

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
TAHUN 2021**



**BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2021**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN TATA USAHA
BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
TAHUN 2021**



**BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG BOGOR
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PERTANIAN
2021**

BAB I
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN TATA USAHA

A. KEUANGAN DAN SISTEM PELAPORAN

1. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran yang pokoknya berisi tujuan sasaran usaha dan biaya jadwal pelaksanaan kegiatan fisik, jadwal palang pelaksanaan kegiatan, jadwal pelaksanaan keuangan berdasarkan kegiatan, jadwal pelaksanaan keuangan berdasarkan jenis pengeluaran, organisasi dan personalia, prosedur kerja, peringatan dini penanganan masalah dan rencana evaluasi.
2. Petunjuk Teknis Pelaksana Anggaran yang telah disusun, diajukan kepada Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang, selaku Pejabat Pengguna Anggaran untuk disetujui dan disahkan.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan acuan bagi Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan Anggaran.
4. Menyusun prosedur kerja, antara lain prosedur pengambilan dan penyelesaian uang Persediaan (UP), prosedur pengambilan dan penggunaan barang, prosedur penggunaan Jasa, Tim Pemeriksa Barang dan menetapkan Pengurus barang.

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

1. KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA ANGGARAN

Uraian Tugas dan kewenangan Pengelola Anggaran adalah termasuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengujian dan Perintah Pembayaran/SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Pelaksana Kegiatan dan Pemegang Uang Muka (PUM). Berikut uraian tugas masing-masing pelaksanaan tugas :

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
3. Meneliti ketersediaannya dana yang bersangkutan;
4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
6. Menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
7. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran.
8. Mengesahkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran kinerja (ROPAK), di Bagian Kerja masing-masing;
9. Mengangkat staf pembantu pengelola keuangan sesuai dengan kebutuhan.
10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran

11. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap pengelola keuangan dan penanggungjawab kegiatan;
12. Membuat Keputusan-Keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN antara lain berupa :
 - a) Keputusan-keputusan/tindakan yang menyangkut pengelolaan dan pembinaan keuangan;
 - b) Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - c) Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukkan Staf Pembantu Bendahara Pengeluaran, Staf Administrasi KPA, penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional, mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas dan lain-lain;
 - d) Keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa seperti pengangkatan panitia pengadaan dan pemeriksaan barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa, kontrak/perjanjian/ SPK dan lain-lain;
 - e) Menandatangani cek. Memeriksa kas dan pembukuan bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
13. Membuat laporan keuangan.
14. Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Berasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa PPK memiliki tugas sebagai berikut:

(1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- J. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

(2) Selain melaksanakan tugas tersebut di atas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Pejabat Pengujian dan Perintah Pembayaran/SPM

1. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila :
 - a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dan/atau melebihi pagu dalam DIPA;
 - b. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung kelengkapan data yang sah.
2. Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA.
3. Meneliti usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
4. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan);
7. Menguji pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
8. Menguji kemungkinan adanya pemborosan;
9. Menguji apakah surat-surat serta data dukung telah memenuhi persyaratan baik dari segi ketelitian, ketepatan penjumlahan, pengurangan maupun perkalian;
10. Menerbitkan & menandatangani Surat Perintah Membayar serta menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN setempat, selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D.

d. Bendahara Pengeluaran

A. Tugas Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan belanja kantor Satuan Kerja;
- 2). Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA/PPK;
- 3). Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- 4). Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/PPK apabila persyaratannya tidak terpenuhi;
- 5). Menyediakan uang persediaan secara tunai dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
- 6). Melaksanakan penatausahaan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
- 7). Melaksanakan pembukuan sesuai PMK 162/PMK.05/2013, bahwa pembukuan terhadap

seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kemenkeu, cq;

- 8). Membantu memeriksa keabsahan dokumen SPJ berikut kelengkapannya.
- 9). Meneliti ketersediaan dana dalam ROPAK, POK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran.
- 10). Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11). Bertanggung jawab secara pribadi apabila menyebabkan kerugian negara;

B. Laporan Keuangan (LPJ)

(1) Penutupan BKU setelah semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam aplikasi SILABI; Semua pembukuan bendahara dicetak dari aplikasi, adapun buku yang dicetak meliputi:

- BKU
- Buku pembantu Bank
- Buku pembantu Kas
- Buku pembantu Kas tunai
- Buku pembantu UP
- Buku LS bendahara
- Pembantu pajak
- Buku pengawas anggaran belanja
- Buku pengawas KKP (Kartu Kredit Pemerintah)

(2) Laporan Keuangan (LPJ) wajib dibuat dan disampaikan ke KPPN, adapun LPJ dilakukan dengan;

- Membuat berita acara pemeriksaan
- Laporan pertanggungjawaban diupload melalui aplikasi SPRINT, dicetak dan ditandatangani lalu disampaikan ke KPPN;

e. Bendahara Penerimaan

- 1). Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
- 2). Menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) dalam pada kantor/instansi.
- 3). Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam ROPAK, POK, dan DIPA.
- 4). Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggung jawab di unit kerjanya.
- 5). Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya.
- 6). Melakukan penagihan-penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
- 7). Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (PembuatdaftarGaji/bendahara pengeluaran /Petugas Penyetor) yang ada pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Buku-buku Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan diatur dalam Surat Keputusan Menteri Pertanian nomor : 781/KPTS/EKKU/9/1981, tanggal 8 September 1981 kelengkapan tata usaha lainnya bendahara ditingkat UPT/Satuan Kerja diperlukan buku-buku yaitu :

- a). Buku Kas Umum;
- b). Buku Pembantu lainnya menurut kebutuhan.

Pelaksana Kegiatan

- 1). Menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) bagian kerjanya berdasarkan POK, RKA-KL dan DIPA;
- 2). Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam ROPAK, POK, RKA-KL dan DIPA;
- 3). Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggungjawab di unit kerjanya;
- 4). Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya;

2. PENANGGUNGJAWAB SEMENTARA

Apabila Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang bertugas melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima berhalangan melaksanakan tugasnya untuk sementara waktu, misal sakit, cuti atau tugas mengikuti pendidikan dalam jangka waktu kurang dari 4 bulan harus menugaskan kepada pengganti sementara dengan catatan bahwa tanggung jawab sepenuhnya tetap pada pemberi kuasa sedangkan untuk jangka waktu lebih dari 4 (empat) bulan harus diganti.

3. PERENCANAAN ANGGARAN

1. Tata Cara Penyusunan RKA-KL

1.1. Pendahuluan

RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penganggaran secara strategis dalam RKA-KL perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal, sehingga penyusunan RKA-KL oleh Kementerian Negara/ Lembaga dilaksanakan setelah menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Sementara tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBPN.

Berkenaan dengan tahun pertama penerapan PBK dan KPJM (tahun berjalan) secara penuh yang menggunakan struktur anggaran dan format baru RKA-KL maka mekanisme penyusunan RKA-KL menyesuaikan dengan perubahan tersebut.

Penyusunan RKA-KL beradasrkan PMK No. 208/PMK.02/2019, tentang rencana kerja anggaran meliputi sebagai berikut:

- a. Pendekatan system penganggaran, terdiri atas:
 - Penganggaran terpadu;

- Penganggaran berbasis Kinerja; dan
- Kerangka pengeluaran jangka menengah.
- b. Klasifikasi anggaran, terdiri atas:
 - Klasifikasi organisasi;
 - Klasifikasi fungsi; dan
 - Klasifikasi jenis belanja.
- c. Instrumen RKA-K/L, terdiri atas:
 - Indikator kinerja;
 - Standar biaya; dan
 - Evaluasi kinerja.
- d. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan prioritas¹ sebagai berikut:
 - 1) Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
 - 2) Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam RKP tahun berjalan;
 - 3) Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;
 - 4) Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
 - 5) Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah;
 - 6) Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan.
- e. Penyusunan RKA-KL menggunakan Kertas Kerja RKA-KL sebagai salah satu data dukung. Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam Kertas Kerja RKA-KL. Informasi yang tertuang dalam Kertas Kerja RKA-KL per Satker direkapitulasi dalam dokumen RKA-KL. Dalam hal ini satker menyusun Kertas Kerja RKA-KL dengan memasukkan komponen input beserta kebutuhan dana untuk menghasilkan output kegiatan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
- f. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing output kegiatan, disusun dalam komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
- g. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada Standar Biaya² dan/atau kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya.

1.2. Persiapan Penyusunan Tingkat Satker

Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-KL:

- a Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per Satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Sementara yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
- b Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;
- c Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L;
- d Juknis penyusunan RKA-KL;
- e Standar Biaya;
- f Bagan Akun Standar (BAS).

1.3. Mekanisme Penyusunan RKA-KL

Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju berdasarkan hasil revidi Angka Dasar dan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

Pemutakhiran angka Dasar dan Prakiraan Maju sebagaimana maksud di atas dilakukan terhadap:

- a. Rincian Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai pagu indikatif;
- b. Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan Inisiatif Baru.

Dalam rangka menjaga konsistensi Angka Dasar dan menerapkan kebijakan penganggaran yang bergulir, rincian Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai Pagu Indikatif yang dihasilkan dengan aplikasi digunakan untuk menyusun rancangan rencana kerja Pagu Indikatif tahun yang direncanakan yang dilakukan oleh sistem, dari aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan ke dalam aplikasi rencana kerja dan informasi Kinerja.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-KL Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBN Tahun Anggaran berjalan. RKA-KL disusun berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan dengan mengacu pada Renja K/L dan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja. Dalam rangka penyusunan RKA-KL dimaksud, K/L wajib :

- a Mengacu pada Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara tahun berjalan;
- b Mengacu pada standar Biaya tahun 2015;
- c Mencantumkan target kinerja;
- d Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;
- e Melampirkan dokumen pendukung terkait;
- f Melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) untuk satker Badan Layanan Umum (BLU).

Selanjutnya RKA-KL yang telah disusun tersebut, ditandatangani oleh pejabat Eselon I selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

RKA-KL yang telah disusun tersebut, dibahas bersama antara K/L dengan Komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). RKA-KL yang telah disepakati dan mendapat persetujuan dari DPR disampaikan oleh Menteri /Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lama 2 (dua)

minggu sebelum penetapan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Dalam hal RKA-KL yang telah disepakati dan mendapat persetujuan dari DPR belum diterima maka Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat disusun berdasarkan RKA-KL yang disampaikan oleh K/L meskipun belum mendapat persetujuan dari DPR.

Berkenaan dengan RKA-KL hasil pembahasan antara K/L dengan DPR tersebut Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan untuk meneliti:

- a Kesesuaian *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung dengan RKA-KL;
- b Relevansi/kesesuaian pencantuman target kinerja dan komponen input yang digunakan.

Hasil penelaahan RKA-KL menjadi dasar penyusunan Satuan Anggaran K/L. Satuan Anggaran K/L dimaksud dijabarkan lebih lanjut untuk setiap satuan kerja menjadi Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK). Apabila terjadi perubahan RKA-KL berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan DPR, dilakukan penyesuaian RKA-KL dan SAPSK pada Satuan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Selanjutnya RKA-KL yang telah ditelaah menjadi dasar penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Seluruh dokumen pendukung RKA-KL tersebut di atas, disalin dalam bentuk data elektronik dan diunggah ke dalam server Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya dokumen pendukung RKA-KL yang telah diunggah diserahkan kembali kepada K/L yang bersangkutan untuk disimpan.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Tugas satker dalam rangka penyusunan RKA-KL adalah menyusun Kertas Kerja RKA-KL3 (KK RKA-KL). Penyusunan KK RKA-KL harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengetahui Dasar Alokasi Anggaran Satker
- b. Berdasarkan Daftar alokasi anggaran per Satker dan sumber dana, satker menyusun rencana kerja dan anggarannya. Dasar alokasi anggaran tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-KL.
- c. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakteristik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;
- d. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelumnya;
- e. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui penggunaan komponen input/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan dengan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan snak berbasis pangan lokal non beras, non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dan karakteristik wilayah;

- f. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dalam hal Iklan layanan masyarakat kecuali untuk :
- 1) Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksanaan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya, iklan mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keberhasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk bayar pajak; dan
 - 2) Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan.
- g. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan dalam RKA-KL 2011 secara substansi masih mengacu sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) junto Keppres 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2) , sebagai berikut:
- 1). Komponen Input yang dibatasi:
 - a). Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
 - b). Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
 - c). Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain : mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain : laboratorium, gudang).
 - d). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali :
 - (1) Kendaraan fungsional seperti :
 - (2) Ambulan untuk rumah sakit;
 - (3) *Cell wagon* untuk rumah tahanan;
 - (4) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - (5) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - (6) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
 - (7) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
 - (8) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

- 2). Komponen Input yang tidak dapat ditampung (dilarang) dalam RKA-KL sebagai berikut :
- a). Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
 - b). Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
 - c). Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;
 - d). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
 - e). Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

Untuk biaya masukan/keluaran yang belum tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

h. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan

Perincian biaya Komponen Input dalam KK RKA-KL meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka pencapaian output suatu kegiatan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut sebagai berikut:

1). Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

- a). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut :
 - (1) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522115);
 - (2) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213) ;

