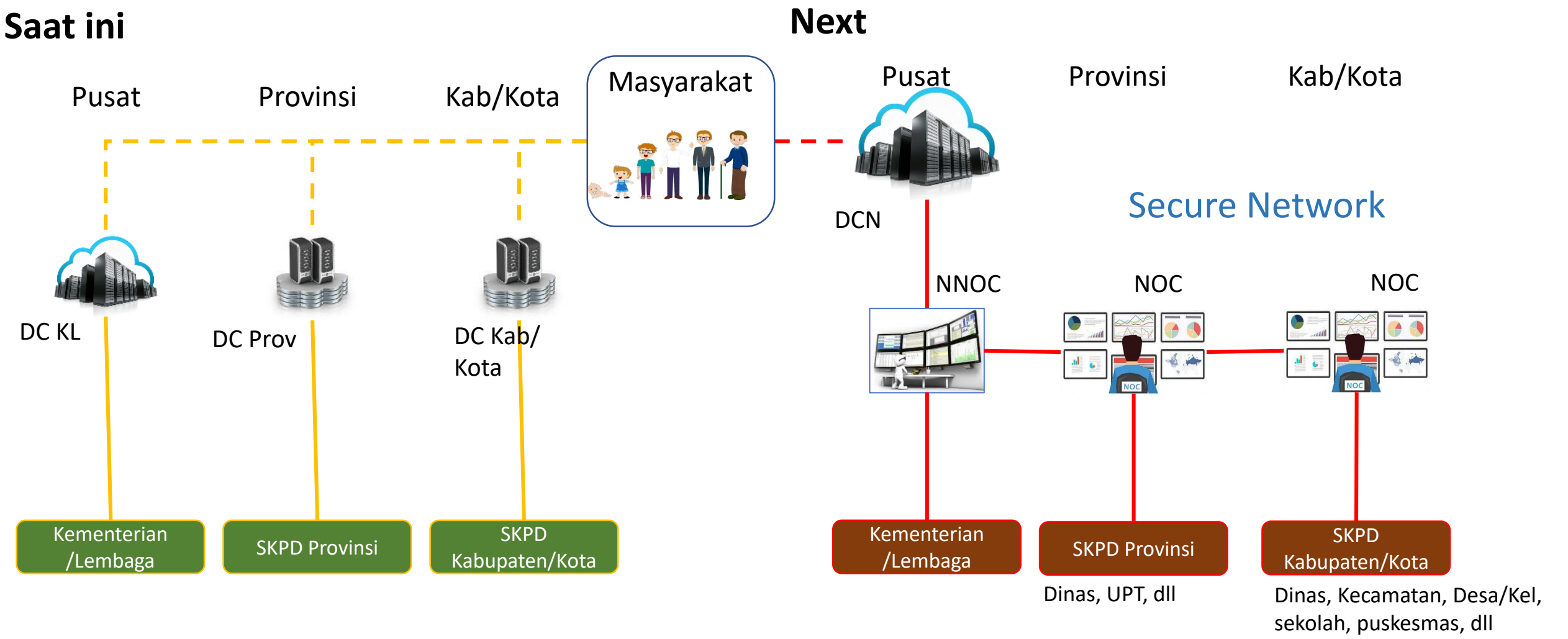
Menjadi

630 Instansi Pusat & Daerah → 50 Aplikasi Umum & 50 Database Sektoral terintegrasi (Interoperabilitas)

Note:
- Dari 27.400 aplikasi pada dasarnya merupakan 50 aplikasi sejenis (Duplikasi pengembangan).
- Satu Data Indonesia lebih efektif dan efisien melalui interoperabilitas.

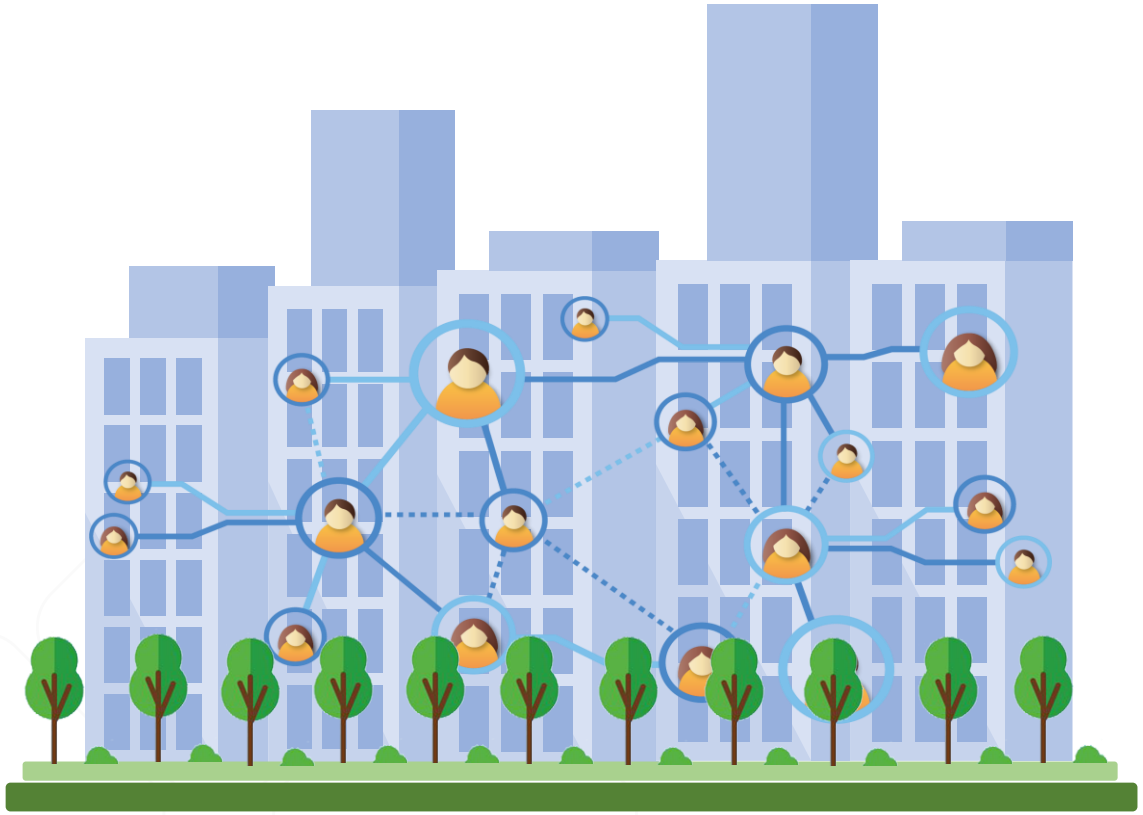
(Ref. Perpres 39/201 tentang Satu Data Indonesia)

Transformasi Infrastruktur SPBE



Transformasi Digital dengan Ekosistem Smart City

Direktorat Layanan Aplikasi Informatika Pemerintaha



Smart City



Implementasi E-Government

Progam Gerakan Menuju 100 Smart City

Tujuan:

Membimbing 100 Kabupaten/Kota terpilih untuk merencanakan pengembangan Smartcity di daerah masing-masing dengan memperhitungkan potensi dan tantangan pada setiap daerah

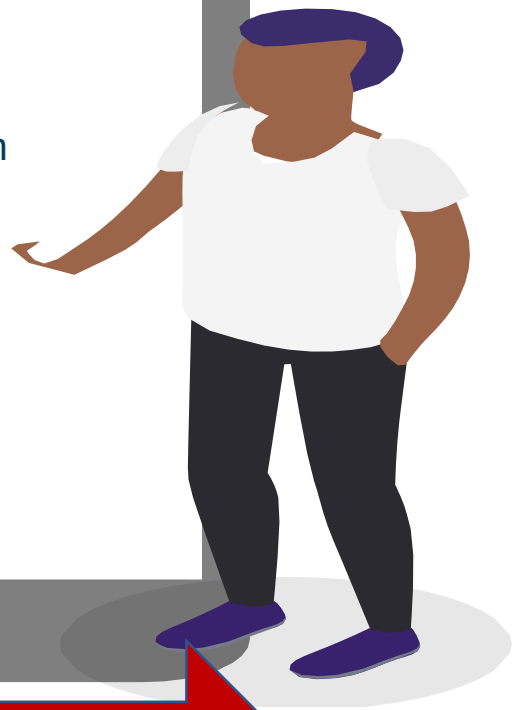
Parameter Utama Pemilihan 100 Smartcity Indonesia:

Kemampuan keuangan daerah (APBD)

Indeks Kota Berkelanjutan (Bappenas) Dimensi Pembangunan Sektor Unggulan Kab/Kota berkinerja tinggi (Kemendagri) Indeks Kota Hijau (Kemen PUPR) Dimensi Pembangunan Pemerataan dam Kewilayahan

Tahapan

Tahun 2017 : 25 Pemda
Tahun 2018 : 50 Pemda
Tahun 2019 : 25 Pemda



Pendampingan Penyusunan Masterplan Smart City 2017-Sekarang

KEMKOMINFO

Gerakan Menuju Smart City pada Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Ibu Kota Negara Baru (IKN)

Program ini merupakan program lanjutan smart city, dalam bentuk pendampingan penyusunan masterplan smart city Kabupaten/Kota pada kawasan pariwisata prioritas nasional dan ibu kota negara baru.

Program ini ditujukan untuk mendukung pengembangan 10 Destinasi Pariwisata prioritas sekelas Bali dan Kawasan Ibu Kota Negara Baru (IKN) agar Kota/Kabupaten yang ada pada Kawasan dimaksud layak huni dalam mendukung Program Nasional.

Ruang Lingkup

1. Menyusun masterplan smart city pada delapan Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Ibu Kota Negara Baru
2. Menyusun masterplan smart city Kawasan merupakan program kerja sama Kabupaten/Kota yang berada di Kawasan Pariwisata Prioritas Nasional dan Ibu Kota Negara Baru
3. Menghadiri dan memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pada kegiatan penyusunan masterplan smart city yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah masing-masing Kabupaten/Kota sebanyak empat (4) kali.

1 Kawasan Pariwisata Danau Toba

1. Kab. Humbang Hasudutan
2. Kab. Samosir
3. Kab. Toba Samosir
4. Kab. Pakpak Bharat
5. Kab. Dairi
6. Kab. Karo
7. Kab. Simalungun, dan
8. Kab. Tapanuli Utara.

2 Kawasan Pariwisata Borobudur

1. Kab. Jepara
2. Kab. Karanganyar
3. Kab. Kudus
4. Kab. Purworejo
5. Kab. Semarang
6. Kab. Sleman
7. Kab. Temanggung
8. Kab. Wonogiri, dan
9. Kota Semarang.

3 Kawasan Pariwisata Bromo Tengger Semeru dan Tanjung Kelayang

1. Kab. Malang
2. Kota Malang
3. Kab. Pasuruan
4. Kab. Probolinggo
5. Kab. Pacitan
6. Kota Pasuruan
7. Kab. Belitung
8. Kab. Belitung Timur.

4 Kawasan Pariwisata Labuan Bajo, Mandalika, dan Raja Ampat

1. Kab. Manggarai
2. Kab. Manggarai Barat
3. Kab. Manggarai Timur
4. Kab. Ngada
5. Kab. Lombok Barat
6. Kab. Lombok Tengah
7. Kab. Lombok Timur
8. Kab. Lombok Utara
9. Kota Mataram, dan
10. Kab. Raja Ampat.

5 Kawasan Pariwisata Likupang, Morotai, dan Wakatobi

1. Kab. Minahasa
2. Kab. Minahasa Utara
3. Kab. Halmahera Tengah
4. Kab. Halmahera Timur
5. Kab. Halmahera Utara
6. Kab. Pulau Morotai
7. Kab. Buton
8. Kab. Konawe Selatan
9. Kab. Wakatobi, dan
10. Kota Bau-Bau.