- (3) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
 - (4) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).
- b). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut :
- (1) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212) ;
 - (2) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
 - (3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).;
 - (4) Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Langsung (*Block Grant*) Sekolah/Lembaga/Guru (akun 572111);.
- c). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing Jenis Belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.
- 2). Kontraktual.
- Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai. Sebagai contoh:
- a). Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang belum ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun Belanja Non Operasional Lainnya.
 - b). Pengadaan tanah yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Tanah yaitu akun Belanja Modal Tanah (termasuk didalamnya biaya pembebasan Tanah, Pembuatan Sertifikat Tanah, Pengurukan dan Pematangan Tanah, dan Pengukuran Tanah).
- i. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan Sebagai bentuk transparansi kegiatan pemerintahan, K/L diharapkan member informasi mengenai rencana pengadaan barang dan jasa melalui proses pelelangan. Kriteria pengadaan barang dan jasa melalui kontraktual yang perlu diinformasikan meliputi: nilai pengadaan barang dan jasa di atas 100 juta; dan rencana waktu pelaksanaan pengadaannya. Informasi tersebut dicantumkan pada saat penyusunan RKA-KL.

j. Penyusunan KPJM harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perhitungan KPJM dilakukan berdasarkan indeksasi pada komponen input;
- 2) Perhitungan prakiraan maju komponen input gaji tetap dihitung sebesar alokasi pada tahun berjalan;
- 3) Perhitungan prakiraan maju komponen input operasional dan pemeliharaan perkantoran dihitung dengan menerapkan indeksasi inflasi APBN;
- 4) Perhitungan prakiraan maju output kegiatan teknis fungsional/ kegiatan prioritas nasional dilakukan berdasarkan indeksasi atas komponen-komponen input yang mendukungnya dan diatur sebagai berikut:
 - a). Prakiraan Maju komponen input utama/kebijakan dapat disesuaikan besarnya berdasarkan keputusan pemerintah;
 - b). Prakiraan Maju komponen input pendukung disesuaikan dengan indeks inflasi kumulatif.
- 5) Perhitungan KPJM dilakukan dengan menggunakan template yang dapat diunduh pada aplikasi RKAKL TAHUN BERJALAN.

1.4. Penyusunan RKA-KL untuk Kegiatan Tertentu

a. Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP

Dalam rangka pengalokasian dana untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) maka tata cara penyusunannya dalam RKA-KL 2011 diatur sebagai berikut :

- 1) Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL;
- 2) Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:
 - a) Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
 - c) Pagu penggunaan PNBP; dan
 - d) Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berisikan target PNBP dan % pagu penggunaan sebagian dana dari PNBP.
- 3). Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
- 4). Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

b. Penyusunan RKA-KL untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU. Dalam rangka penyusunan anggaran satker BLU agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada strategi bisnis;
- 2) RBA BLU memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal dan estimasi saldo akhir kas BLU;
- 3) RBA disusun berdasarkan :
 - a). Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya; dan
 - b). Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat.
- 4) Satker BLU yang telah mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, sedangkan untuk satker BLU yang belum mampu menyusun standar biaya, RBA disusun berdasarkan SBU;
- 5) Pagu dana pada ikhtisar RBA pada komponen PNPB dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu sementara.

c. Anggaran Responsif Gender

K/L menyusun RKA-KL yang memuat upaya perwujudan kesetaraan gender dengan menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

Gender Budget Statement (GBS)

GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsive terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender. Penyusunan dokumen GBS pada tingkat output telah melalui analisis gender dengan menggunakan alat analisis gender (antara lain *Gender analysis Pathway* atau *GAP4*).

GBS yang menerangkan output kegiatan yang responsif gender, merupakan bagian dari kerangka acuan kegiatan (*terms of reference*), yang selanjutnya disebut TOR.

Kerangka Acuan Kegiatan (TOR)

Untuk kegiatan yang telah dibuat GBS-nya, maka TOR dari suatu output kegiatan harus menjelaskan terlebih dahulu keterkaitan (relevansi) komponen-komponen inputnya terhadap output yang dihasilkan.

Selanjutnya hanya pada komponen input yang langsung mendukung upaya mewujudkan kesetaraan gender perlu penjelasan sebagaimana rencana aksi dalam dokumen GBS. Secara operasional, perencanaan memasukkan perspektif gender pada beberapa bagian TOR sebagai berikut :

- 1) Dasar Hukum Tusi/Kebijakan: pada bagian ini diuraikan secara jelas informasi mengenai output yang dihasilkan oleh suatu kegiatan dan dasar kebijakan berupa penugasan prioritas pembangunan nasional. Selanjutnya

diuraikan pula mengenai analisa situasi berkenaan dengan isu gender yang ada dalam rangka menghasilkan output kegiatan dimaksud.

- 2) Pelaksanaan kegiatan (termasuk *time table*): pada bagian ini diuraikan komponen input yang mendukung langsung perbaikan ke arah kesetaraan gender. Dengan kata lain bahwa komponen input yang mendukung pencapaian output kegiatan yang berpersf gender harus dapat menjelaskan upaya perbaikan permasalahan yang dihadapi oleh kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan.

Selanjutnya ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-KL berkenaan dengan anggaran responsif gender yaitu:

- 1) Penerapan ARG pada penganggaran tahun berjalan diletakkan pada output. Relevansi komponen input dengan output yang akan dihasilkan harus jelas.
- 2) Kriteria kegiatan dan output yang menjadi fokus ARG Pada tahun berjalan, ARG diterapkan pada K/L5 yang menghasilkan output kegiatan:
 - a). Dalam rangka penugasan prioritas pembangunan nasional;
 - b). Dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (*service delivery*); dan/atau
 - c). Dalam rangka pelembagaan pengarusutamaan gender/PUG (termasuk didalamnya *capacity building*, advokasi gender, kajian, sosialisasi, diseminasi dan/atau pengumpulan data terpisah).
- 3) ARG merupakan penyusunan anggaran guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan (keadilan dan kesetaraan gender).
- 4) ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran dengan jumlah tertentu untuk pengarusutamaan gender, tapi lebih luas lagi, bagaimana anggaran keseluruhan dapat memberikan manfaat yang adil untuk laki-laki dan perempuan.

Prinsip tersebut mempunyai arti:

- a). ARG bukanlah anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;
- b). ARG sebagai pola anggaran yang akan menjembatani kesenjangan status, peran dan tanggungjawab antara laki-laki dan perempuan;
- c). ARG bukanlah dasar yang "valid" untuk meminta tambahan alokasi anggaran;
- d). Adanya ARG tidak berarti adanya penambahan dana yang dikhususkan untuk program perempuan;
- e). Bukan berarti bahwa alokasi ARG hanya berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
- f). ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki – 50% perempuan untuk setiap kegiatan;
- g). Tidak harus semua program dan kegiatan mendapat koreksi agar menjadi responsif gender, namun ada juga kegiatan yang netral gender.

d. Penyusunan RKA-KL untuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme DK dan TP, mengacu pada PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan.

- 1). Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2013 dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a). Program dan kegiatan yang didanai tertuang dalam RKA-KL, dan sepenuhnya dari APBN melalui RKA-KL/DIPA;
 - b). K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
 - c). Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
 - d). Dana DK dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
 - e). Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
 - f). Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, K/L juga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran:
 - (1) Biaya penyusunan dan pengiriman laporan oleh SKPD;
 - (2) Biaya operasional dan pemeliharaan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan;
 - (3) Honorarium pejabat pengelola keuangan dana dekonsentrasi dan/atau dana tugas pembantuan; dan
 - (4) Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - g). Pengalokasian Dana DK dan Dana TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
 - h). Karakteristik DK
 - i). Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap. Kegiatan non-fisik, antara lain berupa: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan,
 - j). supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
 - k). Karakteristik TP
 - l). Sifat kegiatan fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang menambah aset tetap. Kegiatan fisik, antara lain pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta dapat berupa kegiatan yang bersifat fisik lainnya. Sedangkan kegiatan bersifat fisik lainnya, antara lain pengadaan barang habis pakai, seperti obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk, atau sejenisnya, termasuk barang bansos yang diserahkan kepada masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat.
 - m). Pengalokasian Dana Penunjang
 - (1) Sebagian kecil dana DK/TP dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa barang habis pakai dan/atau aset tetap;

- (2) Penentuan besarnya alokasi dana penunjang harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan masing-masing K/L.
- 2). Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2011 dengan mekanisme Urusan Bersama (UB), mengacu pada PMK No.168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan sebagai berikut:
- a). Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan dalam bentuk Dana Urusan Bersama (DUB) dan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB) hanya berlaku untuk program PNPM Mandiri Pedesaan dan PNPM Mandiri Perkotaan yang disalurkan berupa Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dalam jenis belanja bantuan sosial;
 - b). Program/Kegiatan penanggulangan kemiskinan yang akan didanai dari APBN wajib mengacu pada RKP dan dituangkan dalam Renja-KL;
 - c). Menteri/Pimpinan Lembaga dan Kepala Daerah menandatangani naskah perjanjian penyelenggaraan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Program Penanggulangan Kemiskinan paling lambat minggu pertama bulan Desember atau setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- e. *Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang dananya bersumber dari Pinjaman Dalam Negeri (PDN)*

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri maka tata cara penuangan dalam RKA-KL mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku tentang pinjaman dalam negeri.

1.5. Penyelesaian RKA-KL

- a. Tahap akhir dari proses penyusunan RKA-KL adalah proses memasukkan data dan komponen input pada fasilitas kertas kerja di aplikasi RKA-KL. Dalam tahap ini, perencana memasukkan informasi kinerja, serta rencana kegiatan dan alokasi pendanaannya dalam rangka untuk menghasilkan outputnya.
 - 1) Informasi kinerja didapat dari dokumen-dokumen seperti : Renstra, RKP dan Renja K/L;
 - 2) Untuk komponen input yang sudah ada sistem aplikasinya, seperti belanja pegawai dan SBK, satker dapat me-*restore* data tersebut ke dalam kertas kerja.
 - 3) Untuk komponen input lainnya, dimasukkan secara manual, mengikuti tingkatan yang ada dalam komponen input yang ada.
- b. RKA-KL yang telah disusun diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan :
 - 1) Pergeseran anggaran antar program;
 - 2) Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan SE tentang pagu sementara;
 - 3) Pengurangan belanja eks kegiatan 0001 dan 0002;
 - 4) Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/PNBP); dan

- 5) Sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan output tidak diperbolehkan berubah/bergeser.
- c. RKA-KL ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I selaku KPA sebagai penanggung jawab program.
- d. RKA-KL (termasuk Kertas Kerja RKA-KL) disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sekurang-kurangnya dilampiri dokumen/data pendukung berupa:
 - 1) TOR dan RAB untuk setiap Output Kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan atau pejabat lain yang berwenang;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila rincian biaya yang tercantum dalam KK RKA-KL tidak terdapat dalam Standar Biaya. Penyusunan SPTJM mengacu pada format dan tatacara pengisian di bawah;
 - 3) Arsip data komputer (ADK) RKA-KL dan KK RKA-KL Satker;
 - 4) Hasil kesepakatan dengan DPR;
 - 5) Daftar alokasi Pagu masing-masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan;
 - 6) Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format dan contoh di bawah,;
 - 7) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU.

2. Tata Cara Penelaahan RKA-KL

Beradasrkan PMK No. 208/PMK.02/2019 penelaahan RKA-K/L meliputi:

- a) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaika RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga dalam bentuk arsip data komputer kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- b) Penyampaian arsip data komputer RKA-K/L dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - Surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - Daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satuan kerja/eselon I; dan
 - Rencana kerja dan anggaran satuan kerja.
- c) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah arsip data komputer RKA-K/L ke dalam aplikasi sistem perbendaharaan dan anggaran negara untuk dilakukan validasi.
- d) Dalam hal pada proses validasi terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah sistem perbendaharaan dan anggaran negara, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

Tujuan penelaahan

- a) Penelaahan RKA-K/L dilakukan untuk meneliti:
 - Kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga;
 - Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan; dan

- Kepatuhan penandaan anggaran pada level Keluaran (output) Kegiatan
- b) Penelaahan RKA-K/L difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru.
- c) Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Penyusunan dan Pengesahan DIPA

- ✓ Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya
- ✓ DIPA disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- ✓ DIPA terdiri atas:
 - DIPA induk; dan
 - DIPA Petikan

■ DIPA Induk

- DIPA Induk terdiri atas:
 - Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk;
 - Halaman I memuat informasi Kinerja dan anggaran Program;
 - Halaman II memuat rincian alokasi anggaran per satuan kerja; dan
 - Halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk memuat:
 - Dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - Identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - Tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA induk; dan
 - Kode pengaman berupa *digital stamp*.
- Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
 - Tanda tangan Pejabat Eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan Program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
 - Kode pengaman berupa *digital stamp*.
- Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
 - Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
 - DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
 - Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/Pejabat Eselon I; dan
 - DIPA Induk berlaku sejak 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada Tahun berjalan.