6 Kawasan Ibu Kota Negara Baru

1. Kab. Paser
2. Kab. Kutai Kartanegara
3. Kab. Kutai Barat.

BAGAIMANA MEMBANGUN SMART CITY ?

KOMINFO

Menentukan
Pola Anggaran



- **Option 1 :** Swa Anggaran (APBD)
- **Option 2 :** Public Private Partnership (PPP)
- **Option 3 :** Sponsorship (CSR)

1. Smart City Planning

- Masterplan pembangunan Smart City pada prioritas sektor unggulan daerah
- Blueprint implementasi Smart City (DED)

2. Smart City Readiness

- Pembangunan infrastruktur ICT
- Pembangunan Infrastruktur Fisik
- Pembangunan Infrastruktur Sosial, misalnya technopark, taman, bandara dll.)
- Aturan dan kelembagaan pendukung

3. Smart City Development

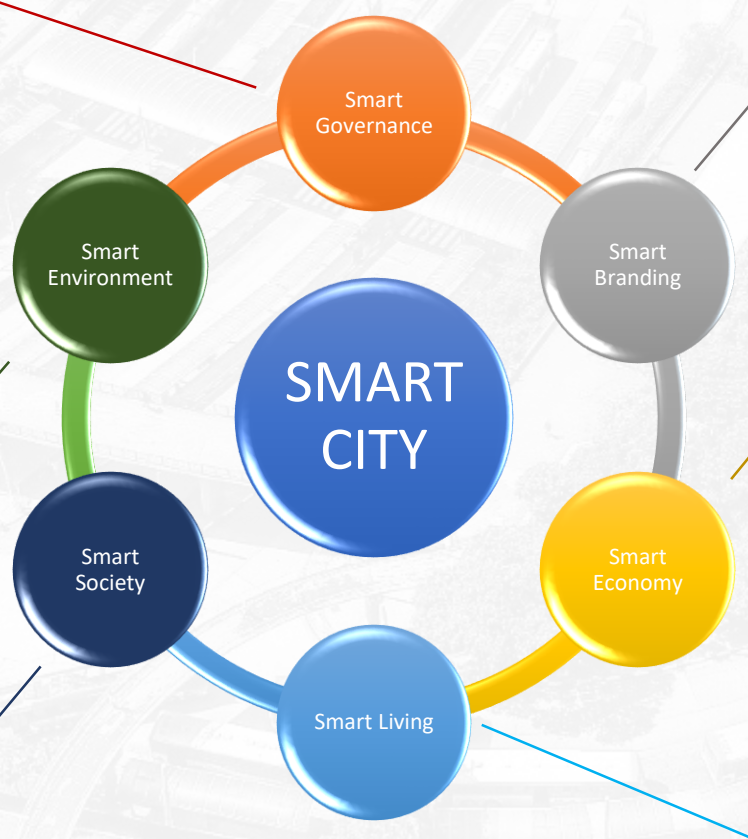
Impementasi Pembangunan Smart City, misalnya: Integrasi & Interoperability e-Gov (Smart-gov), Investment Center, Ekosistem Smart Economy (eg. Smart UKM), Smart Fisheries, Smart Agriculture, dll.

Smartcity as a Service

- ekosistem TIK SPBE
- Standar Proses bisnis, Data, teknologi dan keamanan informasi
- Kapasitas SDM yang tidak anti perubahan

- Penatakelolaan lingkungan yang harmonis antar ekosistem yang terkait
- Pengembangan potensi bencana menjadi sumberdaya produktif (seperti banjir menjadi sumber listrik)
- Monitoring lingkungan melalui pemanfaatan TIK

- Pengambangan masyarakat digital yang sehat, inovatif dan produktif
- Masyarakat yang adaptif dengan kecanggihan teknologi terbaru

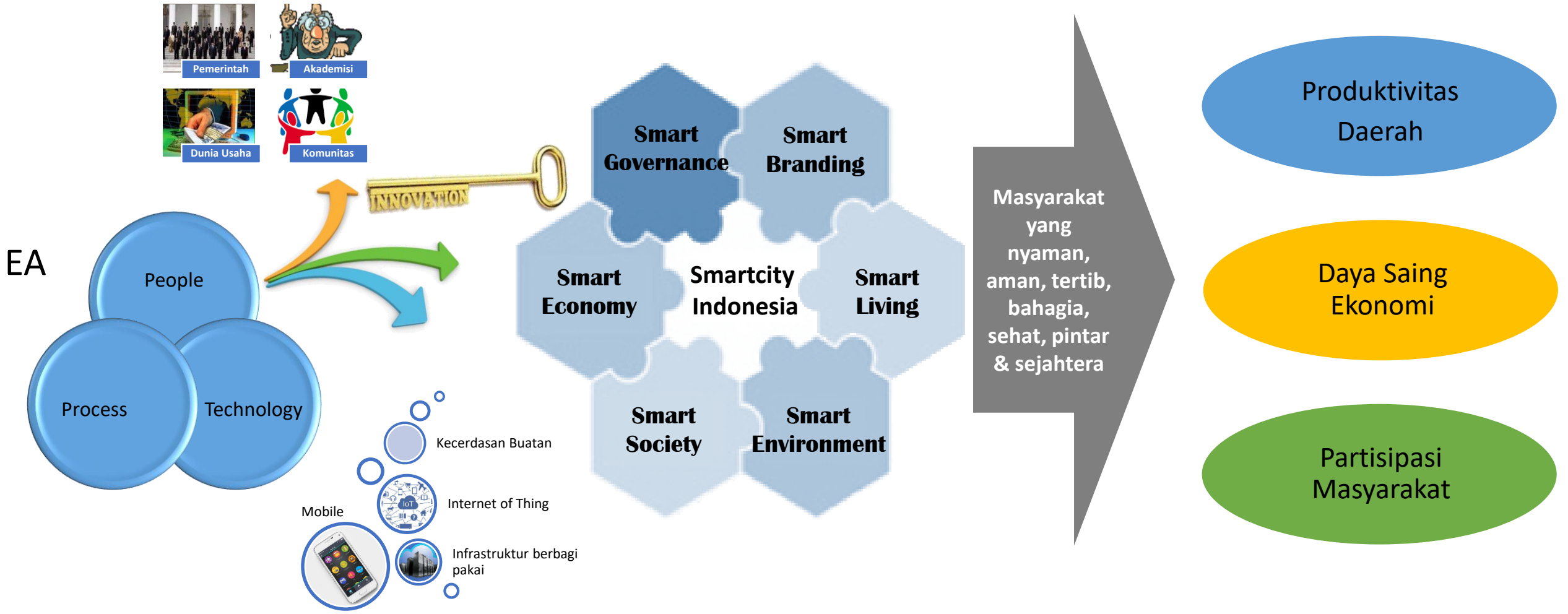


- Mengembangkan branding IKN Baru yang tertib, teratur, aman, modern dan canggih
- Pengembangan pusat-pusat inovasi

- Implementasi cashless
- Interkoneksi sector ekonomi mikro, medium dan makro yang aman melalui teknologi tercanggih secara aktual
- Menjamin kebutuhan masyarakat melalui monitoring kecukupan ekonomi berbasis keluarga

- Pengembangan wilayah terpadu antara pemukiman, sector pemerintahan, dunia usaha dan Pendidikan yang terpadu
- Jaminan keamanan dan kenyamanan hidup masyarakat melalui pemanfaatan TIK

Ekosistem Smartcity



Manfaat Smart City







Government

- ***Smart Government***
- ***Efficiency***
- ***City Branding***
- ***Attracting Trade, Tourists, Investors***
- ***New Source of Income***

Business

New Source of Value

Improved Economics "Profit"

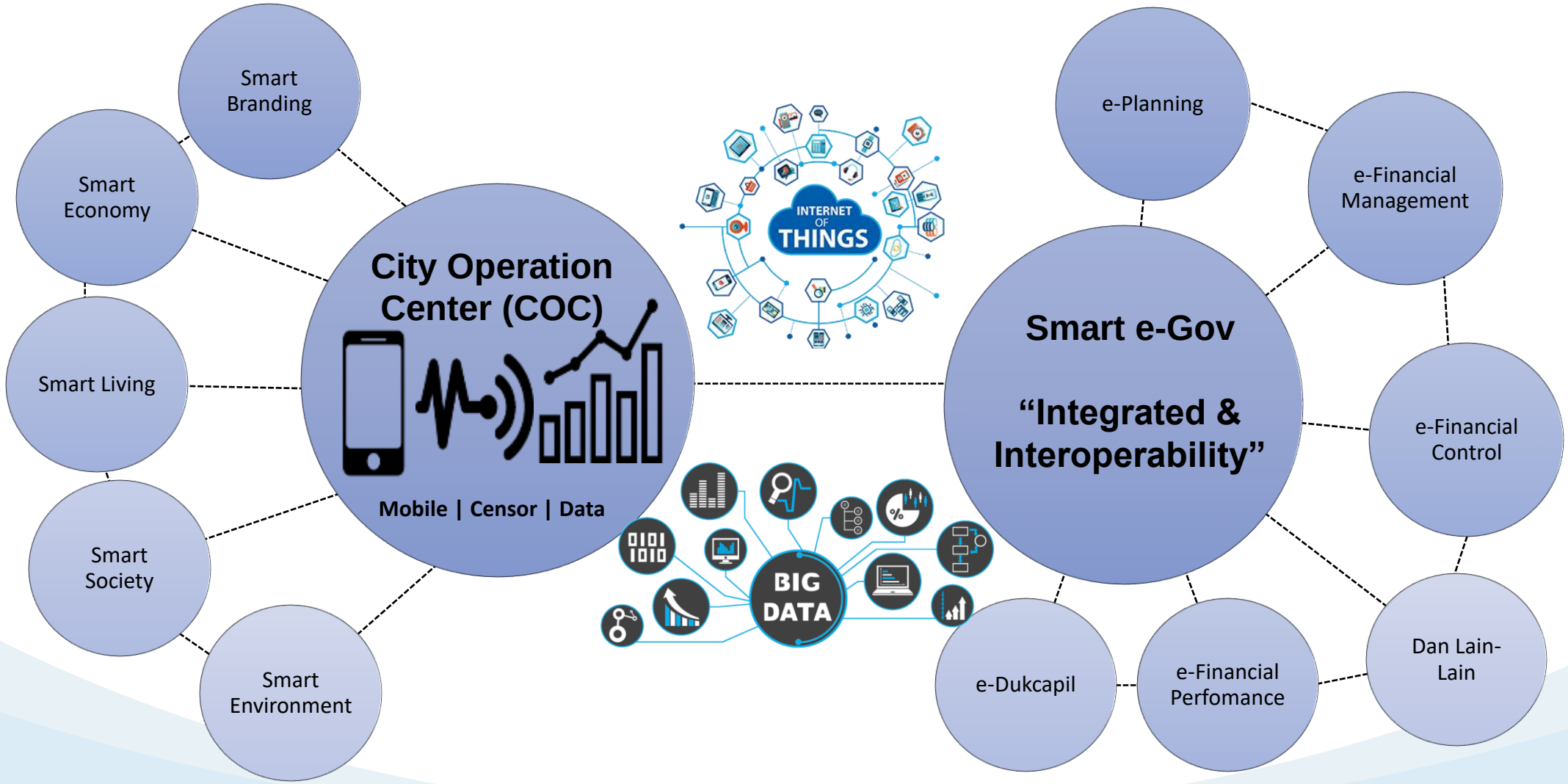
New Types of Customers & Market

New Business Opportunities

Society

- ***Smarter***
- ***Easier***
- ***Wealthier***
- ***Safer***
- ***Healthier***
- ***Comfortable***
- ***Creative***
- ***Competitive***
- ***Sustainable***

SMART CITY PERLU DUKUNGAN SMART E-GOV DAN COC



Terima Kasih

Being A Smart City is A Must,
Plan It, Do It, Improve It

KOMINFO

Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEBIJAKAN DAERAH



SUKOYO, SH,M.Si
BPSDM Kemendagri

BPSDM
KEMENDAGRI

Contact me

For questions or comments

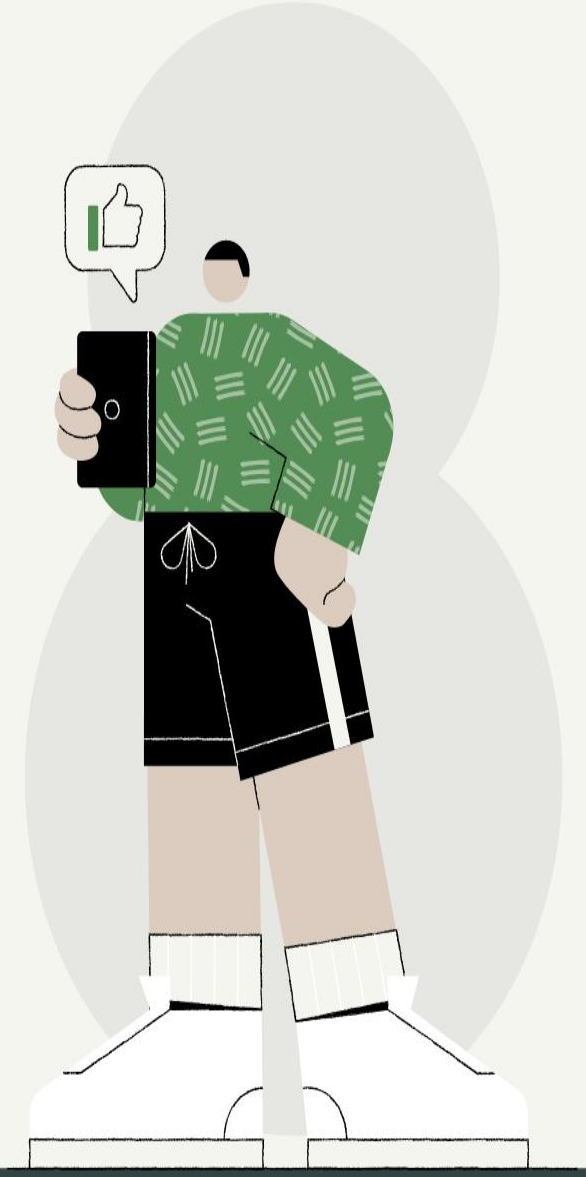


Phone Number

0812 9230 663

Email Address

koyobeji@yahoo.co.id



Pengalaman Dalam Jabatan



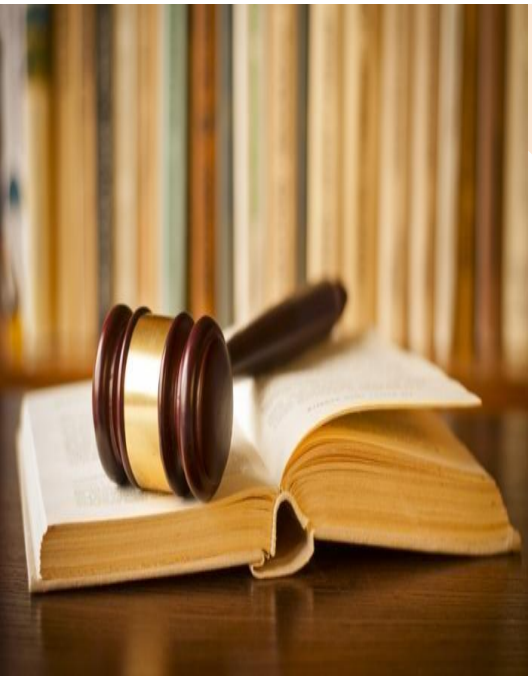
- Kepala Pusat Diklat Regional Bandung 2010
- Kepala Pusat Diklat Manajemen Pemerintahan Badan Diklat Kemendagri 2012
- Kepala Pusat Diklat Struktural Badan Diklat Kemendagri 2013
- Kepala Biro Ortala Setjen Kemendagri 2015
- Direktur Produk Hukum Daerah Ditjen Otonomi Daerah Kemendagri 2017
- Sekretaris BPSDM Kemendagri 2020 sd saat ini



1

LATAR BELAKANG





Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pememerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.

Arah Kebijakan Otda

1 Percepatan Kesejahteraan Rakyat

1. Peningkatan pelayanan.
2. Pemberdayaan dan peran serta masyarakat; dan
3. Peningkatan daya saing daerah

dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia

2 Efesiensi dan Efektiifitas Peny Pemda

1. Hubungan antara pemerintah pusat dgn daerah dan antar daerah,
2. Potensi dan keanekaragaman daerah; dan
3. Peluang dan tantangan persaingan global

dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pem. negara

ANATOMI URUSAN PEMERINTAHAN

ABSOLUT

1. PERTAHANAN
2. KEAMANAN
3. AGAMA
4. YUSTISI
5. POLITIK LUAR NEGERI
6. MONETER & FISKAL

KONKUREN

WAJIB (24)

PELAYANAN DASAR (6)

S P M

NON PELAYANAN DASAR (18)

NSPK

PILIHAN (8)

PEMERINTAHAN UMUM

1. Pembinaan wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
2. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
3. Pembinaan kerukunan antarsuku dan Intrasuku, umat bergama, ras dan gol lainnya
4. Penanganan Konflik Sosial.
5. Koordinasi Pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Wilayah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
7. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

URUSAN KONKUREN

WAJIB

Yan Dasar

1. pendidikan;
2. kesehatan;
3. pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
5. ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat; dan
6. sosial.

Non Yan Dasar

1. **tenaga kerja;**
2. **pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak;**
3. **pangan;**
4. **pertanahan;**
5. **lingkungan hidup;**
6. **administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;**
7. **pemberdayaan masyarakat dan Desa;**
8. **pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
9. **perhubungan;**
10. **komunikasi dan informatika;**
11. **koperasi, usaha kecil, dan menengah;**
12. **penanaman modal;**
13. **kepemudaan dan olah raga;**
14. **statistik;**
15. **persandian;**
16. **kebudayaan;**
17. **perpustakaan; dan**
18. **kearsipan.**

PILIHAN

1. kelautan dan perikanan;
2. pariwisata;
3. pertanian;
4. kehutanan;
5. energi dan sumber daya mineral;
6. perdagangan;
7. perindustrian; dan
8. transmigrasi.

Kenapa Perlu Binwas ?



Agar pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang diserahkan ke Daerah berjalan sesuai dengan kebijakan nasional

Agar tercipta sinergi antara Pemerintah Pusat dan Daerah,

Agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2

KOORDINATOR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN





Pembinaan dan Pengawasan

BAB XIX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Dan Pengawasan
Terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 373

(1) Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah provinsi.

(2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota.

(3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri.



Posisi Gubernur terhadap Pemda Kab/Kota

Paragraf 3

Pembinaan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

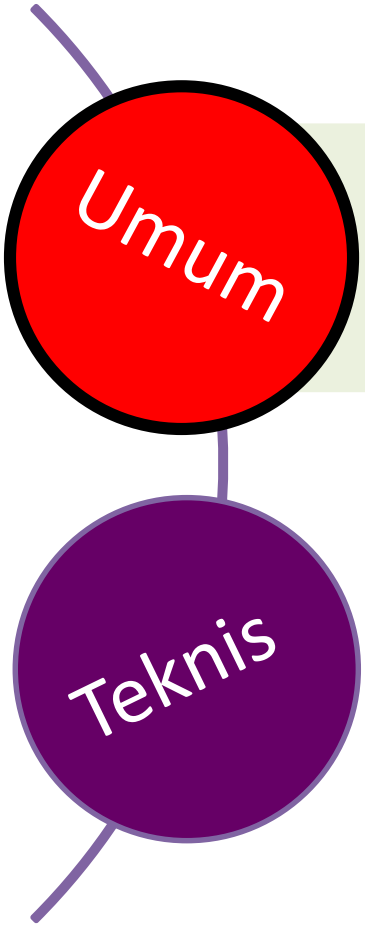
Pasal 375

(1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh perangkat gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan yang bersifat umum dan bersifat teknis.

Jenis Pembinaan



Menteri melakukan pembinaan yang bersifat umum

Menteri teknis dan kepala lembaga pemerintah nonkementerian melakukan pembinaan yang bersifat teknis terhadap teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang diserahkan ke Daerah provinsi.

Pembinaan Umum

PS. 375 (4) UU 23/14

1. Pembagian Urusan Pemerintahan
2. Kelembagaan Daerah
3. Kepegawaian Pd Perangkat Daerah
4. Keuangan Daerah
5. Pembangunan Daerah
6. Pelayanan Publik di daerah
7. Kerjasama Daerah
8. Kebijakan Daerah
9. Kepala Daerah dan Wkl Kepala Daerah
10. Bentuk pembinaaan lain

PS. 3 (2) PP 12/17

Pembinaan Teknis



Pembinaan teknis dilakukan oleh K/L terhadap 32 urupem Prov sesuai kewenangannya.

Pembinaan teknis dilakukan oleh Gubernur terhadap 32 urpem Kab/Kota di wilayahnya