■ DIPA Petikan

- DIPA Petikan terdiri atas:
 - Lembar surat pengesahan DIPA Petikan;
 - Halaman I memuat informasi Kinerja dan sumber dana yang terdiri atas:
 - Halaman IA mengenai informasi Kinerja; dan
 - Halaman IB mengenai sumber dana;
- Halaman II memuat rincian pengeluaran
- Halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan; dan

- Halaman IV memuat catatan.
- Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan memuat:
 - Dasar hukum penerbitan DIPA petikan;
 - Identitas dan pagu satuan kerja;
 - Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - Tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA induk; dan
 - Kode pengaman berupa *digital stamp*.
- Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (nama Program, unit organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
 - DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan Kegiatan;
 - Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada KPA;
 - Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
 - DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada Tahun berjalan.
- Catatan dalam halaman IV DIPA Petikan memuat informasi mengenai hal-hal khusus hasil penelaahan RKA-K/L, yaitu alokasi anggaran yang diblokir dan alokasi anggaran yang memerlukan perhatian, sebagai berikut:
 - a) Halaman IV A. Alokasi anggaran yang diblokir:
 - 1) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil revidit/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus yang bersumber dana pinjaman hibah luar negeri/pinjaman hibah dalam negeri);
 - 2) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satuan kerja-satuan kerja daerah;
 - 3) Keluaran (*output*) cadangan;
 - 4) Informasi Kinerja (termasuk lokasi kegiatan) dalam RKA-K/L belum lengkap;
 - 5) Rencana bisnis anggaran untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum belum ada; dan/atau
 - 6) Alokasi anggaran yang ditunda (*self blocking*) sebagai akibat kebijakan Pemerintah Pusat dalam rangka pengendalian dan pengamanan pelaksanaan anggaran.
 - b) Halaman IV B. Alokasi anggaran yang memerlukan perhatian;
 - 1) Alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan;
 - 2) Tunggakan tahun anggaran yang lalu;
 - 3) Pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
 - 4) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) *Availability Payment* (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan

Kegiatan/Keluaran (*output*) dengan mekanisme KPBU AP oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.

DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dana menetapkan Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab Program sebagai penandatangan DIPA Induk.

Pejabat penandatangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatangan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA berdasarkan APBN Perubahan.

Petunjuk teknis yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA diatur oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

4. PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

1. Pelaksanaan Anggaran

DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan ditandatangani oleh Menteri Pertanian dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, merupakan dasar penyediaan anggaran satuan kerja. Untuk kelancaran kegiatan yang tertuang dalam DIPA, Kepala Satuan Kerja/KPA dapat menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA.

POK disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL yang telah disetujui DPR dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang rincian kegiatan/sub kegiatan, Kelompok MAK, MAK, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar. Revisi terhadap POK sepanjang tidak merubah DIPA dapat dilakukan oleh Kepala Satker/SKPA.

a. Pembebanan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja, telah ditetapkan beberapa pos anggaran yang terbagi atas Program, Jenis Belanja, dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Dari setiap Jenis Belanja dan MAK dimungkinkan terdapat pada masing-masing program yang ada pada setiap Satker vertikal, penerima dana Dekonsentrasi dan penerima dana Tugas Pembantuan di lingkungan Departemen Pertanian. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

b. Dokumen bukti pengeluaran

Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran diperlukan tanda bukti pengeluaran yang terdiri dari:

1). Kwitansi

Kwitansi atau tanda bukti pengeluaran uang Negara, adalah tanda bukti pembayaran terhadap perorangan/pihak ketiga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a). Mencantumkan nama jabatan yang lengkap serta uraian pembayaran yang jelas dan singkat;
- b). Jumlah yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- c). Ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dengan tinta hitam dan di bawah tanda tangan harus ditulis nama jelas dan alamat lengkap serta dibubuhi stempel resmi dari badan usaha yang bersangkutan;
- d). Setuju dibayar oleh KPA/PPK dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
- e). Ditulis uraian angka dan kalimat menggunakan mesin tulis / komputer atau ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan bahasa resmi, jelas, mencantumkan tempat dan tanggal penagihan dan tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan;
- f). Bukti pembayaran berupa bon tunai dari toko/pihak ketiga yang nilai pembayarannya kecil dan tidak disertai kuitansi, maka nilai total kumpulan bon-bon tersebut dapat dibuatkan kuitansi induk yang ditandatangani oleh petugas yang berwenang, dengan melampirkan bon-bon tersebut;
- g). Dibalik kuitansi mencantumkan pernyataan penerima barang/ jasa dan ditanda tangani, dengan mencantumkan nama jelas dan jabatan;
- h). Mencantumkan NPWP badan usaha/rekanan yang bersangkutan;
- i). Apabila halaman muka kuitansi tidak diuraikan agar dilampiri dengan faktur, nota dan rincian transaksi;
- j). Pembayaran yang belum jatuh tempo sesuai yang tertera pada kuitansi, tidak dapat dibayarkan;
- k). Apabila penagih berhalangan datang sendiri untuk menerima pembayaran, maka ia dapat memberi kuasa kepada seseorang dari perusahaan bersangkutan yang telah dewasa dan tidak berada di bawah pengampuan, dengan sesuai kuasa bermaterai yang cukup;
- l). Jika yang berhak menerima tagihan meninggal dunia, maka yang berhak menerima adalah ahli warisnya, ahli waris dimaksud harus dinyatakan dengan surat keterangan dari pamong praja setempat;
- m). Jika tembusan bukti kwitansi asli tidak dapat dipergunakan sebagai tanda bukti tagihan, sehubungan hilang di luar kesalahan penagih, maka untuk pembayaran tersebut dapat diganti dengan persyaratan:
 - (1). Kwitansi pengganti, dibubuhi pernyataan dari yang berhak dengan penjelasan jika dikemudian hari ternyata dibayar lebih dari satu kali, maka ia bersedia mengembalikan kepada Satker yang bersangkutan. Pernyataan tersebut harus ditandatangani serta dilengkapi dengan nama terang dan alamat serta bermaterai;

- (2). Kwitansi duplikat disertai keterangan tertulis dari dua orang saksi yang dikenal Bendahara, bahwa pihak ketiga bersedia mengganti kerugian Satker yang bersangkutan dituangkan dalam surat pernyataan bermaterai.

2). Faktur :

Faktur sekurang kurangnya memuat :

- a). Tanggal pengiriman barang;
- b). Alamat pemesan barang;
- c). Banyaknya barang yang dikirim;
- d). Jenis barang, uraian yang mencantumkan rincian barang, merk, type/spesifikasi;
- e). Harga satuan dan jumlah total dari barang yang dikirim;
- f). Nama perusahaan dan pengirim barang;
- g). Tanda terima barang, yang berisikan nama jelas, tanda tangan dari yang menerima barang dan dibubuhi stempel dari Satker yang bersangkutan.

3). Bon :

Bon adalah lembaran yang berisikan rincian dan harga barang dari pihak ketiga yang dibubuhi dengan tanda tangan, nama terang dan stempel perusahaan serta tanggal pembelian.

4). Surat Perjalanan Dinas (SPD)

- a) Format SPD adalah sebagai berikut (dicetak dengan aplikasi):

Halaman muka memuat:

- (1). Nomor SPD;
- (2). Lajur 1, Pejabat yang berwenang memberikan perintah;
- (3). Lajur 2, nama pegawai yang diperintahkan;
- (4). Lajur 3, memuat pangkat, golongan, jabatan, gaji pokok dan tingkatan menurut peraturan perjalanan dinas;
- (5). Lajur 4, maksud perjalanan dinas;
- (6). Lajur 5, alat angkutan yang dipergunakan;
- (7). Lajur 6, tempat berangkat dan tempat tujuan;
- (8). Lajur 7, lamanya perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali tidak boleh ada coretan dan tindasan;
- (9). Lajur 8, nama pengikut, umur, keterangan hubungan keluarga (untuk perjalanan pindah);
- (10). Lajur 9, pembebanan anggaran, instansi dan MAK;
- (11). Lajur 10, keterangan lain lain;
- (12). Tempat dan tanggal dikeluarkan SPD dengan nama, tanda tangan serta NIP pejabat yang memberi perintah.

Halaman belakang memuat:

- (1). Lajur I, berangkat dari tempat kedudukan pada tanggal dan tempat tujuan, dilengkapi nama terang, NIP pejabat yang memberi perintah.
- (2). Lajur II, sebelah kiri:

- (a). Tiba di.....
 - (b). Pada tanggal.....
 - (c). Kepala (Kepala kantor yang dikunjungi)
- (3) Lajur II sebelah kanan:
- (a). Berangkat dari.....
 - (b). Ke.....
 - (c). Pada tanggal.....
 - (d). Kepala (Kepala kantor yang dikunjungi)

(1) Lajur III s/d V dapat dilihat pada format SPD.

(2) Hal Yang perlu diperhatikan :

- (a). Identitas pejabat yang ditugaskan harus diisi lengkap, sesuai dengan format yang ada;
 - (b). Mencantumkan tanggal berangkat dan tiba kembali dalam SPD;
 - (c). Besarnya biaya perjalanan dihitung sejak tanggal keberangkatan sampai tanggal kembali ke tempat tugas;
 - (d). Biaya perjalanan dinas dicatat pada perincian perhitungan biaya perjalanan yang merupakan lampiran dari SPD, dan harus dibubuhi tanda tangan dan nama terang oleh Bendahara Pengeluaran bersangkutan dan tanda tangan/nama terang pegawai yang ditugaskan serta diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (e). Pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan lunas, SPD yang dibubuhi catatan tanggal tiba, kembali dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang diserahkan kepada bendahara pengeluaran selambat lambatnya 1 minggu setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan perjalanannya dan wajib membuat laporan;
 - (f). Apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, maka tidak dibebankan biaya transport;
 - (g). Apabila pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas berdomisili di luar lokasi kantor yang bersangkutan atau ditugaskan ke lokasi/daerah tertentu yang harus berangkat dan pulang kembali ke tempat kedudukan yang bersangkutan, pelaksanaannya agar berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - Bentuk formulir SPD dan tatacara pelaksanaannya sama dengan perjalanan dinas biasa sebagaimana diuraikan dalam butir (b);
 - Khusus untuk perjalanan dinas yang kurang dari 6 jam tetap berlaku ketentuan umum dan pelaksanaannya harus menggunakan SPD dengan ketentuan bahwa pada lajur 10 dalam SPD ini harus dicantumkan keterangan "perjalanan kurang dari 6 jam "
- b). Perjalanan Dinas yang dibebankan oleh Instansi lain
- Apabila pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas yang berdomisili di luar kantor yang bersangkutan, dalam pelaksanaannya yang

menandatangani tanggal berangkat dan tanggal tiba adalah pejabat yang menerbitkan SPD.

- c). Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjalanan keluar negeri menggunakan format tersendiri.
- d). Prosedur Kerja Permintaan dan Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas
 1. Kepala Balai menugaskan pegawai untuk melakukan perjalanan dinas dengan mengeluarkan Surat Perintah Tugas.
 2. Berdasarkan Surat Perintah, maka diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk kelengkapan pertanggung jawaban perjalanan sesuai surat Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER – 22/PB/2013.
 3. Dengan SPD tersebut pegawai yang ditugaskan dapat meminta biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Kepala Balai/Atasan Langsungnya (sepanjang dapat di bayar dengan UP/Sementara) yang dibayar secara LS, maka setelah penugasan selesai diajukan ke KPPN Bogor.
 4. Pegawai sebelum berangkat menghadap Kepala Balai untuk menerima arahan dan petunjuk mengenai hal-hal yang harus dilaksanakan ditempat tujuan.
 5. Setibanya ditempat tujuan, pegawai melapor kepada Kepala Kantor/instansi yang dituju tentang maksud dan tujuan kedatangannya.
 6. Pegawai melaksanakan tugas sesuai arahan, petunjuk dan prosedur penugasannya dengan baik dan benar dalam waktu yang ditentukan.
 7. Sebelum kembali ke Balai Embrio Ternak Cipelang, pegawai melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Kantor/Instansi setempat sehubungan pelaksanaan tugasnya sudah selesai.
 8. Setelah kembali dari tempat tugasnya Pegawai segera melapor kepada Kepala Balai dan segera membuat Laporan Perjalanan Dinas secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah kembali.

2. Revisi Anggaran

Setelah DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan diterima Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), segera mengambil langkah-langkah persiapan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan antara lain memeriksa MAK, dan angka-angka jumlah anggaran yang tercantum dalam DIPA dan POK apakah Sub MAK sudah sesuai dengan usulan atau masih terdapat kesalahan, meneliti uraian kegiatan dalam DIPA dan POK apakah sudah cukup lengkap dan jelas, meneliti kembali DIPA dan POK yang telah diterima, apakah nama, NIP dan jabatan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran sudah sesuai dan benar. Apabila DIPA Satker terdapat kesalahan maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen segera mengajukan usul ralat atau revisi.

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

2.1. Ruang Lingkup Revisi Anggaran

Revisi Anggaran terdiri atas :

- a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran
- b. Perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
- c. Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.