Pembinaan Umum Dan Teknis Penyelenggaraan Pemda

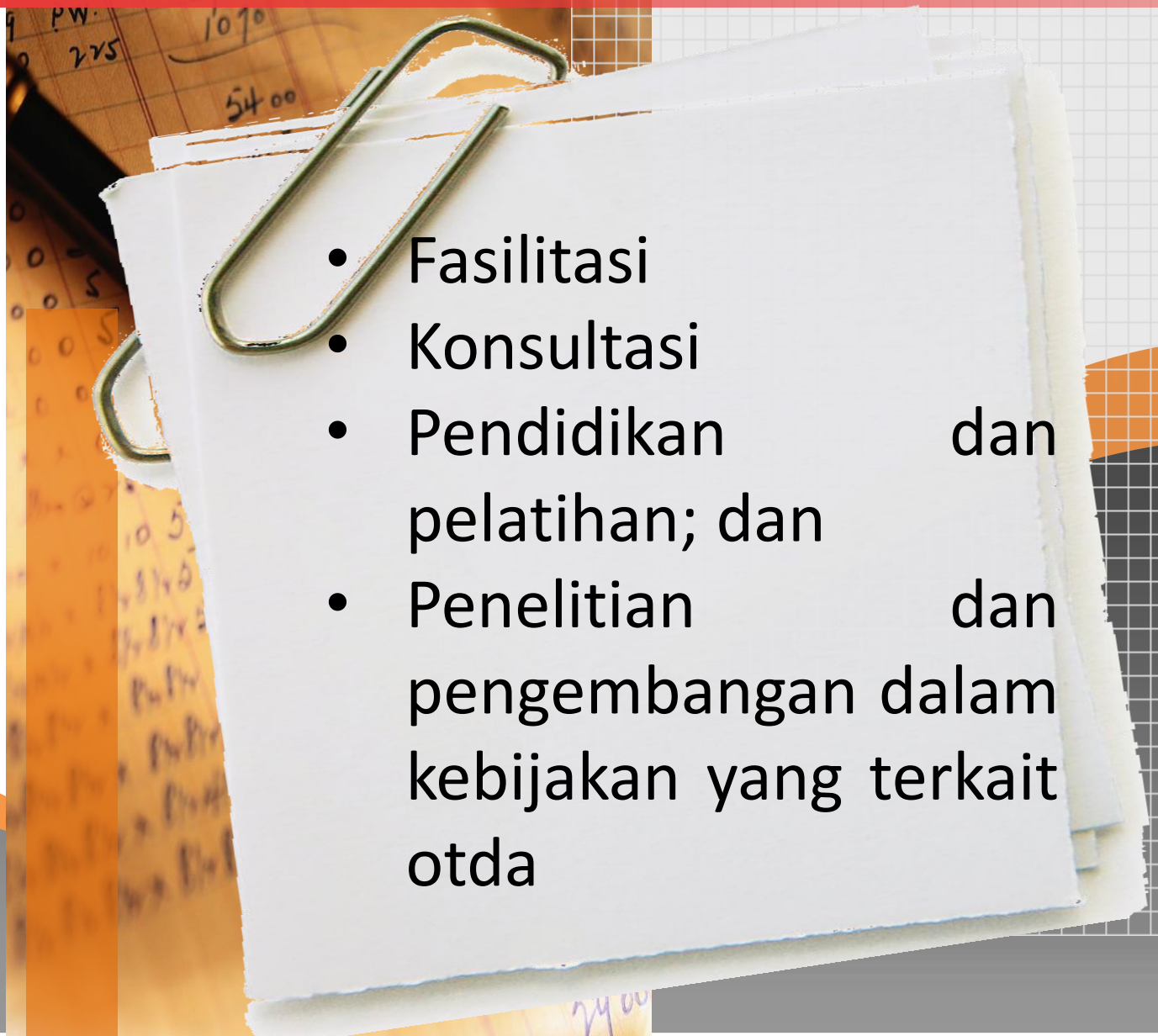
PROVINSI

- Koordinator Penyelenggaraan Pemda
- Pembinaan Umum Pemda Prov
- Pembinaan Urusan PUM
- Pembinaan Teknis Pemdagri

Pembinaan Umum Penyelenggaraan Pemda Kab/Kota

Pembinaan teknis urusan pemerintahan Kab/Kota

Bentuk Pembinaan Umum dan Teknis



- Fasilitasi
- Konsultasi
- Pendidikan dan pelatihan; dan
- Penelitian dan pengembangan dalam kebijakan yang terkait otda

3

KEBIJAKAN DAERAH



Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat mamupun Daerah sesuai kewenangan masing-masing.

Kebijakan daerah merupakan pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh DPRD besama KDH atau KDH

Jenis Kebijakan Daerah



Permendagri No. 85/2015 diubah 120/2018

1 Peraturan Daerah



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PUSAT DISTRIBUSI PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin stabilitas harga yang wajar dan terjangkau oleh masyarakat perlu dijaga ketersediaan pasokan barang kebutuhan pokok;

Peraturan Daerah Provinsi adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur



BUPATI BANYUWANGI

PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

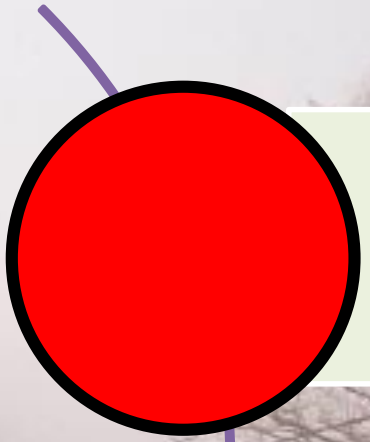
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN, PEREDARAN DAN PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Peraturan Daerah Kabupaten/Kota adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dengan persetujuan bersama Bupati/Walikota

Inisiatif Perda



Usulan Kepala Daerah (perangkat daerah)



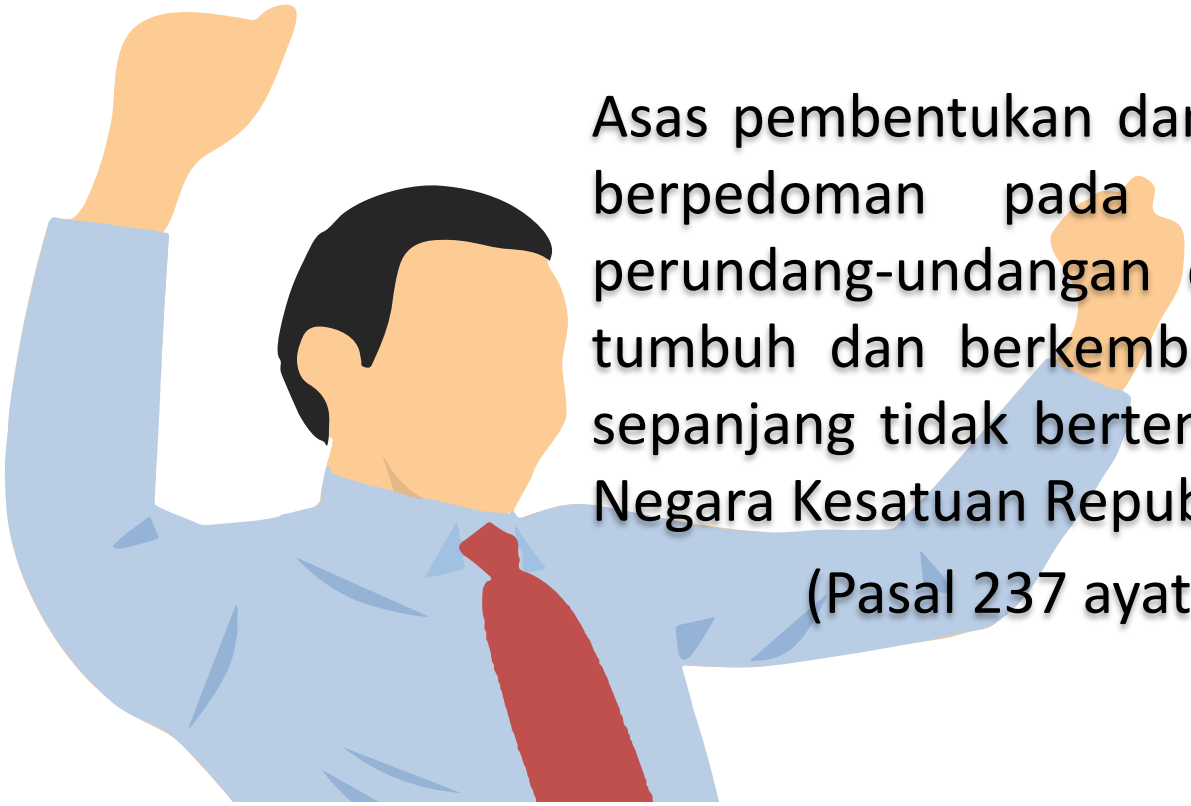
Usulan DPRD (anggota, komisi atau gabungan komisi)

Alasan Pembentukan Perda

1	2	3	4
Perintah Perundang-undangan yg lbh tinggi	Rencana pembangunan daerah	Penyelenggara-an otda dan tugas pembantuan	Aspirasi masyarakat

Ps. 35 UU 12/2011 diubah dg UU No. 15 Tahun 2019

Asas Pembentukan Perda



Asas pembentukan dan materi muatan Perda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

(Pasal 237 ayat 1 UU 23/2014)

Pasal 237

(1) Asas pembentukan dan materi muatan Perda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Materi Muatan Perda

1. Amanat Peraturan Perundang-Undangan kepada Daerah untuk menetapkan Perda
2. Kewenangan Daerah Untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah
3. Muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ps. 237 UU 23/2014

Batas Yuridiksi Perda

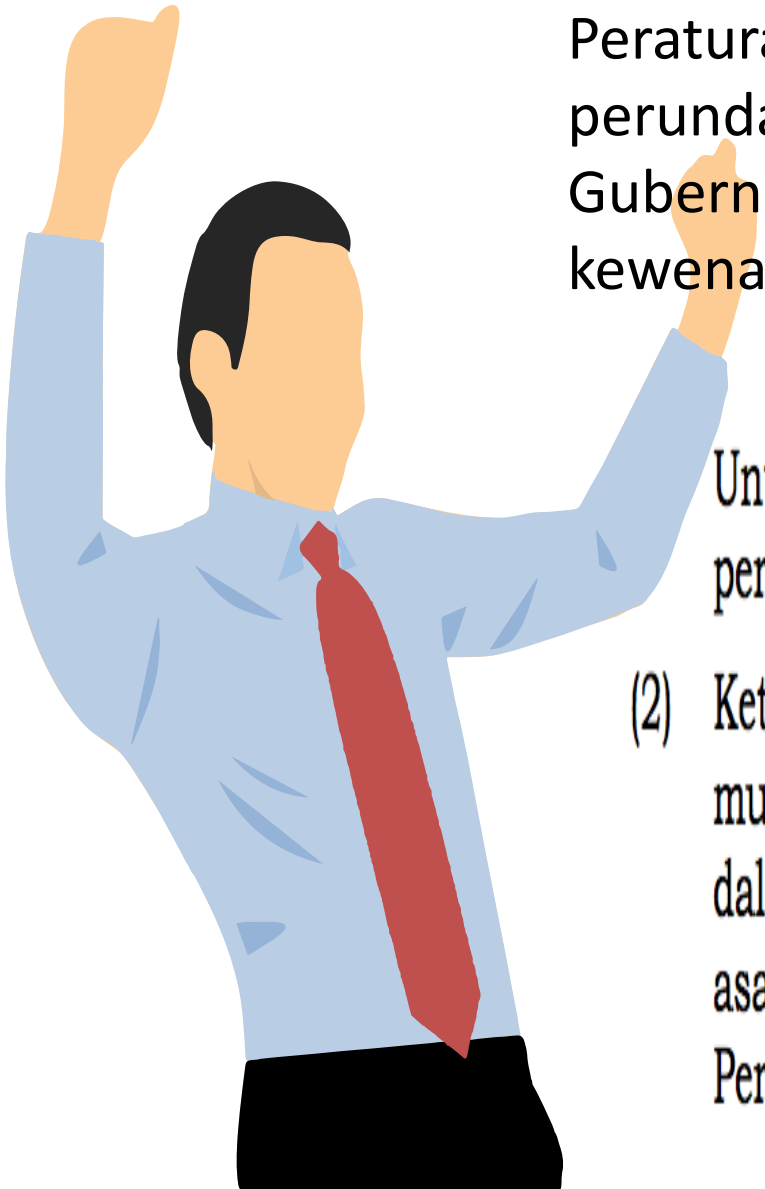
Penjelasan angka 8 UU 23/2014

8. Perda

Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, kepala daerah dan DPRD selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah tersebut. Perda yang dibuat oleh Daerah hanya berlaku dalam batas-batas yurisdiksi Daerah yang bersangkutan. Walaupun demikian Perda yang ditetapkan oleh Daerah tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan. Disamping itu Perda sebagai bagian dari sistem peraturan perundang-undangan tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana diatur dalam kaidah penyusunan Perda.



2 Peraturan Kepala Daerah



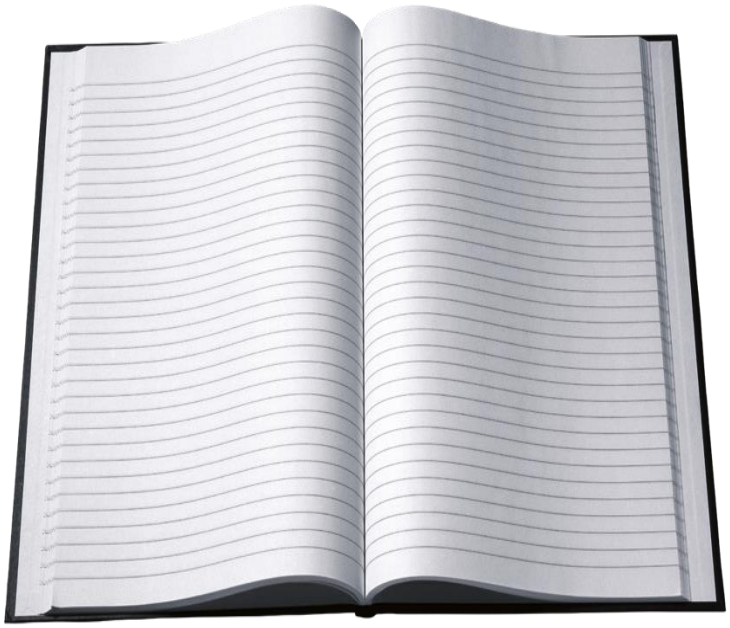
Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Gubernur, Bupati atau Walikota sesuai kewenangannya

Pasal 246

Untuk melaksanakan Perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan Perkada.

(2) Ketentuan mengenai asas pembentukan dan materi muatan, serta pembentukan Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 berlaku secara mutatis mutandis terhadap asas pembentukan dan materi muatan, serta pembentukan Perkada.

3 Peraturan DPRD



- Peraturan DPRD adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD
- Contoh Tata Tertib DPRD, Kode Etik

Saatnya Kita Diskusi ….

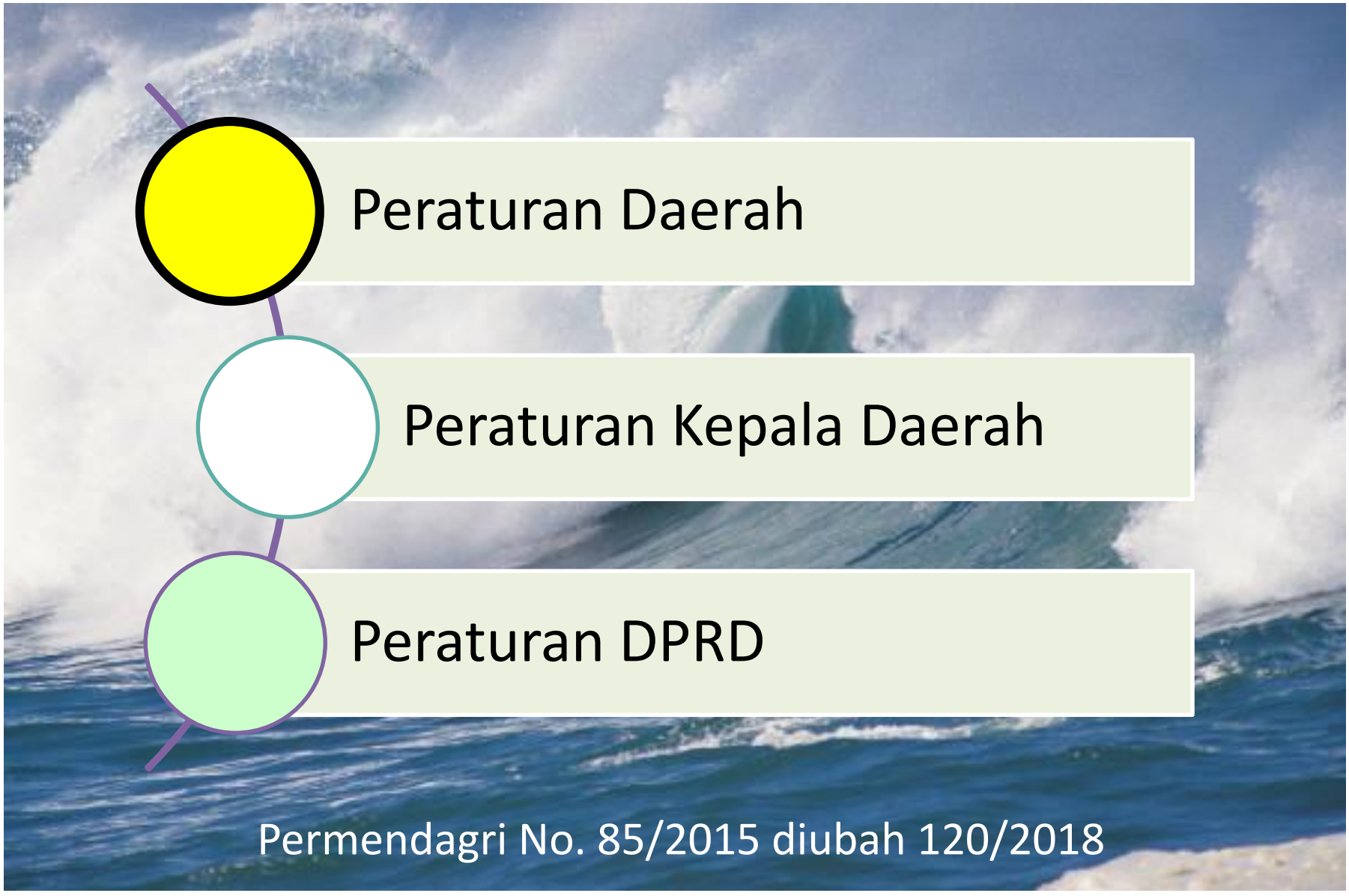


4

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEBIJAKAN DAERAH



Binwas Kebijakan Daerah



A Binwas Perda

Dasar Pertimbangan

PUTUSAN MK NO 137

- Pasal 251 ayat (2) dan (3) sepanjang frasa "…pembatalan perda kab/kota dan perbup ditetapkan dengan keputusan Gub sebagai wakil pemerintah pusat" UU 23/14

PUTUSAN MK NO 56

- Pasal 251 ayat (1) ayat (4), ayat (5) dan ayat (7) pada frasa "Perda Provinsi"

Wewenang MDN & Gub membatalkan Perda dicabut MK

Dampak Putusan MK

Putusan MK No. 56 dan 137 Tahun 2016

- MDN tidak berwenang membatalkan Perda Prov
- Gub tdk berwenang membatalkan Perda Kab/Kota
- Pembatalan Perda menjadi wewenang MA
- MDN/Gub masih berwenang membatalkan perkada

A Bentuk Binwas Perda

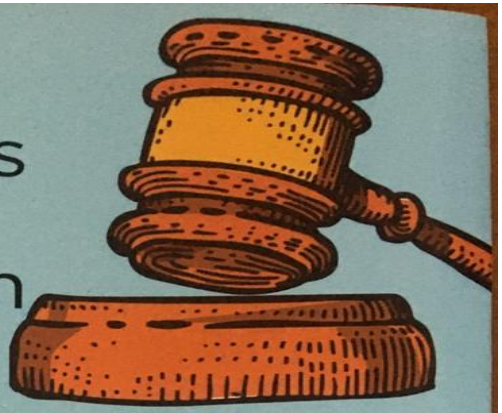
Bentuk Binwas

- Penajaman Program Perda
- Fasilitasi
- Verifikasi
- Klarifikasi

Revisi Permendagri 80/15 menjadi 120/18


RAKORNAS
Indonesia Maju
Pemerintah Pusat dan Forkopimda
Tahun 2019
"
Saya pesan ke DPRD dan kepala daerah, jangan terlalu banyak buat Perda, Pergub, Perbub, Perwali. STOP! Jangan membuat peraturan yang memberatkan masyarakat. Akhirnya kita tidak cepat dalam memutuskan terhadap perubahan yang ada. Padahal saat ini kita harus fleksibel, merespon cepat terhadap perubahan.
Presiden RI
Joko Widodo

Mengapa Analisis Kebutuhan Peraturan Daerah Sangat Penting?



Banyaknya aturan yang membuat pergerakan birokrasi pemerintahan tidak fleksibel, kurang cepat dan cekatan. Karena itu, Kepala Negara telah meminta agar tidak terlalu banyak mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Gubernur (Pergub), Peraaturan Bupati (Perbub) daan Peraturan Walikota (Perwali).

Direktur Produk Hukum Daerah (PHD) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri (Ditjen Otda Kemendagri), Sukoyo, mengatakan, analisis kebutuhan peraturan daerah menjadi sangat penting karena hingga saat ini belum ada standar dalam penyusunan program pembentukan peraturan daerah (propemperda).

"Itu kenyatan empirisnya. Sehingga memang sangat penting dilakukan analisis kebutuhannya," tegas Sukoyo. Ia mengatakan, Analisis Kebutuhan Peraturan Daerah (AKP) adalah mekanisme perencanaan pembentukan peraturan daerah yang meliputi proses identifikasi kebutuhan, analisis kebutuhan, sinkronisasi, dan penetapan dalam rangka program pembentukan perda yang sesuai dengan kewenangan, kebutuhan masyarakat, kondisi dan kemampuan daerah.

"Jadi tujuannya, untuk membentuk Perda yang sesuai kebutuhan masyarakat. Jangan sampai membuat Perda yang tidak dibutuhkan. Tidak elok," katanya. AKP juga bertujuan membentuk Perda yang berkualitas, sejalan dengan kewenangan pemerintah daerah dan mengurangi obesitas perda.

AKP bisa dilakukan oleh kepala daerah dengan menggunakan perangkat daerahnya dan juga oleh DPRD. Tahapannya, jelas Sukoyo, dengan mengidentifikasi kebutuhan terlebih dahulu. Setelahnya dilakukan analisis dan sinkronisasi sebelum ditetapkan menjadi Propemperda.

Jika diinisiasi oleh Kepala Daerah, kata Sukoyo, cara mengindentifikasi kebutuhan adalah Kepala daerah memerintahkan Sekretaris Daerah (Sekda) untuk mengidentifikasi kebutuhan perda. Sekda melakukan identifikasi berbasis urgensi pemerintah, kewenangan, aspirasi masyarakat dan delegasi peraturan perundang-undangan.

Hasilnya disampaikan ke bagian hukum daerah dan untuk selanjutnya dikompilasi menjadi usulan program perda. ■



INFO otda
OTONOMI DAERAH UNTUK KESEJAHTERAAN

Penanggung Jawab
Direktur Jendral Otonomi Daerah

Dewan Redaksi
Sekretaris Ditjen Otda,
Kepala Bagian Perencanaan Setditjen Otda

Editor
Kasubag Data, Monitoring dan Evaluasi,
Kasubag Sistem, Prosedur dan Kinerja,
Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran

Sekretariat
Bagian Perencanaan Setditjen Otonomi Daerah

Diterbitkan oleh
DITJEN OTONOMI DAERAH
KEMENTRIAN DALAM NEGERI RI

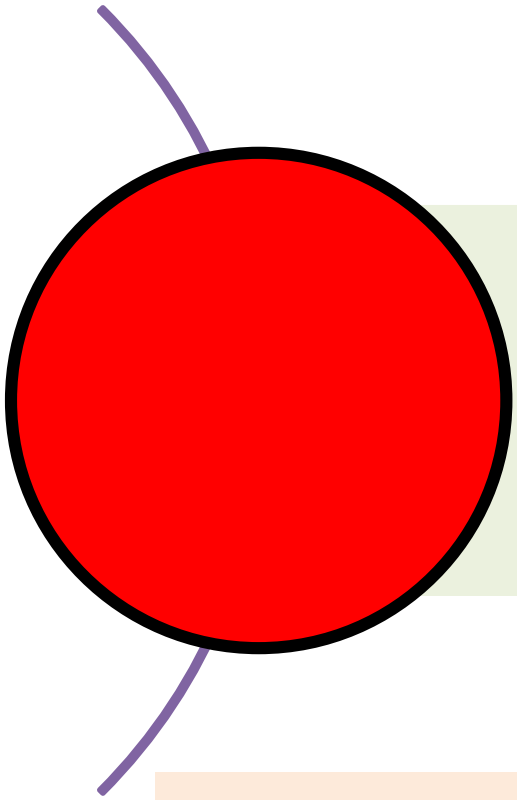
Alamat
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7-8
Jakarta Pusat 10110

www.otda.kemendagri.go.id,
Follow Twitter:@Otdainfo



1

Penajaman Program Perda melalui AKP



AKP merupakan strategi pengurangan obesitas Peraturan Daerah

Surat Menteri Dalam Negeri No. 180/9960/OTDA tgl 21 Desember 2018

Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia

www.eperda.kementagri.go.id

Analisis Kebutuhan Perda (AKP) dan Indeks Kepatuhan Daerah (IKD) dalam pembentukan Perda merupakan tools pembinaan terhadap Produk Hukum Daerah. AKP dan IKD perlu segera disinergikan sebagai elemen pendukung sistem e-Perda.