Batasan Revisi Anggaran

Revisi Anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:

- a. kebutuhan biaya pegawai operasional (komponen 001), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker lain;
- b. komponen berkarakteristik operasional non-belanja pegawai (komponen 002, komponen 003, komponen 004, dan komponen 005), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan/atau dalam peruntukkan yang sama;
- c. pembayaran berbagai tunggakan;
- d. Rupiah Murni Pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (ongoing); dan/atau
- e. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah Target Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak mengubah sasaran program;
- b. tidak mengubah jenis dan satuan Keluaran (output) kegiatan; atau
- c. tidak mengurangi volume Keluaran (output)

Revisi Terkait Pengurangan Out Put

- 1) Dalam hal terdapat kebijakan pemotongan anggaran, pengurangan pinjaman proyek, atau Keadaan Kahar, K/L mengajukan usul Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dalam hal volume Output yang berkurang merupakan volume Output dari Kegiatan Prioritas Nasional, usul pengurangan volume Output ditelaah dalam pertemuan tiga pihak yaitu antara Kementerian Keuangan, Bappenas, dan K/L yang bersangkutan;
 - b) dalam hal volume Output yang berkurang selain volume Output dari Kegiatan Prioritas Nasional, usul pengurangan volume Output disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku PA untuk mendapat persetujuan.
 - c) pengurangan volume Keluaran (Output) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b digunakan sebagai acuan perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan Rencana Kerja Pemerintah 2016;
 - d) melampirkan surat pernyataan bahwa volume Keluaran (Output) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume Keluaran (Output) dari Kegiatan Prioritas Nasional atau bukan.
- 2) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume Output dari Kegiatan Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi terkait di Bappenas;
- 3) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume Output dari Kegiatan non-Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

- Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan Surat Persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga.
- 4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi pernyataan yang menyatakan secara tegas bahwa menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran dan/atau Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab Program telah menyetujui pengurangan volume Keluaran (Output).

Ralat Otomatis Dalam DIPA

- 1) Dalam hal penyelesaian Revisi Anggaran ditemukan kesalahan berupa:
 - a) kesalahan pencantuman kantor bayar (KPPN);
 - b) kesalahan pencantuman kode lokasi;
 - c) kesalahan pencantuman sumber dana;
 - d) terlanjur memberikan approval/persetujuan revisi;
 - e) tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA; dan DIPA belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.
- 2) Mekanisme
Unit Eselon I/KPA K/L menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada DJA atau Kepala Kanwil DJPB dilampiri ADK RKAK/L. Setelah dilakukan penelitian, DJA atau Kepala Kanwil DJPB mengunggah kembali ADK RKA-K/L dan mengesahkan revisi otomatis

2.2. Tata Cara Revisi Anggaran Dan Pengesahan Revisi DIPA

Revisi anggaran sesuai dengan PMK 210/PMK.02/2019, antara lain:

- (1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan meliputi:
 - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
 - b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan/atau
 - c. Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah terdiri atas:
 - a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN kecuali belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum;
 - b. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN atas klaim asuransi Barang Milik Negara pada Kerenan terian I Lem bag a tertent tu;
 - c. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman termasuk pinjaman luar negeri baru untuk penanggulangan bencana alam dan lanjutan Rupiah Murni Pendamping;
 - d. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah, termasuk hibah yang diterus hibahkan;
 - e. perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam;
 - f. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN untuk pembiayaan kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga termasuk penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun 2019;
 - g. perubahan pembayaran program pengelolaan subsidi berdasarkan perubahan asumsi dasar ekonomi makro, perubahan parameter, dan/atau pembayaran kekurangan subsidi tahun-tahun sebelumnya;
 - h. perubahan anggaran belanja Kementerian/Lembaga sebagai akibat dari penyesuaian kurs;

- i. perubahan tambahan kewajiban yang timbul dari penggunaan dana saldo anggaran lebih, penarikan pinjaman tunai, dan/atau penerbitan surat berharga negara sebagai akibat tambahan pembiayaan;
- J. perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang;
- k. perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang;
- l. perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
- m. perubahan anggaran keluaran (output) Prioritas Nasional;
- n. pergeseran anggaran Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelola Belanja Lainnya) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga;
- o. pergeseran anggaran antar-Program antar bagian anggaran dalam rangka penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga;
- p. perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan pemerintah; dan/atau
- q. perubahan anggaran yang mengakibatkan terjadinya penurunan volume keluaran (output) teknis non prioritas nasional, termasuk penurunan volume komponen gedung bangunan dan kendaraan bermotor pada keluaran (output) layanan sarana dan prasarana internal.

(3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk penanggulangan bencana alam;
- b. pergeseran anggaran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
- c. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antar-Satker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar-Program dalam satu bagian anggaran;
- d. pergeseran anggaran antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
- e. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan Pengeluaran yang tidak diperkenankan (Ineligible Expenditure) atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- f. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga;
- g. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- h. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang dalam rangka menjaga ketahanan ekonomi dan fiskal;
- i. pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban penjaminan pemerintah;
- J. pergeseran anggaran dalam 1 antarprovinsikabupatenkota (satu) atau dan/atau antar kewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;
- k. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam rangka memenuhi tunggakan tahun-tahun sebelumnya;

- l. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - m. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;
 - n. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht);
 - o. pergeseran anggaran Kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antartahun;
 - p. pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/ atau Sisa Anggaran Swakelola selain untuk menambah volume keluaran (output) yang bersangkutan a tau keluaran (output) lain;
 - q. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) Prioritas Nasional;
 - r. Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran;
 - s. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN;
 - t. pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
 - u. penggunaan dana keluaran (output) cadangan;
 - v. pergeseran anggaran antarjenis belanja kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional dan pergeseran anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum;
 - w. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan sumber dana; dan/atau
 - x. pergeseran anggaran antar keluaran (output) yang berdampak pada penurunan volume keluaran (output) teknis non prioritas nasional, termasuk penurunan volume komponen dari keluaran (output) sarana dan prasarana internal.
- (4) Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan terdiri atas:
- a. perubahan rumusan informasi kinerja dalam database RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan/atau
 - b. pembukaan blokir DIPA.
- (5) Revisi pengesahan untuk substansi tertentu sebagaimana terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai;
 - b. perubahan kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran/Satker;
 - c. perubahan pejabat penandatangan DIPA; dan/atau
 - d. revisi otomatis untuk melakukan sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan.
- (6) Penyelesaian usulan Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.
- (7) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020, Kementerian/Lembaga tidak diperkenankan menyampaikan usulan revisi reguler ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan

hingga usulan revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 selesai dilakukan.

Mekanisme Revisi Anggaran

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. arsip data komputer; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya jika ada.
 - b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga meneliti usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA;
 - c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah dan/atau berupa usulan keluaran (output) baru, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga yang membawahi fungsi perencanaan;
 - d. Hasil Reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu;
 - e. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan/ atau surat hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf d, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian / Lembaga menyiapkan dan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I;
 2. arsip data komputer; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya jika ada.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga tidak dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Direktorat Jenderal Anggaran mengembalikan usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran bersama-sama dengan Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
- (4) Dalam hal diperlukan, Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta tambahan dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran dalam forum penelaahan.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris I Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga

tidak dapat ditetapkan, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.

- (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris I Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/ Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.
- (7) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), dan ayat (6) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (4) diterima dengan lengkap.

3. Pertanggungjawaban Pengeluaran Anggaran

Pertanggungjawaban keuangan adalah penyampaian bukti Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), setelah disetujui oleh KPPN dalam bentuk Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), maka pertanggungjawaban penggunaan dana tersebut telah dinyatakan sah oleh KPPN.

Pertanggungjawaban pengeluaran anggaran dapat diatur sebagai berikut:

Bukti Pembayaran

Persyaratan Bukti Pembayaran yang sah apabila memenuhi syarat:

- 1). Kwitansi dilengkapi dengan bukti pendukung antara lain :
 - a). Untuk pengadaan barang/jasa
 - b). Untuk Resume kontrak/SPK
 - c). Untuk Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - d). Untuk Berita Acara Serah Terima
- 2). Belanja Pegawai
 - a). Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/ honor dan vakasi
 - b). Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21
- 3) Belanja Barang
 - a). Resume kontrak/SPK pengadaan barang/jasa yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
 - b). Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - c). Faktur Pajak beserta SPP nya
 - d). Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - e). Berita Acara Serah Terima Barang
- 4) Belanja Modal (Tanah)

- a). Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di Kabupaten/Kota
- b). Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah
- c). SPTB
- d). Surat Pernyataan Bukan Tanah Sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
- e). Pelepasan/penyerahan hak atas tanah akte jual beli dihadapan PPAT.
- f). SPP PPh final atas pelepasan hak.
- g). Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)

4. Prosedur Pengajuan Surat Pernyataan Pembayaran

Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM dibuat dengan kelengkapan persyaratan diatur sebagai berikut:

1). SPP - UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS; lihat Format kuitansi SPP – UP

2). SPP - TUP (Tambahkan Uang Persediaan)

- a) Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
- b) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
 - (1). Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - (2). Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - (3). Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung;
- c). Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3). SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

- a). Kuitansi/tanda bukti pembayaran; (format kuitansi UP & LS)
- b). SPTB;
- c). Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.

4). SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS dapat dilakukan melalui UP/TUP

a). SPP - LS (Pembayaran Langsung)

- (1).Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
- (2). fotokopy bukti kepemilikan tanah;

- (3). kuitansi;
 - (4). SPPT PBB tahun transaksi;
 - (5). Surat persetujuan harga;
 - (6). Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - (7). Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akte jual beli dihadapan PPAT;
 - (8). SPP PPh final atas pelepasan hak;
 - (9). Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- b). SPP-UP/TUP
- (1). Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA;
 - (2). Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar, nomonatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT);
 - (3). Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari kantor Pusat Ditjen PBN/Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5). SPP - LS untuk membayar gaji, lembur dan honor/vakasi
- a). Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotoopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
 - b). Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran satuan kerja/SKS yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21;
 - c). Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.
- 6). SPP - LS non belanja pegawai
- a). Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
 - (1). Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rakanan;
 - (2). Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
 - (3). Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (4). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

- (5). Berita Acara Pembayaran;
- (6). Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- (7). Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- (8). Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (9). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- (10). Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan : Format Ringkasan Kontrak Rupiah Murni dan Format Ringkasan Kontrak untuk PHLN;

b). Pembayaran Biaya Langganan Daya & Jasa (Listrik, Telepon & Air)

- (1). Bukti tagihan daya dan jasa;
- (2). Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja/SKS yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan;

- (3). Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (nama, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran satker/SKS yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

7). SPP untuk PNBPN

- a). UP/TUP untuk PNBPN diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
- b). UP dapat diberikan kepada satker pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBPN pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBPN) tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
- c). Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = maksimum pencairan dana;

PPP = proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan;

JS = jumlah setoran;

JP = jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- d). Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBPN ke KPPN, satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan Jumlah MP;

- e). Untuk satker pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan surat edaran Dirjen PBN tanpa melampirkan SSBP;
- f). Satker pengguna yang menyetorkan pada masing-masing unit (tidak terpusat), pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
- g). Besaran PPP untuk masing-masing satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;
- h). Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN satker yang bersangkutan dalam DIPA;
- i). Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB;
- j). Sisa dana PNBPN dari satker pengguna di luar butir i, yang disetorkan ke rekening kas negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBPN tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DIPA;
- k). Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya;
- l). Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNBPN agar menggunakan formulir SSBP .

5. Penerbit Surat Perintah Membayar

Pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/ menandatangani tanda terima SPP Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM;

2) Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- a). Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b). Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c). Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d). Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (1). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - (2). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - (3). Jadwal waktu pembayaran.

- e). Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- 3). Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga);
- 4). SPM Jasa Perbendaharaan/SPM PFK Bulog :
- a). SPM Jasa Perbendaharaan adalah SPM-LS untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT Pos Indonesia (Persero);
 - b). SPM PFK Bulog adalah SPM pembayaran perhitungan potongan dana Bulog yang telah dilakukan oleh KPPN;
 - c). SPM dimaksud pada huruf a) dan b) diterbitkan oleh Sub Bagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Bank/ Giro Pos/Seksi Bendahara Umum terhadap kebenaran dan kelengkapan tagihan yang diajukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Bulog.
- 5). Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut:
- a). Bagi Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan;
 - b). Bagi instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh KPPN c.q. Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c). Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN;
 - d). Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a) SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Kuasa PA.
- 6). Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh Satker bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); (lihat blanko Surat Setoran Pengembalian Belanja);
- 7). SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
- a). Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1). Kesalahan pembebanan pada MAK;
 - (2). Kesalahan pencatuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;
 - (3). Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b). Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan oleh Kuasa PA/Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

6. Penyampaian SPM kepada KPPN

- 1). Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa

foto kopy (disket) melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor Pos, kecuali bagi satker yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK;

- 2). SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
- 3). Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM (Check list penerimaan berkas), mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM (Daftar Penagawasan Penyelesaian SPM) dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.
- 4). SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- 5). SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
 - a). Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
 - (1). Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/ honor dan vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - (2). Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - (3). Surat Keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - (4). Surat Setoran Pajak (SSP).
 - b). Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
 - (1). Resume Kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
 - (2). SPTB;
 - (3). Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak);
 - c). Untuk keperluan pembayaran TUP;
 - (1). Rincian rencana penggunaan dana;
 - (2). Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah);
 - (3). Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa:
 - Dana Tambahan UP tersebut digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening Kas Negara;
 - Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - d). Untuk keperluan pembayaran GUP/TUP :
 - (1). SPTB;
 - (2). Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - (3). Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja negara. Bukti asli pembayaran sebagaimana

dimaksud diatas merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran c.q Pejabat Penandatanganan SPM.