Kemendagri akan terus berupaya secara optimal untuk memfasilitasi hadirnya Produk Hukum Daerah yang berkualitas.



DRS. AKMAL MALIK, M.SI

DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia

www.eperda.kemendagri.go.id

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERATURAN DAERAH

Disampaikan Dalam Bimbingan Teknis
Pembentukan Propemperda Tahun 2022
Rabu-Jumat, 17 - 19 Maret 2021

Dalam rangka menjamin prioritas Pembentukan Produk Hukum Daerah, diperlukan pembinaan dan pengawasan sejak tahapan pembentukan Peraturan Daerah yang diawali dari Identifikasi Kebutuhan Perda, Analisa kebutuhan Perda, Harmonisasi Kebutuhan Perda, dan Penetapan Propemperda.

Pemerintah Daerah bersama DPRD juga dihimbau agar melakukan review terhadap Produk Hukum Daerah yang sudah ada agar tidak ditemukan Perda atau Perkada "expired" dan tidak relevan lagi dengan kondisi zaman.



Drs. Akmal Malik, M.Si
Direktur Jenderal Otonomi Daerah
Kementerian Dalam Negeri

otda.kemendagri.go.id ditjenotda ditjenotda ditjenotda

Propemperda

- Penyusunan Propemperda dilakukan melalui Analisis Kebutuhan Perda (AKP)
- Penyusunan Propemperda ditetapkan untuk jangka waktu 1 tahun berdasarkan skala prioritas kebutuhan Pemda dan DPRD
- Penetapan skala prioritas Propemperda dilakukan oleh Bapemperda dan Pemda
- Penetapan Propemperda dilakukan setiap tahun sebelum penetapan rancangan Perda tentang APBD.
- Propemperda paling banyak 25% dari jumlah rancangan Perda tahun sebelemnya ditambah dengan perda yang ditetapkan pada tahun sebelumnya.

Penajaman Propem Perda

Propem Perda kab/kota disampaikan ke Gub untuk dilakukan penajaman

Dalam waktu paling lama 7 hari, Gub telah memberikan hasil penajaman program perda kab/kota

Pengkajian singkat propem perda dikaitkan dengan urusan pemerintahan dan kewenangan daerah

Tahapan Analisis Kebutuhan Perda

Begini Empat Tahapan AKP

Ada empat tahapan dalam melakukan Analisis Kebutuhan Peraturan Daerah (AKP) oleh pemerintah daerah (pemda).



1 **Identifikasi kebutuhan peraturan daerah (perda).**

Identifikasi ini bisa dilakukan oleh kepala daerah atau juga oleh DPRD dengan berbasis pada urgensi pemerintah, kewenangan, aspirasi masyarakat dan delegasi peraturan perundang-undangan.

Direktur Produk Hukum Daerah (PHD) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri (Otda Kemendagri), Sukoyo, mengatakan jika identifikasi dilakukan oleh kepala daerah maka akan disampaikan ke bagian hukum daerah dan untuk selanjutnya dikompilasi menjadi usulan program perda. Sementara jika dilakukan oleh DPRD maka akan disampaikan ke badan penyusunan program pembentukan peraturan daerah (bapemperda).

2 **Menganalisis kebutuhan perda dengan langkah biro hukum melakukan pengkajian terhadap usulan program perda sesuai dengan skala prioritas.**

Pengkajian itu harus dilakukan dengan mensinergikan kewenangan pemerintah daerah, urusan pemerintahan wajib dan pilihan, kesesuaian dengan peraturan yang lebih tinggi dan kebutuhan masyarakat.

"Harus dengan masukan masyarakat diperoleh melalui penyebaran kuesioner, polling, studi langsung atau pengalaman empiris," kata Sukoyo. Selanjutnya bisa membentuk TIM AKP.

3 **Setelahnya dilakukan sinkronisasi dari hasil kerja AKP Pemda dan Bapempeda (kepala daerah dan DPRD).**

Sinkronisasi dilakukan untuk menetapkan program perda yang menjadi skala prioritas untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya. Prioritas jumlah progam dihitung dengan mempertimbangkan 25 % penambahan, ketersediaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya.

Cara perhitunganya, untuk tahun sebelumnya adalah 25 % dari PropemPerda tahun sebelumnya, ditambah Perda yang ditetapkan tahun berkenaan. Selain itu, di luar Perda APBD, Pencabutan dan Perubahan. Sementara untuk tahun berikutnya contohnya demikian. Pada tahun 2019 ditetapkan sebanyak 20 judul propemperda. Yang diundangkan tahun 2020 sebanyak 10. Dengan demikian Program Perda Tahun 2021 (25 %x 20) + 10 = 15.

> "Jadi tujuannya, untuk membentuk Perda yang sesuai kebutuhan masyarakat. Jangan sampai membuat Perda yang tidak dibutuhkan."
>
> **SUKOYO SH MSi**
> DIREKTUR PRODUK HUKUM DAERAH (PHD) DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI

4 **Setelah tiga tahapan itu dilakukan, barulah AKP ditetapkan, yang merupakan hasil hasil harmonisasi atau koordinasi atau kesepakatan antara Bapemperda dan Biro Hukum Pemda.**

Penetapannya harus dilakukan dalam rapat pleno DPRD dan disampaikan ke Kementerian Dalam Negeri.

Sukoyo mengatakan AKP menjadi penting karena Presiden Joko Widodo (Jokowi) dalam berbagai kesempatan mengeluhkan banyaknya aturan yang membuat pergerakan birokrasi pemerintahan tidak fleksibel, kurang cepat dan cekatan. Ada putusan Mahkamah Konstitusi (MK) yang mencabut wewenang Menteri Dalam Negeri (Mendagri) dan Gubernur untuk membatalkan Perda. Selain juga karena hingga saat ini belum ada standar dalam penyusunan program pembentukan peraturan daerah (propemperda). "Itu kenyatan empirisnya. Sehingga memang sangat penting dilakukan analisis kebutuhannya," tegas Sukoyo.

AKP adalah mekanisme perencanaan pembentukan peraturan daerah yang meliputi proses identifikasi kebutuhan, analisis kebutuhan, sinkronisasi, dan penetapan dalam rangka program pembentukan perda yang sesuai dengan kewenangan, kebutuhan masyarakat, kondisi dan kemampuan daerah. "Jadi tujuannya, untuk membentuk Perda yang sesuai kebutuhan masyarakat. Jangan sampai membuat Perda yang tidak dibutuhkan. Tidak elok," katanya. ■



Tahapan Analisis Kebutuhan Perda

1. Identifikasi Kebutuhan
2. Analisis Kebutuhan
3. Harmonisasi/Sinkronisasi Kebutuhan
4. Penetapan Program Perda

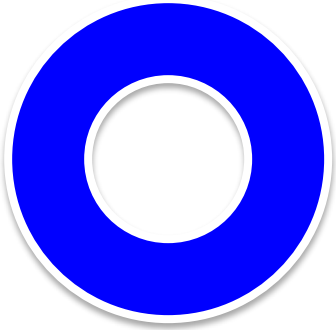


A. Identifikasi Kebutuhan Perda

Insiatif Pemda



- KDH memerintahkan Sekda/PD untuk mengidentifikasi kebutuhan Perda
- Sekda/PD melakukan identifikasi berbasis urpem, kewenangan, asma dan delegasi peruu
- Hasil identifikasi disampaikan ke Rokum/Bagian Hukum
- Rokum/Bagian Hk mengkompilasi usulan program Perda



Inisiatif DPRD

- Pimpinan DPRD meminta anggota, komisi, gabungan komisi dan Bapemperda mengidenfikasi kebutuhan perda
- Identifikasi dilakukan berdasarkan urpem, kewenangan, perintah peruu dan asma
- Hasil identifikasi diserahkan kpd Bapemperda
- Bapemperda mengkompilasi usulan program Perda

B. Analisis Kebutuhan Perda

Insiatif Pemda

- Biro Hukum Prov/Bagian Hukum Kab/Kota melakukan analisis terhadap usulan program Perda
- Analisis dilakukan dengan melakukan “scanning” terhadap usulan program perda sesuai skala prioritas berdasarkan kebutuhan.
- Hasil analisis program Perda disampaikan ke DPRD untuk dilakukan harmonisasi/sinkronisasi bersama DPRD

Inisiatif DPRD

- Bapemperda DPRD Prov/Bagian Hukum Kab/Kota melakukan analisis terhadap usulan program Perda dari anggota, komisi dan gabungan komisi.
- Analisis dilakukan dengan melakukan “scanning” terhadap usulan program perda sesuai skala prioritas berdasarkan kebutuhan.
- Hasil analisis program Perda diharmonisasi/ sinkronisasi bersama usulan KDH

C. Harmonisasi Program Perda

- Sebelum dilakukan harmonisasi, disepakati terlebih dahulu jumlah propem perda yang akan dibentuk sesuai standar perhitungan.
- Usulan propem Perda DPRD dan Pemda dilakukan harmonisasi/sinkronisasi bersama antara DPRD dan Pemda.
- Jumlah propem Perda yang ditetapkan mengacu pada jumlah/quota yang telah disepakati.



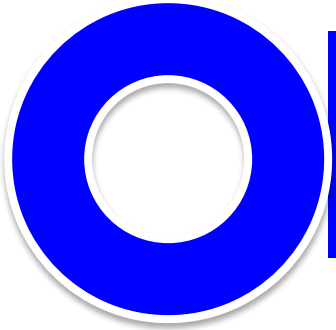
Perhitungan 25 % Jumlah Propem Perda

Tahun sebelumnya



1. 25 % dari Propem Perda tahun sebelumnya, ditambah Perda yang ditetapkan pada tahun berkenaan
2. Diluar Perda APBD, Pencabutan dan Perubahan

Ilustrasi Tahun berikutnya



- Propem Perda tahun 2019 ditetapkan sebanyak 20 judul Perda
- Yang ditetapkan dan telah diuandangkan sebagai Perda pada tahun 2020 sebanyak 10 perda
- Maka Program Perda tahun 2021 (25 %x 20) + 10 = 15

D. Penetapan Program Perda



Hasil kesepakatan Program Perda antara DPRD dan Pemda ditetapkan dengan Keputusan Bersama

2 Fasilitasi Perda

Fasilitasi merupakan proses pengkajian/pentelahaan Ranc Perda dari aspek materi muatan, kewenangan, legal drafting dan regulasi terkait.

- Fasilitasi Ranc Perda/Wajib dilakukan
- Fasilitasi dilakukan dg melibatkan Instansi internal dan/atau K/L.