7. Pengamanan dan Penyimpanan Uang Negara.

- 1). Bendaharawan wajib menyimpan uang dalam brankas;
- 2). Bendaharawan dilarang menyimpan uang dan kertas berharga milik negara dalam lemari atau laci, meja tulis dan sebagainya sekalipun berada dalam ruang kantor, demikian pula dilarang menyimpan di rumah;
- 3). Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari bendaharawan diijinkan menyimpan uang tunai di dalam brankas maksimum Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan selebihnya disimpan dalam bank.

Jika karena penyimpanan uang tersebut harus disetorkan ke rekening kas negara dan dibukukan sebagai penerimaan lain-lain yang nantinya akan menjadi penerimaan departemen;

- 4). Brankas harus memenuhi sebagai berikut:
 - a). Brankas harus tahan api, tidak mudah diangkat/ dipindahkan, mempunyai sebuah kunci asli dan sebuah kunci duplikat (bukan dibuat baru) serta kode rahasia yang hanya boleh diketahui oleh Bendaharawan sendiri.
 - b). Kunci duplikat serta kode rahasia brankas dimasukkan ke dalam amplop/sampul tertutup yang disegel dititipkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan Berita Acara Penitipan. Kunci duplikat tidak dibenarkan disimpan di dalam brankas bendaharawan yang bersangkutan;
 - c). Bilamana salah satu kunci asli ataupun kunci duplikat hilang, maka Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat Pembuat
 - d). Komitmen wajib lapor kepada pihak Kepolisian setempat dalam waktu 1 kali 24 jam;
 - e). Kunci duplikat dapat digunakan apabila kunci asli hilang. Penggunaan kunci duplikat tersebut harus disertai dengan berita acara pengambilan kunci duplikat;
 - f). Apabila bendaharawan meninggal dunia, melarikan diri, gila atau dibawah pengampunan (curatele), amplop yang berisi kunci duplikat dan kode rahasia, diserahkan kepada Tim Ex Oficio untuk membuka brankas disaksikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g). Bagi bendaharawan yang belum mempunyai brankas yang memenuhi syarat, harus menitipkan uang, kertas berharga milik negara yang dikelolanya kepada bendaharawan pada kantor terdekat yang telah memenuhi syarat dimaksud. Penitipan uang tersebut harus disertai dengan bukti penitipan yang dipegang oleh masing-masing pihak berkepentingan dengan cara :
 - (1) Uang dimasukkan ke dalam cash box/amplop tertutup disertai dengan berita acara penitipan;
 - (2) Apabila uang yang dititipkan tidak dalam cash box/ amplop tertutup maka harus disertai/ dengan tanda bukti penitipan (kwitansi) dan harus dibukukan dalam BKU oleh bendaharawan yang menerima titipan tersebut.

8. Pemantauan Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan pemantauan anggaran di dalam pelaksanaan APBN dilakukan oleh bagian verifikasi dan akuntansi/Bagian Keuangan dan Perlengkapan terhadap pelaksanaan anggaran pada unit kerja vertical baik pada pelaksanaan anggaran dengan pembiayaan dana dekonsentrasi dan pelaksanaan dengan pembiayaan dana tugas pembantuan.

Pemantauan pelaksanaan anggaran ditujukan untuk mengetahui dan mencatat penggunaan dana serta pelaksanaan unit kerja, apakah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, efisien dan bermanfaat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

9. Nota Hasil Verifikasi

- 1). Bagian verifikasi dan akuntansi/bagian keuangan dan perlengkapan melakukan verifikasi SPM/LS, SPM-GU baik untuk anggaran dengan pembiayaan dana dekonsentrasi dan anggaran dengan pembiayaan dana tugas pembantuan.
- 2). Hasil verifikasi Bagian Keuangan ditindaklanjuti dengan Nota Hasil Verifikasi.

5. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)

a. Prosedur dan Mekanisme Pelaporan SAI

- 1). Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Semester I tahun anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Laporan Realisasi Anggaran dari UAE-I triwulan I dan triwulan II Tahun Anggaran berjalan.
- 2). Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahunan didasarkan pada proses ADK dan Laporan Realisasi Anggaran dari UAE-I triwulan I, triwulan II, triwulan III dan Triwulan IV Tahun Anggaran berjalan.
- 3). Neraca Kementerian Negara/Lembaga Semester I tahun anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Neraca dari UAE-I triwulan I dan triwulan II Tahun Anggaran berjalan.
- 4). Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahunan Tahun Anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Neraca dari UAE-I triwulan I, triwulan II, triwulan III dan Triwulan IV Tahun Anggaran berjalan.

b. Waktu Penyampaian

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1). Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester I tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- 2). Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester II tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada akhir bulan Desember tahun berjalan.
- 3). Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun berikutnya.

2. Mekanisme dan Prosedur Pelaporan Satuan Kerja

a. Mekanisme Pelaporan

1). Laporan Bulanan

Laporan bulanan dimulai mengisi Form A Selanjutnya Pejabat Pengguna Anggaran mengisi Form B untuk dilaporkan ke unit Eselon I melalui Setditjen/Setbadan. Laporan Satuan Kerja (SATKER) digunakan oleh Unit Eselon I (Setditjen/Setbadan) untuk mengisi Form C, untuk dilaporkan ke tingkat Departemen (Setjen). Setjen (cq. Biro Perencanaan) merangkum dan mensitisasi

form C untuk mengisi form D sebagai laporan Departemen ke Bappenas, DPR, dan Instansi lainnya. Laporan sudah harus diterima unit Eselon I pada minggu ke tiga tiap bulan. Selanjutnya unit Eselon I menyerahkan laporan pada minggu ke empat ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan, untuk selanjutnya menjadi bahan laporan bulanan Deptan. Dengan mekanisme seperti ini laporan bulanan Deptan dapat diselesaikan empat minggu sesudah pelaksanaan Anggaran setiap bulan. (Catatan: Laporan triwulan sesuai Keppres 17 / 2000 tetap harus dibuat).

2). Laporan Tahunan

Setiap unit pada masing-masing hirarki harus membuat laporan tahunan yang wajib diberikan kepada hirarki yang di atasnya. Semua laporan akhir harus dikompilasi dengan baik dan harus diarsipkan sebagai dokumen (disimpan 25 tahun). Laporan tahunan Satuan Kerja (SATKER) memuat: latar belakang, tujuan, sasaran, fokus kegiatan Satuan Kerja, dan kesimpulan serta saran.

3) Formulir Isian

Format laporan dalam bentuk tabel, tidak memberi peluang kreativitas pelaksana kegiatan. Untuk itu, dalam sistem monitoring, evaluasi, dan pelaporan diusulkan agar format laporan dibuat berupa isian narasi sehingga lebih fleksibel. Formulir isian monitoring, evaluasi, dan pelaporan disusun secara ringkas dan sederhana.

b. Prosedur Pelaporan

Pengumpulan data dan informasi dilakukan dari tingkat yang paling rendah. Pada setiap hirarki ada penanggung jawab laporan dan mekanismenya yang diatur sebagai berikut:

Tabel 1 : Jenis Formulir, Penanggung Jawab, dan Mekanisme Pelaporan

Formulir	Penanggung Jawab	Mekanisme
Form B (Laporan SATKER)	PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan kegiatan mengolah, mengkompilasi, menganalisis laporan SATKER - Menyampaikan laporan kepada unit Eselon I yang memayungi/membidangi Laporan bersangkutan.
Form C (Laporan Sub-Sektor)	Sekretaris Ditjen/ Badan (Unit Eselon I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkompilasi, mengolah, menganalisis laporan SATKER menjadi laporan Sub Sektor - Menyampaikan laporan Sub Sektor ke Departemen melalui Setjen Deptan
Form D (Laporan Program)	Sekjen Deptan (Biro Perencanaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkompilasi, mengolah, menganalisis laporan Sub Program menjadi laporan Program Departemen - Menyampaikan laporan Program ke Bappenas

B. PENGADAAN BARANG/JASA

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada terlebih dahulu

menetapkan metoda yang paling tepat dan cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan, meliputi kegiatan :

1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :

- (1). Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa,
- (2). Pemilihan Sistem Pengadaan
- (3). Penetapan metode penilaian pengadaan,
- (4). Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa,
- (5). Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa,
- (6). Penetapan HPS.

2. Pelaksanaan Penetapan Metode Pemilihan

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya,
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya, dilakukan dengan :
 - (a). Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum & Pelelangan Sederhana,
 - (b). Penunjukan Langsung,
 - (c). Pengadaan Langsung, atau
 - (d). Kontes/Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Kontruksi, dilakukan dengan :
 - (a). Pelelangan Umum,
 - (b). Pelelangan Terbatas,
 - (c). Pemilihan Langsung,
 - (d). Penunjukan Langsung, atau
 - (e). Pengadaan Langsung.

3. Pelaksanaan Pelelangan Sederhana dan Penunjukan Langsung :

Pelelangan Sederhana :

- (1). Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan dengan :
 - (a). Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lain nya, atau
 - (b). Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (2). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi,
- (3). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website, dan papan pengumuman resmi serta portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya,
- (4). Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Penunjukan Langsung :

- (1). Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - (a). Keadaan tertentu, dan/atau
 - (b). Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2). Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3). Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode "Penunjukan Langsung", meliputi tahapan :
 - (a). Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan,
 - (b). Pemasukan Dokumen kualifikasi,
 - (c). Evaluasi kualifikasi,
 - (d). Pemberian Penjelasan,
 - (d). Pemasukan Dokumen Penawaran,
 - (e). Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga,
 - (f). Penetapan Pemenang,
 - (g). Pengumuman Pemenang, dan
 - (h). Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Pengadaan Langsung :

- (1). Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a). Merupakan kebutuhan operasional,
 - (b). Teknologi sederhana,
 - (c). Resiko kecil, dan/atau
 - (d). Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-per seorangan dan/atau Badan Usaha kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
- (2). Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya,
- (3). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan,
- (4). PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (5). Survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda,
- (6). Membandingkan harga penawaran dengan HPS, dan

(7). Klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

Pelelangan Umum pascakualifikasi :

Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan "pascakualifikasi", meliputi kegiatan :

- (a). Pengumuman,
- (b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan,
- (c). Pemberian Penjelasan,
- (d). Pemasukan Dokumen Penawaran,
- (e). Pembukaan Dokumen Penawaran.
- (f). Evaluasi kualifikasi,
- (g). Pembuktian kualifikasi,
- (h). Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan,
- (i). Penetapan Pemenang,
- (k). Pengumuman Pemenang,
- (l). Sanggahan,
- (m).Sanggahan banding (apabila diperlukan), dan
- (n). Penunjukan.

Pelelangan Umum dengan "prakualifikasi", Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu, sbb :

- (1). Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja,
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi,
- (3) Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi,
- (4) Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding,
- (5) Undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah,
- (6) Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran,
- (7) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi,
- (8) Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditatangannya Berita Acara Pemberian Penjelasan,
- (9) Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan,
- (10) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi

- (11) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dan
- (12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Swakelola :

Pelaksana pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga. Pekerjaan dapat dilakukan dengan Swakelola :

- 1). Pekerjaan yang bertujuan meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa dan atau;
- 2). Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat dan atau ;
- 3). Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh pengguna barang/jasa dan atau;
- 4). Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakannya oleh penyedia barang/jasa menanggung resiko yang besar dan atau;
- 5). Penyelenggaraan Kursus, Diklat, Penataran, Seminar, Lokakarya atau penyuluhan dan atau;
- 6). Pekerjaan untuk proyek percontohan (Pilot Project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau;
- 7). Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- 8). Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

4. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- (1). Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
- (2). Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada (add. 1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk :
 - (a). Pengumuman Pelelangan/Seleksi,
 - (b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pangadaan,
 - (c). Pemberian penjelasan,
 - (d). Pamasukan Dokumen Penawaran,
 - (e). Evaluasi penawaran,
 - (f). Penetapan pemenang, dan
 - (g). Sanggahan dan sanggahan banding.

5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang

- (1). ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
 - (a). Dokumen Kualifikasi, dan
 - (b). Dokumen Pemilihan.
- (2). Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas :
 - (a). Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi,
 - (b). Formulir isian kualifikasi,
 - (c). Instruksi kepada peserta kualifikasi,
 - (d). Lembar Data Kualifikasi,
 - (e). Pakta Integritas, dan
 - (f). Tata cara evaluasi kualifikasi.
- (3). Dokumen Pemilihan, paling kurang terdiri atas :
 - (a). Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/ Jasa,
 - (b). Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa,
 - (c). Syarat-syarat umum kontrak,
 - (d). Syarat-syarat khusus kontrak,
 - (e). Daftar kuantitas dan harga,
 - (f). Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar,
 - (g). Bentuk surat penawaran,
 - (h). Rancangan Kontrak,
 - (i). Bentuk Jaminan, dan
 - (j). Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- (4) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
 - (a). Rancangan SPK, atau
 - (b). Rancangan Surat Perjanjian termasuk :
 - > Syarat-syarat umum kontrak,
 - > Syarat-syarat khusus kontrak,
 - > Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar,
 - > Daftar kuantitas dan harga,
 - > Dokumen lainnya.

6. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- (1). PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara,
- (2). Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK,
- (3). Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia,
- (4). HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran,

- (5) HPS digunakan sebagai :
- (a). Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk Rinciannya,
 - (b). Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultasi yang menggunakan metode Pagu Anggaran, dan
 - (c). Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara,
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi-informasi pendukung,
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

7. Penyusunan Kontrak

- (1). PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa,
- (2). Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa,
- (3). Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.
- (4). SPK sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Pihak yang memerintah dan pihak yang diperintah yang ditanda tangani kedua belah pihak
 - b) Pokok pekerjaan
 - c) Harga yang tetap dan syarat pembayarannya.
 - d) Persyaratan dan Spesifikasi teknis.
 - e) Jangka waktu penyelesaian
 - f) Sanksi bila rekanan tidak mematuhi kewajibannya
 - g) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak sekurang-kurangnya memuat
 - a) Pokok perjanjian dengan spesifikasi teknis yang jelas dan lengkap.
 - b) Harga yang tetap dan syarat pembayarannya.
 - c) Persyaratan teknis yang terperinci.
 - d) Jangka waktu pekerjaan dan syarat penyerahannya
 - e) Jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
 - f) Sanksi dalam hal rekanan tidak memenuhi kewajibannya.
 - g) Penyelesaian tindak lanjut Kontrak dalam hal salah satu pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - h) Penyelesaian perselisihan
 - i) Status hukum
 - j) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait didalam kontrak.

8. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- (1). Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa,
Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - (a). Jaminan Penawaran,
 - (b). Jaminan Pelaksanaan,
 - (c). Jaminan Uang Muka Kerja,
 - (d). Jaminan Pemeliharaan, dan
 - (e). Jaminan Sanggahan Banding.
 - Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud (add).
 - harus dapat dicairkan tanpa syarat sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan,
- (2) PPK atau Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima,
- (3) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan,
- (4). Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada (add. 5), adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan,
- (5). Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada (add. 5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (6). Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS,
- (7). Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak,
- (8). Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

9. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang

- (1). PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani,
- (2). Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA disahkan,
- (3). Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ,
- (4). Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak,

- (5). Pihak yang berwenang menandatangani kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- (6). Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian / Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada (add. 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

10. Pelaksanaan Kontrak

- (1). Apabila rekanan mengundurkan diri setelah menandatangani Kontrak, jaminan pelaksanaan menjadi milik Negara dan penunjukan rekanan berikutnya dilaksanakan sesuai dengan kedudukan dalam urutan calon pemenang,
- (2). Apabila rekanan terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan maka kepada rekanan dikenakan denda sekurang-kurangnya 1 ‰ (Satu perseribu),
- (3). Jaminan pelaksanaan akan dikembalikan kepada rekanan apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan dan menjadi milik negara dalam hal rekanan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya,
- (4). Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa melalui SPK/Kontrak atas dasar Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan.

11. Serah Terima Pekerjaan, sbb :

- (1). Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan,
- (2). PA/KPA menunjuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan,
- (3). Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada (d. 2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak,
- (4). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak,
- (5). Khusus Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya :
 - (a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan,
 - (b) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan, dan
 - (c) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6). Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada (add. 5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/Uang Retensi kepada Penyedia Barang/Jasa,

- (7). Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak,
- (8). Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir,
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana pada (add. 8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12. Tanda Bukti Perjanjian

- (1). Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - (a). Bukti pembelian,
 - (b). Kuitansi,
 - (c). Surat Perintah Kerja (SPK), dan
 - (d). Surat Perjanjian.
- (2). "**Bukti pembelian**" sebagaimana dimaksud add. 1 huruf (a), digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah),
- (3). "**Kuitansi**" sebagaimana dimaksud pada add. 1 huruf (b), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah),
- (4). "**SPK**" sebagaimana dimaksud pada add. 1 huruf (c), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah),
- (5). "**Surat Perjanjian**" sebagaimana dimaksud pada add. 1 huruf (d), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

C. Pengelolaan Barang/Perlengkapan

Pengelolaan barang di Balai Embrio Ternak Cipelang-Bogor dilaksanakan mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah dan Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 671/Kpts/PL.400/2/2012 sebagai pengganti dari PP No 6 tahun 2006 sebagaimana dirubah PP no 38 tahun 2008 dan Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 660/kpts/OT.220/8/96.

Dalam Peraturan Pemerintah dan Keputusan Menteri Pertanian yang di maksud dengan Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan BMN meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
Perencanaan kebutuhan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja serta ketersediaan BMN yang ada yang merupakan salah satu dasar bagi satuan kerja dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
2. Pengadaan
Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.

3. Penggunaan
Status penggunaan BMN ditetapkan oleh pengelola barang, penetapan status penggunaan BMN tidak dilakukan terhadap barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan dan barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
4. Pemanfaatan
Pemanfaatan BMN dilaksanakan oleh Pengelola BMN yang berada dalam penguasaannya, Pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.
Bentuk Pemanfaatan BMN berupa :
 - a. Sewa
 - b. Pinjam Pakai
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan/Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
 - d. Kerja sama penyediaan Infrastruktur
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya, pengamanan BMN sebagaimana dimaksud meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya, Pemeliharaan BMN berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.,
6. Penilaian
Penilaian BMN dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk : pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai atau Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
Penetapan nilai BMN dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
7. Pemindahtanganan
BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan, pemindahtanganan BMN dilakukan dengan cara : Penjualan, Tukar menukar, Hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
8. Pemusnahan
Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal : BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan: atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pemusnahan BMN dilaksanakan oleh Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, pelaksanaan pemusnahan BMN dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Penghapusan
Penghapusan meliputi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dan Penghapusan dari Daftar BMN. Penghapusan dilakukan dalam BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, penghapusan BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
10. Penatausahaan
Penatausahaan meliputi :

- a. Pembukuan
Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang
 - b. Inventarisasi
Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai inventarisasi.
 - c. Pelaporan
Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada pengguna barang. Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - 1) Laporan per Triwulan (Mutasi Barang)
 - 2) Laporan Tahunan (Rekapitulasi Barang)
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
- Menteri Keuangan melakukan pembinaan pengelolaan BMN dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMN, kebijakan tersebut terdiri atas kebijakan umum BMN dan/atau kebijakan teknis BMN.
- Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan oleh
- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban, kegiatan ini dilakukan terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN yang berada di dalam penguasaannya untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban, hasil audit ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.; dan/atau
 - b. Pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi, atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan BMN, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan tersebut dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan BMN
Pengguna Barang menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN pada unit yang membidangi pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 1) Pengawasan administratif.
 - 2) Pengawasan penggunaan barang inventaris
 - 3) Pengawasan Keuangan

D. BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN

1). Mekanisme Barang Inventaris

Inventarisasi dan Registrasi

- a. Pejabat Pengguna Anggaran harus melaksanakan Intruksi Dirjen Peternakan No.356/Inst/DJP/Deptan/84 tentang Peningkatan Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang Milik Negara.

- b. Semua pengadaan dan pengeluaran barang harus dibukukan secara tertib sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pertanian No.865/Kpts/Um/12/1980 yang terdiri atas :
 - 1). Buku induk Barang Penerimaan
 - 2). Buku induk Barang pengeluaran
 - 3). Buku Barang Inventaris
 - 4). Buku Inventaris Alat Pengangkutan
 - 5). Buku Inventaris Tanah dan Bangunan
 - 6). Buku Memorial
 - 7). Kartu Inventaris Barang
- c. Pengurus Barang harus menyimpan dokumen pengadaan dan pengeluaran barang secara tertib.
- d. Laporan Inventarisasi harus dibuat secara tertib dan terdiri atas :
 - 1). Laporan Triwulan
 - 2). Pengiriman disampaikan selambat-lambatnya 20 hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir sudah sampai di Direktorat Jenderal Peternakan.
 - 3). Laporan Daftar Inventaris Tahunan
 - 4). Pengiriman disampaikan selambat-lambatnya bulan Mei tahun berikutnya sudah sampai di Ditjen Peternakan.
 - 5). Kartu Inventaris Barang
 - 6). Pada setiap pengadaan barang inventaris harus dibuat KIB dan segera dikirim Direktorat Jenderal Peternakan.
 - 7). Setiap barang inventaris diberi nomor kode barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8). Setiap ruang diberi Kartu Inventaris Ruangan.
 - 9). Untuk penghunian rumah dinas diperlukan Surat Keputusan penghunian oleh Menteri Pertanian c.q Direktur Jenderal Peternakan. Atas dasar surat keputusan tersebut Kepala Kantor/satuan kerja menerbitkan surat ijin penghuniannya yang tembusannya disampaikan kepada KPPN guna penagihan/pemungutan uang sewanya.
 - 10). Setiap menjelang akhir tahun anggaran pengurus barang mengadakan inventarisasi fisik barang Milik Negara/Kekayaan Negara untuk mengetahui :
 - a) Barang yang hilang
 - b) Barang yang rusak
 - c) Barang yang berlebihan
 - d) Barang yang tidak dapat digunakan lagi untuk diusulkan penghapusannya.

2). Mekanisme Barang Persediaan

- a. Menampung pengajuan perincian kebutuhan barang dari Pengguna Anggaran dan staf pengguna anggaran untuk barang yang ada di gudang dikeluarkan dengan membuat Delivery Order (DO), sedangkan yang tidak ada di gudang dibuat perencanaan kebutuhan untuk bulan mendatang, sepanjang tersedia dana dalam DIPA

- b. Melaksanakan penerimaan barang/jasa dari rekanan yang dilaksanakan oleh Panitia Lelang Pengadaan Barang dan Jasa, memeriksa kelengkapan dokumennya, untuk dibukukan ke dalam Buku Induk Barang pada kuitansi dokumen barang dibubuhi nomor dan tanggal pembukuan/penerimaan, kemudian barang dimasukkan ke dalam gudang dan disusun per kegiatan berikut dokumen barang disimpan di dalam file barang.
- c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan di gudang-gudang sampai barang dipergunakan/dikeluarkan dari gudang pada pemakainya.
- d. Melaksanakan pengeluaran barang berdasarkan DIPA apabila kebutuhan barang telah diajukan atau sesuai rencana kegiatan sebelumnya, kemudian dibukukan ke dalam Buku Induk Barang (BIB), Buku Barang Habis Pakai (BBHP) atau Buku Inventaris (BI).
- e. Pengeluaran barang dari gudang dibuat Bon Penyerahan dalam rangkap 3 untuk barang habis pakai dan rangkap 5 untuk barang inventaris. DO dan bon penyerahan disimpan karena merupakan dokumen pengeluaran barang.
- f. Mencatat dalam buku induk penerimaan, buku induk pengeluaran dan buku persediaan dan faktur pengeluaran barang.
- g. Membuat laporan persediaan barang di gudang (stock barang) setiap akhir bulan satu kali dan disampaikan kepada yang berkepentingan.

3). Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

- a. Penyimpanan barang harus dipisahkan menurut tahun anggaran dan sumber dananya serta jenis barangnya.
- b. Dalam rangka pengeluaran barang khususnya barang yang pendek masa kadaluarsanya (vaksin, obat-obatan, konsentrat, dsb) supaya diusahakan dengan cara FIFO (First In First Out) serta memperhatikan kadaluarsanya.
- c. Setiap terjadi kerusakan/kehilangan/kekurangan barang harus dibuat berita acara.
- d. Pengurus barang minimal seminggu satu kali memeriksa barang persediaan yang tersimpan dalam gudang untuk menghindari terjadinya kerusakan/kehilangan/kadaluwarsa barang.
- e. Pengurus barang mengawasi pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris/persediaan agar dilaksanakan secara tertib untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- f. Setiap pengeluaran barang harus dilaksanakan setelah ada persetujuan dari atasan langsung pengurus barang atau pejabat yang ditunjuk.

4). Mekanisme Pencatatan BMN (Ternak turunan)

- a. Pencatatan ternak ke Aset BMN dilakukan setelah adanya justifikasi ternak menjadi donor dan resipien.
- b. Ternak lahir jantan dan betina dicatat dalam catatan kelahiran dan setiap bulan di catat dalam catatan persediaan.
- c. Ternak jantan tetap dicatat dalam persediaan sampai ternak tersebut dikeluarkan.

E. KEPEGAWAIAN

Kebijaksanaan Pengelola Kepegawaian Pembinaan PNS secara garis besar dimulai sejak Perencanaan dan Formasi Pegawai, Pengadaan dan Penempatan, Mutasi, Pendidikan dan Latihan, Pemberian Penghargaan, Pemberhentian dan Penyusunan SKP (penilaian prestasi kerja), Cuti, Perawatan dan Pengaturan Disiplin.

a. Nomor Induk Pegawai (NIP)

1). Pemberian Nomor Induk Pegawai (NIP)

- a) Nomor induk pegawai (NIP) diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil termasuk calon Pegawai Negeri Sipil.
- b) Fungsi NIP adalah sebagai berikut
 - (1). Sebagai nomor identitas Pegawai Negeri Sipil.
 - (2). Sebagai nomor pensiun
 - (3). Sebagai nomor asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil (atau nama lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4). Sebagai dasar penyusunan dan pemeliharaan tata usaha kepegawaian yang teratur
- c) NIP hanya berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil, atau dengan perkataan lain, NIP dengan sendirinya tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan sudah berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil, Kecuali untuk kepentingan pension dan asuransi social Pegawai Negeri Sipil.
- d) Apabila yang bersangkutan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka NIPnya tidak dapat digunakan untuk Pegawai Negeri Sipil lain.
- e) Pegawai Negeri Sipil yang pindah antar instansi Pemerintah atau ditugaskan kepada instansi lain tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.
- f) Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, apabila kemudian diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil, tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.
- g) Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun, apabila kemudian diangkat kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil, tetap menggunakan NIP yang telah ditetapkan baginya.