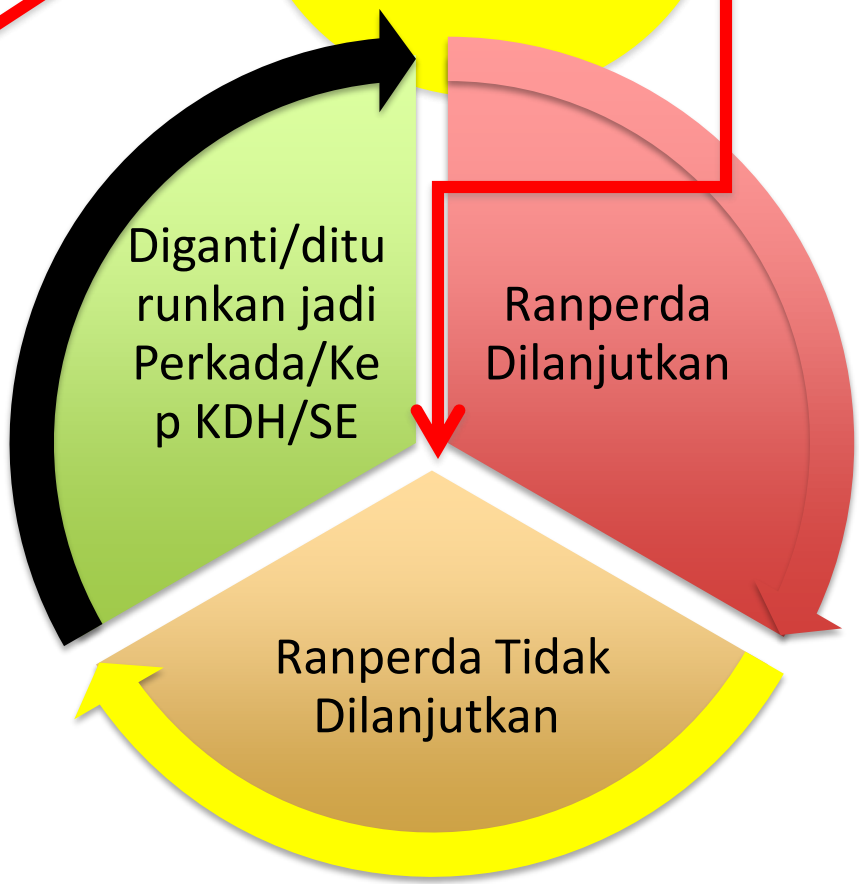
Hasil fasilitasi dapat berupa Ranc Perda /diteruskan pembahasannya, diturunkan dalam bentuk Perkada/SE/Instrusi, ditolak

Proses Fasilitasi

KOORDINASI DG K/L

- Yuridis
- Muatan Materi
- Suncang

Dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi/asistensi atau mandiri



3 Verifikasi Rancangan Perda

Verifikasi

- Verifikasi merupakan persandingan dan perbandingan antara hasil fasilitasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri atau Provinsi dengan Ranperda yang ditetapkan DPRD Prov dan Pemda Prov atau DPRD Kab/Kota dan Pemda Kab/Kota
- Verifikasi menjadi persyaratan untuk pemberian nomer regester
- Verifikasi dilakukan sebelum pemberian nomer regester.
- Verifikasi hanya untuk Rancangan Perda

4 Klarifikasi Perda

Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap pelaksanaan Perda

Klarifikasi dilakukan dalam rangka untuk mengukur tingkat keberhasilan implementasi perda.

Hasil klarifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Pemda untuk mencabut atau memperbaiki perda

Usul Klarifikasi

1. Setiap orang atau kelompok orang
2. Pemerintah daerah.
3. Badan hukum
4. Intansi lainnya
5. Inisiatif Kemendagri/Provinsi

2 Binwas Perkada

Fasilitasi merupakan proses pengkajian/pentelahaan Ranc Perkada dari aspek materi muatan, kewenangan, legal drafting dan regulasi terkait.

- Fasilitasi Ranc Perkada Wajib dilakukan
- Fasilitasi dilakukan dg melibatkan Instansi internal dan/atau K/L.

Hasil fasilitasi dapat berupa Ranc Perkada diteruskan pembahasannya, diturunkan dalam bentuk Keputusan/SE/Instrusi atau ditolak

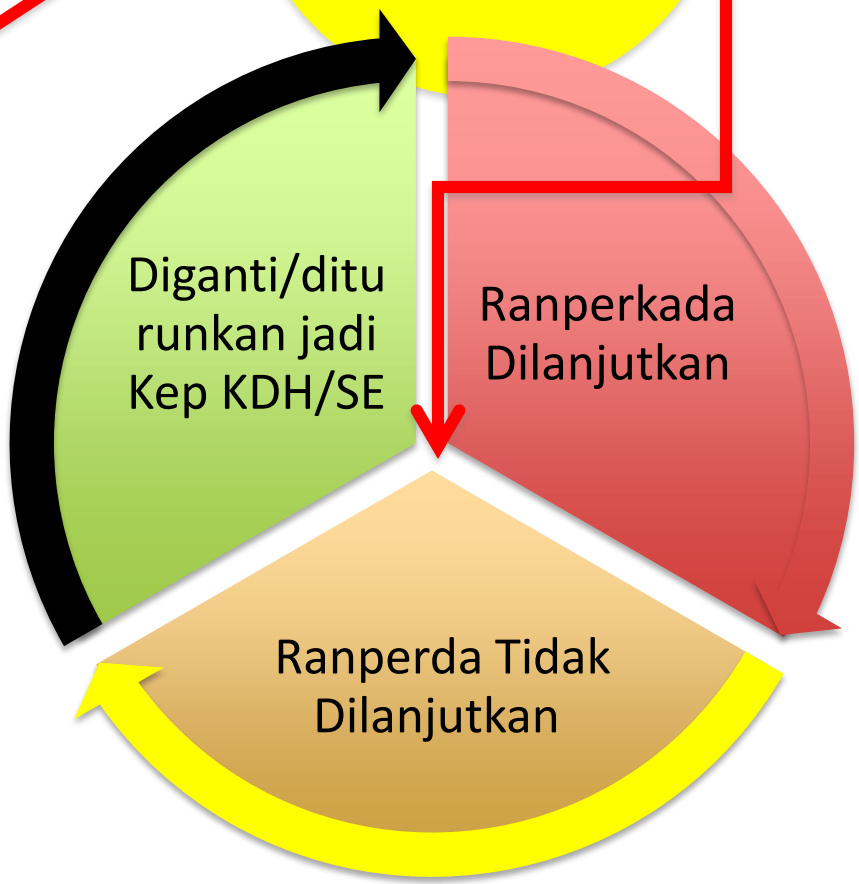

Perkada dibentuk utk melaksanakan perda atau kuasa peraturan per-uu-an lainnya
Perkada diundangkan dalam berita daerah
Pengundangan oleh Sekretaris Daerah
Perkada mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat sejak diundangkan
PERKADA

Proses Fasilitasi

KOORDINASI DG PIHAK TERKAIT

- Yuridis
- Muatan Materi
- Suncang

Dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi/asistensi atau mandiri



Klarifikasi Perkada

Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap pelaksanaan Perkada

Klarifikasi dilakukan dalam rangka untuk mengukur tingkat keberhasilan implementasi perkada.

Hasil klarifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Pemda untuk mencabut atau memperbaiki perkada

Usul Klarifikasi

1. Setiap orang atau kelompok orang
2. Pemerintah daerah
3. Badan hukum
4. Intansi lainnya
5. Inisiatif Kemendagri/Provinsi

Pembatalan Perkada

Pasal 251

(1) ~~Perda Provinsi dan~~ peraturan gubernur yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan/atau kesusilaan dibatalkan oleh Menteri.

(2) ~~Perda Kabupaten/Kota dan~~ peraturan bupati/wali kota yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan/atau kesusilaan dibatalkan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



Binwas Perkada
Oleh Gubenur sebagai WPP

Pasal 1 (2)

Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan GSWP mempunyai tugas:

a. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan TP di daerah Kab/kota
b. Melakukan monev dan supervi thd penyelenggaraan kab/kota di wilayahnya;
c. Memberdakan dan m daerah kab/kota di wi
d. Melakukan evalua kab/kota tetang R APBD, PAPBD, Pertg Tata Ruang, Pajak Retribusi Daerah;
e. Melaukan pengawasan perda kab/kota;
f. Melaksanakan tugas lain sesu dengan ketentuan perundang-undangan

GWPP
PP 33/18

Membatalkan peraturan bupati/walikota

Ps. 1 (3)

Dalam melaksanakan tugas, GSWP mempunyai wewenang:

a. Membatalkan peraturan bup/wali kota;
b. Memberikan pengahargaan atau sanksi kepada bupati/wali kota terkait penyelnggaraan pemda;
c. Menyelesaikan perselisihan dalam penuelenggaran fungsi pemerintahan antardaerah kab/kota dalam 1 (daerah) provinsi;
d. Memberikan persetujuan terhadap raperda kab/kota tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kab/kota; dan
e. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan puuan lainya.

2 Binwas Peraturan DPRD

Fasilitasi merupakan proses pengkajian/pentelahaan Ranc Peraturan DPRD dari aspek materi muatan, kewenangan, legal drafting dan regulasi terkait.

- Fasilitasi Ranc Perkada Wajib dilakukan
- Fasilitasi dilakukan dg melibatkan Instansi terkait

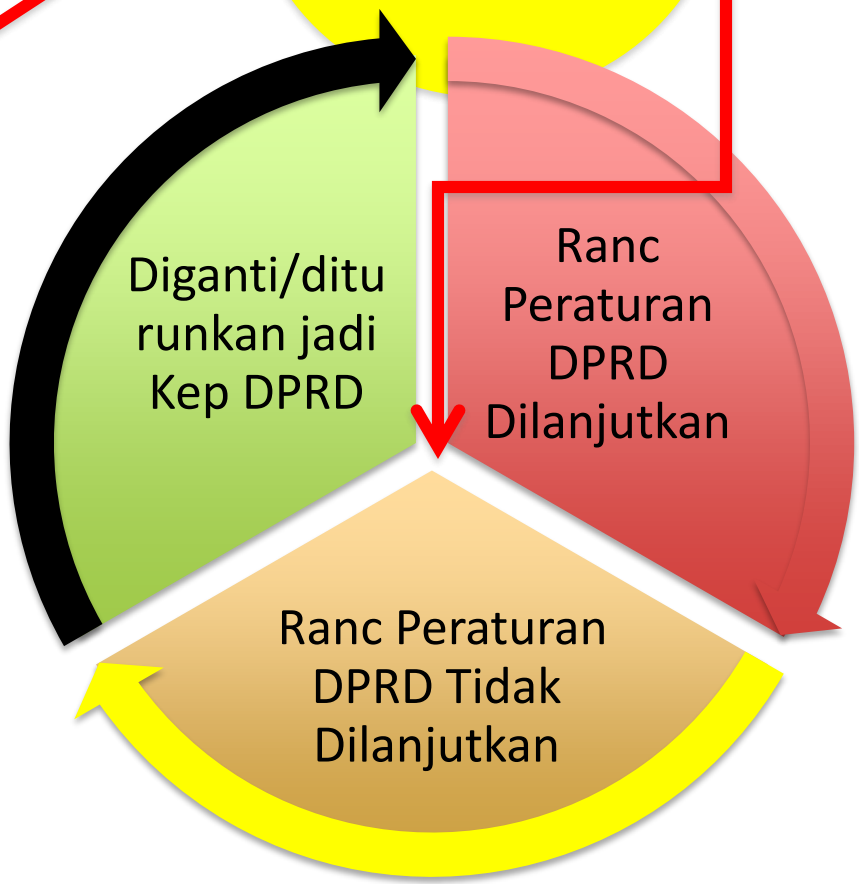
Hasil fasilitasi dapat berupa Ranc Per DPRD diteruskan pembahasannya, diturunkan menjadi Keputusan DPRD atau ditolak

Proses Fasilitasi

KOORDINASI DG PIHAK TERKAIT

- Yuridis
- Muatan Materi
- Suncang

Dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi/asistensi atau mandiri



Saatnya Kita Diskusi ….