2). Penetapan NIP

- a) NIP ditetapkan secara terpusat oleh Kantor Badan Kepegawaian Negara, Baik bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah
- b) Pegawai Negeri Sipil yang telah mengisi Kardaf, ditetapkan NIP nya berdasarkan data kepegawaian yang terdapat dalam Kardaf.

3). Penggunaan NIP

- a) Dalam Surat-surat mutasi kepegawaian harus dicantumkan NIP, seperti dalam surat-surat keputusan pengangkatan calon/Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan, pemindahan, pemberhentian, pesiun, dan mutasi kepegawaian lainnya
- b) Arsip kepegawaian disusun secara sistematis menurut urutan NIP
- c) Dengan pencantuman NIP dalam segala surat-surat mutasi kepegawaian dan pelaksanaan penyusunan arsip kepegawaian menurut urutan NIP, maka akan memudahkan pemeliharaan arsip kepegawaian dan mudah ditemukan apabila diperlukan

b. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS yang telah menjalani masa percobaan sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun.

Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat CPNS menjadi PNS dalam jabatan dan pangkat tertentu apabila :

- 1). Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) sekurang – kurangnya bernilai baik;
- 2). Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani serta dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan yang ditunjuk.
- 3). Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan Setiap CPNS dan PNS yang baru diangkat atau dimutasikan harus dicatat dalam buku induk pegawai

c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) (PP. No. 15 tahun 1979)

Daftar urut kepangkatan adalah salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, oleh karena Daftar Urut Kepangkatan perlu dibuat dan dipelihara secara terus menerus.

Dalam DUK tidak boleh ada 2 (dua) nama Pegawai Negeri Sipil yang sama nomor urutnya, maka untuk menetapkan nomor urut yang tepat dalam satu DUK diadakan ukuran. Ukuran yang digunakan dalam penyusunan DUK Pegawai Negeri Sipil secara berurutan dimulai dari :

1) Pangkat

PNS yang berpangkat lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK, Jika ada dua orang/lebih yang memiliki pangkat yang sama maka dari mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi.

2) Jabatan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama, maka dari mereka yang memegang jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dan dilihat yang lebih dahulu diangkat dalam jabatan yang sama tingkatannya.

3) Masa Kerja

Apabila ada dua orang / lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memegang jabatan yang sama, maka dari mereka yang memiliki masa kerja sebagai PNS yang lebih banyak dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi

4) Latihan Jabatan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memegang jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, maka dari mereka yang pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

5) Pendidikan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memegang jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, dan pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, maka dari mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

6) Usia

DUK dibuat setahun sekali dan ditetapkan setiap akhir bulan Desember (31 Desember) selambat lambatnya sudah harus dibuat pada tanggal 31 Maret.

Kegunaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

DUK digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan objektif dalam melaksanakan pembinaan karir PNS. DUK yang dikelola secara tertib, lengkap dan akurat oleh pimpinan unit kerja digunakan untuk membuat rencana kerja mutasi kepegawaian tahun anggaran berikutnya.

d. Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penilaian Prestasi Kerja PNS

Menjelang akhir tahun setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau sekarang disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk mendapatkan penilaian atas pekerjaan/ kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintah. Penilaian atas pekerjaan pegawai negeri sipil ini dituangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau yang lebih dikenal dengan DP3 PNS. Namun DP3 PNS tersebut memiliki banyak kelemahan sehingga disempurnakan dengan **Penilaian Prestasi Kerja PNS**.

Kelemahan yang utama dari DP3 adalah tidak dapat digunakan dalam menilai dan mengukur seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Hal ini disebabkan penilaian prestasi kerja pegawai dengan menggunakan metode DP3 tidak didasarkan pada target tertentu. Untuk itu diterbitkanlah Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang dijadikan dasar dalam penyempurnaan pelaksanaan penilaian PNS.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai.

Berdasarkan pasal 4 PP No. 46 Tahun 2011, penilaian prestasi kerja PNS dibagi dalam 2 (dua) unsur yaitu :

1. **Sasaran Kerja Pegawai (SKP)** merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu. Sasaran kerja pegawai meliputi beberapa aspek :
 - *Kuantitas* merupakan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
 - *Kualitas* merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
 - *Waktu* merupakan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
 - *Biaya* merupakan besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai.
2. **Perilaku kerja** merupakan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh seorang PNS yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun unsur perilaku kerja meliputi :
 - *Orientasi pelayanan* merupakan sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
 - *Integritas* merupakan kemampuan seorang PNS untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
 - *Komitmen* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk dapat menyeimbangkan antara sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan

organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

- *Disiplin* merupakan kesanggupan seorang PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi sanksi.
- *Kerja sama* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan baik dalam unit kerjanya maupun instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang diembannya.
- *Kepemimpinan* merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) diwajibkan bagi seluruh PNS/ASN yang dibuat setiap awal tahun anggaran (2 Januari) yang didalamnya memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. SKP tersebut harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran (31 Desember) dengan membandingkan capaian dan target yang telah diperjanjikan diawal tahun/kontrak kerja dan ditambahkan dengan tugas-tugas tambahan lainnya.

Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot nilai dari masing-masing adalah 60% bagi unsur SKP dan 40% bagi unsur perilaku kerja. Nilai prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan sebagai berikut.

- a. 91 – ke atas: sangat baik
- b. 76 – 90: baik
- c. 61 – 75: cukup
- d. 51 – 60: kurang
- e. 50 ke bawah: buruk

Pelaksanaan *penilaian prestasi kerja PNS* melalui penyusunan SKP akan aktif dilaksanakan sejak 1 Januari 2014. Penilaian prestasi kerja PNS dan SKP selanjutnya dijadikan salah satu syarat dalam Usul Kenaikan Pangkat oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Semoga dengan adanya sistem penilaian kerja PNS ini dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN/PNS dalam menjalankan tugas sebagai aparatur negara serta dijadikan bahan dalam pengembangan karir ASN/PNS.

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				0.00
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	0		
		8. Nilai rata-rata	0.00		
9. Nilai Perilaku Kerja				0.00	
				0.00	
NILAI PRESTASI KERJA					

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI

.....
NIP

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

.....
NIP

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI

.....
NIP

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN PERTANIAN JANGKA WAKTU PENILAIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN BULAN Januari s/d 31 Desember 20...

1. YANG DINILAI	
a. Nama	0
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/Pekerjaan	0
e. Unit Organisasi	0
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	0
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/Pekerjaan	0
e. Unit Organisasi	0
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	

Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dengan banyaknya ditemukan kelemahan pada pelaksanaan DP3 PNS maka diperlukan beberapa perbaikan dan penyempurnaan. Penyempurnaan DP3 PNS secara umum diarahkan sesuai dengan perkembangan tuntutan kualitas dalam pembinaan kualitas SDM PNS. **Penilaian prestasi kerja** merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok (tupoksi) oleh setiap PNS selaras dengan tujuan yang telah diterapkan dalam Restra dan Renja organisasi. Penilaian prestasi kerja PNS secara sistematis menggabungkan antara unsur *penilaian Sasaran Kerja Pegawai* dengan unsur *penilaian Perilaku Kerja*.

SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yg harus dicapai. Setiap kegiatan tugas jabatan yg akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas yg telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP atau Sasaran Kerja Pegawai yang merupakan salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN baik Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan pejabat Struktural (Eselon I – Eselon V) sesuai dengan rencana kerja instansi/organisasi yang kemudian dinilai oleh atasan/pimpinan langsung penyusun SKP.

Untuk Jabatan Fungsional Umum (JFU) penyusunan SKP disesuaikan dengan nama jabatan yang bersangkutan dan uraian kegiatannya yang akan dilakukan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada SKP atasan langsungnya. Sedangkan bagi JFT penyusunan SKP mengacu pada lampiran kegiatan yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB yang mengatur tentang jabatan tersebut dan Angka Kreditnya (AK) sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.

Unsur-Unsur SKP

Unsur-unsur SKP merupakan bagian dari formulir SKP yang akan merupakan bagian dari penyusunan SKP. Unsur-Unsur SKP terdiri dari kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target.

Kegiatan tugas jabatan harus mengacu kepada penetapan kinerja/RKT instansi masing-masing dan dijabarkan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya beserta uraian tugas yang dimiliki oleh masing-masing tingkatan jabatan dari yang tertinggi hingga tingkatan tertendah (Eselon I-V, JFU dan JFT).

Angka kredit merupakan Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai.

Target merupakan rencana capaian kegiatan dari tugas jabatan yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Target harus meliputi beberapa aspek seperti kuantitas, kualitas, Waktu dan biaya. Kuantitas (Target Output) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain. Kualitas (Target Kualitas) merupakan mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

Waktu (Target Waktu) merupakan jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan. **Biaya (Target Biaya)** biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan

suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain. Dalam hal biaya hanya diisi oleh PNS yang secara langsung bertanggungjawabkan biaya kegiatan tersebut dalam hal ini PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).

Selanjutnya untuk formulir dan tahapan dalam penyusunan SKP dapat dilihat dibawah ini.

Pengisian SKP : Kolom Kegiatan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*							
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO			NO				
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Pejabat Penilai,			Bogor, Januari 20xx Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai				
.....						
NIP.....			NIP.....				
Catatan :							
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu							

SKP harus telah disusun pada awal bulan januari tiap tahun oleh masing-masing PNS. SKP memuat kegiatan tugas jabatan, dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian 1 (satu) tahun.

Pengisian SKP berdasarkan pada RKT (Rencana Kinerja Tahunan) atau Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja disetiap Instansi/Satuan Kerja serta memperhatikan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Balai Tugas Pokok dan Fungsi Satker

Salah satu elemen pada SKP adalah **Kolom Kegiatan Tugas Jabatan**. Pengisian SKP pada kolom kegiatan tugas jabatan harus memenuhi kriteria jelas, dapat diukur, relevan, dapat dicapai dan memiliki target waktu.

Pengisian SKP : Kolom Kegiatan

Setiap kegiatan tugas jabatan sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang

tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan RKT/Perjanjian Kinerja yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon I.

Kata Kunci yang dapat digunakan adalah : merumuskan kebijakan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan.

Contoh :

- Menetapkan kegiatan Sosialisasi UU Aparatur Sipil Negara.
- Menetapkan Perjanjian Kinerja Deputy Akuntabilitas Kinerja.
- menetapkan rumusan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.

Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

Kata Kunci yang dapat digunakan adalah : menyelenggarakan dan menetapkan.

Contoh :

- Menyelenggarakan sosialisasi UU Aparatur Sipil Negara.
- Menetapkan Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Menyusun rumusan kebijakan tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

Kata Kunci yang dapat digunakan adalah : merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan.

Contoh :

- Menyusun Laporan Kegiatan sosialisasi UU Aparatur Sipil Negara.
- Menyusun konsep tentang penilaian prestasi kerja PNS.
- Melaksanakan Rapat koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja satker.

Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

Kata Kunci yang dapat digunakan adalah : menyiapkan, memproses, merancang, menyusun, melakukan, dan mengerjakan.

Contoh :

- Menyiapkan bahan konsep tentang penilaian prestasi kerja PNS.
- Merancang pelaksanaan kegiatan Sosialisasi UU Aparatur Sipil Negara.
- Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja.
- Menyusun konsep kegiatan pada sub bidang/bagian tahun 2015.

Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

Kata Kunci yang dapat digunakan adalah : menyiapkan, mengumpulkan, mengetik, membayar, mendokumentasikan, mengolah data.

Contoh :

- Menginventarisir bahan tentang penilaian prestasi kerja PNS.
- Mendokumentasikan kegiatan Sosialisasi UU Aparatur Sipil Negara.
- Mengumpulkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja.
- Mendistribusikan bahan dan data tentang penilaian prestasi kerja PNS.

Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)

Pengisian SKP pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu.

e. Cuti Pegawai Negeri Sipil (Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil)

Setiap pimpinan harus mengatur pemberian cuti, sehingga tetap terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Menurut perhitungan pemberian cuti dalam waktu yang sama sebanyak 5 % dari jumlah pegawai. Jenis – jenis Cuti :

- 1). Cuti tahunan
- 2). Cuti besar
- 3). Cuti sakit
- 4). Cuti melahirkan
- 5). Cuti karena alasan penting
- 6). Cuti bersama
- 7). Cuti diluar tanggungan negara

Persyaratan cuti :

1). Cuti Tahunan

Syarat-syarat Mengajukan Cuti Tahunan :

- a) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- b) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- c) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

- d) Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai negeri Sipil bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- f) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- g) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- h) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

2). Cuti Besar

Syarat – syarat mengajukan Cuti Besar :

- a) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak mendapatkan cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- b) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- c) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan
- d) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti
- e) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang m
- f) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1(satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak
- g) Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil menerima penghasilan PNS.