5

KEBIJAKAN SATU PINTU PEMBENTUKAN PERDA



Harmonisasi Rancangan Perda

Inisiatif DPRD

Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi yang berasal dari DPRD Provinsi dikoordinasikan oleh alat kelengkapan DPRD Provinsi yang khusus menangani bidang legislasi. (58:1).

SAMA DG UU 12/11

Inisiatif Pemda

Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi yang berasal dari Gubernur dilaksanakan oleh kementerian atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. (58:2).

BERALIH KE KUMHAM/LLN

Pasal 58 UU 15/2019

Tugas Dan Fungsi Biro Hukum Prov

UNIT	TUGAS	FUNGSI
BIRO HUKUM PROV	membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, **pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota,** bantuan hukum.	a. penyiapan perumusan kebijakan peraturan provinsi, peraturan perundang-undangan daerah di bidang perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; b. pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perUU provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.

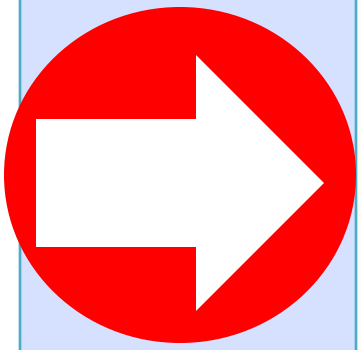
Lampiran Permendagri Nomor 56 Tahun 2019

Tugas dan Fungsi Bag Peruu Biro Hukum Prov

UNIT	TUGAS	FUNGSI
BAGIAN PERUU	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, **pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan**, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.	a. b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; d.

Lampiran Permendagri Nomor 56 Tahun 2019

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum Kab/Kota

UNIT	TUGAS	FUNGSI
BAGIAN HUKUM KAB/KOTA 	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.	a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perUU provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.

Lampiran Permendagri Nomor 56 Tahun 2019

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Hukum Kab/Kota

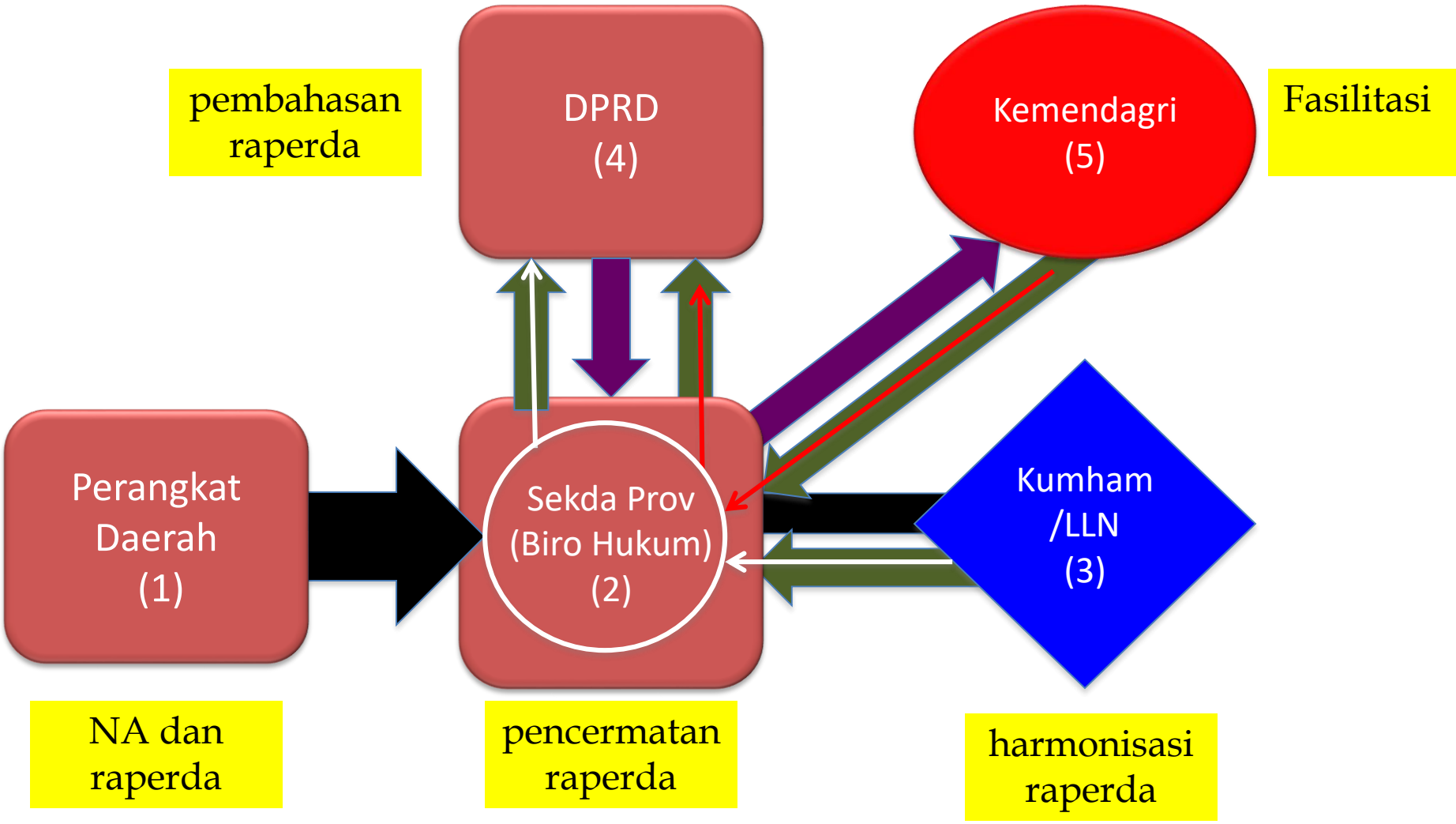
UNIT	TUGAS	FUNGSI
BAGIAN HUKUM KAB/KOTA	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.	a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perUU provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.

Lampiran Permendagri Nomor 56 Tahun 2019

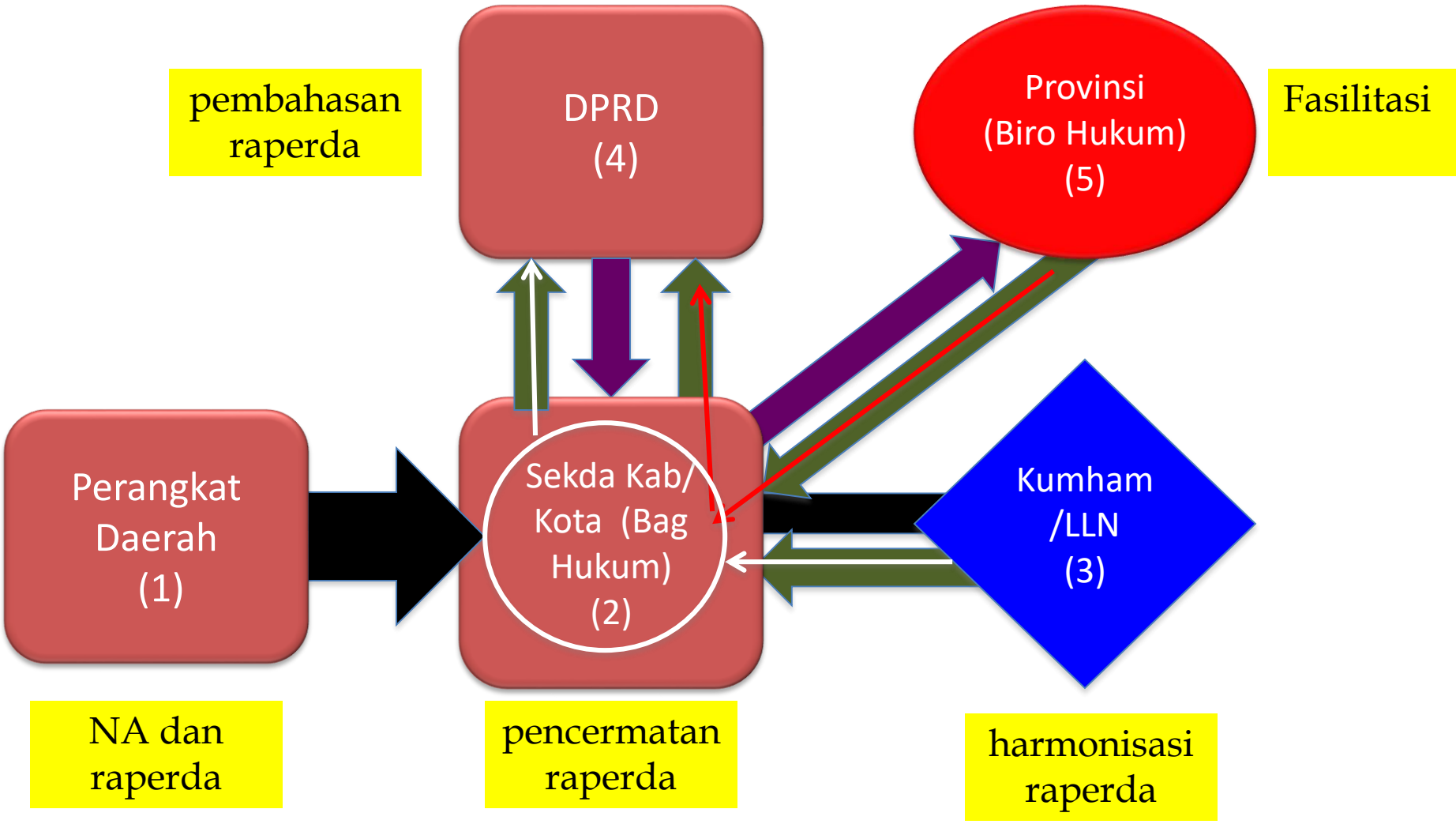
Pembentukan Perda Satu Pintu

- Perangkat Dinas mengajukan usulan pembentukan perda kepada Sekda
- Sekda (Biro Hukum Prov/Bag Hukum Kab/Kota) melakukan pencermatan terhadap materi muatan rancangan Perda
- Hasil pencermatan diteruskan kepada pihak lain (Kumham/LLN) untuk dilakukan harmonisasi
- Hasil harmonisasi dicermati kembali oleh Biro Hukum Prov /Bag Hukum Kab/Kota untuk kemudian diteruskan ke DPRD untuk dilakukan pembahasan dan penetapan
- Hasil penetapan DPRD diteruskan ke Mendagri (ranc Perda Prov) dan ke Gubernur (Ranc Perda Kab/Kota) untuk dilakukan fasilitasi
- Hasil fasilitasi Kemendagri/Provinsi ditindaklanjuti oleh Daerah untuk kemudian disampaikan ke DPRD untuk diparipurnakan
- Hasil paripurna disampaikan oleh Sekda kepada Mendagri/Gubernur untuk mendapatkan regester.

Alur Pembinaan Peraturan Daerah Satu Pintu di Provinsi



Alur Pembinaan Peraturan Daerah Satu Pintu di Kab/Kota



6 PENUTUP



Penutup

- Pembinaan dan pengawasan rancangan perda dilakukan untuk memastikan materi muatan rancangan perda sesuai dengan standar yg ada
- Mendagri mempunyai tugas untuk melakukan binwas terhadap rancangan perda dan perda Prov, dan Gubernur melakukan binwas terhadap rancangan perda dan perda Kab/Kota.
- Binwas dilakukan dalam bentuk konsultasi, fasilitasi, verifikasi dan klarifikasi.
- Pemda Provinsi dan Pemda Kab/Kota agar tetap mencermati materi muatan rancangan perda sebelum dilakukan harmonisasi dan diteruskan untuk dibahas di DPRD.



Terimakasih