3). Cuti Sakit

Syarat-syarat Mengajukan Cuti Sakit :

- a) Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepada atasannya/pejabat yang menerima wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter..
- b) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- c) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada point (a.) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.

- d) Hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point b) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- e) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point b) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- f) Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada point d) dan e), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- g) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada point f), Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
- h) Pegawai Negeri Sipil yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- i) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- j) Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

4). Cuti Melahirkan

Syarat – syarat mengajukan Cuti Melahirkan :

- a) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga, pada saat menjadi Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti melahirkan.
- b) Untuk kelahiran anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan cuti besar.
- c) Lamanya cuti melahirkan tersebut adalah 3 (tiga) bulan
- d) Untuk mendapatkan cuti melahirkan, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan hak atas cuti melahirkan.
- e) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- f) Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

5). Cuti Alasan Penting Pegawai Negeri Sipil

Syarat-syarat Mengajukan Cuti Alasan Penting :

- a) PNS berhak atas cuti karena alasan penting
- b) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.

- c) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam point 1 meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- d) Melangsungkan perkawinan.
- e) PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan /atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
- f) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- g) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- h) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada point g diberikan secara tertulis oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- i) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.
- j) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada point (i) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- k) Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada point (j), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan
- l) Selama menjalankan cuti, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

6). Cuti Bersama

- a) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- b) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada point (a) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- c) PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- d) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada point (a) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

7). Cuti Diluar Tanggungan Negara Pegawai Negeri Sipil (CLTN)

- a) CLTN bukan hak, oleh sebab itu permintaan CLTN dapat dikabulkan atau ditolak oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti. Pertimbangan Pejabat yang bersangkutan didasarkan untuk kepentingan dinas.

- b) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- c) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- d) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada point (c) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting memperpanjangnya.
- e) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- f) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
- g) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan.
- h) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.
- i) pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada point (h) tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
- j) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada point (i) dapat ditolak
- k) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
- l) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- e) PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan Instansi induknya
- f) Pimpinan instansi induk yang telah menerima laporan dari PNS yang telah selesai meniadakan CLTN berkewajiban:
 - (1). Menempatkan dan memperkerjakan kembali apabila ada lowongan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala BKN
 - (2). Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi induk melaporkan kepada kepala BKN untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain.
 - (3). Apabila Kepala BKN tidak dapat menyalurkan penempatan PNS tersebut, maka Kepala BKN memberitahukan kepada Pimpinan Instansi induk agar memberhentikan PNS dengan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Khusus bagi CLTN untuk persalinan, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - (1). Permintaan CLTN tidak dapat ditolak
 - (2). PNS yang menjalankan CLTN tidak dibebaskan dari jabatannya, atau dengan kata lain, jabatannya tidak dapat diisi oleh orang lain.
 - (3). Tidak memerlukan persetujuan Kepala BKN.

- (4). Lamanya cuti sama dengan lamanya cuti bersalin yakni 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (5). Selama menjalankan CLTN tersebut tidak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Syarat-syarat Mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Negara :

- a) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara.
- b) Cuti diluar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- c) Jangka waktu cuti diluar tanggungan Negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- d) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- e) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- f) PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- g) PNS yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka:
 - (1). Apabila ada lowongan ditempatkan kembali.
 - (2). Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain.
 - (3). Apabila penempatan yang dimaksud tidak mungkin maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan.

7). Ketentuan Lain Terkait Cuti

- a) PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Point 1,2,5 dan 6, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- b) Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada point (a), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.
- c) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud diatas yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- d) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada point (c), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- e) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada point (d) harus segera diberitahukan kepada pejabat berwenang.
- f) Pejabat yang berwenang setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada point (e) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

- g) Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.
- h) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

f. Gaji Pegawai Negeri Sipil (UU APBN 2021, Nomor 9 Tahun 2020)

Pembayaran pertama kali bagi Calon PNS yang baru diangkat :

- 1). Tidak dibayarkan mulai tanggal berlakunya SK, tetapi dibayarkan mulai bulan Calon PNS tersebut secara nyata mulai bekerja.
- 2). Dibayarkan sejak bulan CPNS tersebut membawa surat perintah Pejabat yang berwajib menuju tempat tugas.

Kepada CPNS dan PNS yang telah diangkat dalam suatu pangkat (golongan/ruang gaji) tertentu pada saatnya dapat diberikan kenaikan gaji berkala jika memenuhi syarat- syarat :

- 1). Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB
- 2). Hasil SKP sekurang- kurangnya mendapat nilai cukup (61 s/d 75)

Kenaikan Gaji Berkala dibuat/diberikan dalam bentuk surat pemberitahuan (SP.KGB) kepada KPKN dan tembusanya dikirim ke instansi terkait. SP.KGB ditanda tangani oleh kepala/satuan kerja setempat

g. Dokumen yang wajib dimiliki Pegawai Negeri Sipil

1). KARPEG

Karpeg diberikan bagi mereka yang berstatus PNS, dan sebagai kartu identitas berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS.

Tata cara permintaan KARPEG :

- 1). Salinan SK CPNS menjadi PNS legalisir
- 2). Salinan sah STTPL prajabatan
- 3). Daftar nominatif pegawai
- 4). Past foto ukuran 3 X 4 sebanyak 4 buah
- 5). Surat pengantar

2). KARIS/KARSU

Kartu istri / Kartu suami (Karis/ Karsu)

- 1). Daftar keluarga
- 2). Past foto ukuran 3 X 4 sebanyak 4 buah
- 3). Salinan sah surat nikah yang dilegalisir
- 4). Salinan SK CPNS dan PNS legalisir
- 5). Surat Pengantar
- 6). Isian Formulir BKN

3). TASPEN

Peserta Taspen wajib membayar iuran premi sebesar 3,25 % dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).

Iuran premi tersebut dipotong secara teratur langsung dari gaji / penghasilan peserta setiap bulan. Persyaratan pengurusan peserta TASPEN

- 1). Surat pengantar dari instansi
- 2). Daftar nominatif pegawai
- 3). Foto copy KARPEG
- 4). SK. Calon pegawai yang dilegalisir
- 5). SK. PNS yang dilegalisir
- 6). Foto copy daftar gaji yang dilegalisir
- 7). Foto copy KP.4
- 8). 18 Bulan sebelum PNS pensiun, berkas-berkasnya harus sudah diurus oleh instansi tempat bekerja dan 3 bulan sebelum PNS pensiun, SK Pensiun harus sudah ditangganya.

Bukti tanda Pensiunan Pegawai Negeri Sipil merupakan peserta Program Pensiunan adalah mempunyai Kartu Identitas Pensiun (KARIP), dengan syarat pembuatan sudah mempunyai SK Pensiun dan persyaratan lainnya.

4) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan

Sebelum adanya program JKN-BPJS Kesehatan, Pemerintah telah menjalankan jaminan sosial yang bernama Askes. Saat ini askes telah bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan untuk menjalankan program JKN untuk memberikan jaminan kesehatan kepada masyarakat Indonesia, karena semua orang yang sakit memiliki hak untuk sembuh. Dengan hadirnya BPJS maka akan memberikan solusi dalam biaya kesehatan.

Peserta BPJS Kesehatan wajib membayar iuran premi sebesar 2 % dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak). Iuran premi tersebut dipotong secara teratur langsung dari gaji / penghasilan peserta setiap bulan

Peserta TNI/Polri/PNS TNI/Polri secara otomatis dialihkan menjadi Peserta BPJS Kesehatan. Kartu kepesertaan yang dipegang masih tetap berlaku kecuali Kartu Askes yang masih menggunakan foto, sebaiknya segera diganti dengan cara melaporkan ke BPJS Kesehatan terdekat.

Kemudian persyaratan Pengurusan Kartu BPJS baru bagi PNS/Pensiunan yang belum memiliki Kartu Askes :

1. Foto Kopi KTP
2. Foto Kopi Kartu Keluarga
3. Foto Kopi Daftar Gaji Yang dilegalisir
4. Foto Kopi SK Pegawai
5. Foto Kopi KARIP/Buku Asabri (Khusus Pensiunan)
6. Pas Foto ukuran 3x4
7. Mengisi Formulir Daftar Isian Peserta (Formulir 1) Daftar Isian yang sudah diisi, harus dilegalisasi oleh instansi yang bersangkutan, kecuali bagi Penerima Pensiun

Persyaratan Perpanjangan BPJS Kesehatan untuk anak diatas 21 tahun dan masih kuliah :

1. Foto Kopi KTP

2. Foto Kopi Kartu Keluarga
3. Foto Kopi Daftar Gaji Yang Dilegalisir
4. Foto Kopi SK Pegawai/Pensiunan
5. Foto Kopi Karip (Khusus Pensiunan)
6. Surat Keterangan Kuliah Terbaru dari sekolah atau dekan PT bagi anak yang berusia antara 21 sampai 25 tahun 1 lembar (bagi PNS yang mempunyai anak yang sedang Kuliah)
7. Mengisi Formulir Daftar Isian Peserta (Daftar Isian yang sudah diisi, harus dilegalisasi oleh instansi yang bersangkutan, kecuali bagi Penerima Pensiun)

Persyaratan Kartu Hilang :

1. Foto Kopi KTP
2. Foto Kopi Kartu Keluarga
3. Foto Kopi SK Pegawai/Pensiunan
4. Meterai 6000 (Jika tidak ada Surat Keterangan Hilang dari Polisi)
5. Mengisi Formulir Daftar Isian Peserta (Daftar Isian yang sudah diisi, harus dilegalisasi oleh instansi yang bersangkutan, kecuali bagi Penerima Pensiun)

Persyaratan Penambahan Anak Ketiga :

1. Foto Kopi KTP
2. Foto Kopi Kartu Keluarga
3. Foto Kopi Daftar Gaji Yang Dilegalisir
4. Foto Kopi SK Pegawai/Pensiunan terakhir
5. KP 4 dari Instansi terkait dengan Kop surat, diketik dan distempel
6. Akte Kelahiran anak ketiga
7. Surat Nikah
8. Pas Foto 3×4 bagi anak diatas 5 (lima) tahun
9. Mengisi Formulir Daftar Isian Peserta (Daftar Isian yang sudah diisi, harus dilegalisasi oleh instansi yang bersangkutan, kecuali bagi Penerima Pensiun)

Persyaratan tersebut masing masing satu lembar

h. Sistem, Susunan Pangkat dan Masa Kenaikan Pangkat (KP)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 Pasal 18, pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan.

- 1) Kenaikan pangkat reguler adalah apabila seorang Pegawai Negeri Sipil telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dapat dinaikkan pangkatnya tanpa terikat pada jabatan, yang ditentukan sampai dengan tingkat pangkat tertentu. Kenaikan pangkat reguler adalah merupakan hak, oleh sebab itu apabila seorang Pegawai Negeri Sipil telah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan pada dasarnya harus dinaikkan pangkatnya, kecuali apabila ada alasan yang sah untuk menundanya.

- 2) Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kenaikan pangkat yang disamping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan juga harus ada jabatan, atau dengan perkataan lain, walaupun seorang Pegawai Negeri Sipil telah memenuhi syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat, tetapi jabatannya tidak sesuai untuk pangkat itu, maka ia belum dapat dinaikan pangkatnya. Tingkat pangkat untuk kenaikan pangkat pilihan dapat ditentukan.

Kenaikan Pangkat pilihan bukan hak, tetapi adalah kepercayaan dan penghargaan kepada seseorang Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya, yakni bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi ada kemungkinan mendapat kenaikan pangkat pilihan

- 3) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- 4) Kenaikan Pangkat Prajurit Wajib
- 5) Kenaikan pangkat anumerta, diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi kepada PNS yang dinyatakan tewas.

Untuk lebih menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan dan memberikan kenaikan pangkat, maka perlu ditentukan syarat-syarat kenaikan pangkat. syarat-syaratnya antara lain ialah prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, jabatan, latihan jabatan dan syarat-syarat obyektif.

Syarat-syarat kenaikan pangkat sebagai tersebut diatas merupakan konsekuensi logis dan prinsip adanya pengkaitan yang erat antara pangkat dan jabatan. Dalam setiap organisasi yang sehat, maka makin tinggi pangkat, makin terbatas jumlahnya, oleh sebab itu Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemungkinan untuk mencapai pangkat tinggi itu makin terbatas pula. Adapun syarat-syarat tersebut adalah :

- 1) Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasar sistem :

- a) Kenaikan pangkat reguler

- (1). Kenaikan pangkat reguler diberikan pada PNS yang tidak menduduki jabatan Struktural atau jabatan Fungsional tertentu;
- (2). Kenaikan pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
- (3). Kenaikan pangkat reguler dapat diberhentikan pada PNS setingkat lebih tinggi sekurang- kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
- (4). DP.3 sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

PNS yang dalam penilaian prestasi kerja / DP.3 terdapat unsur penilaian yang bernilai cukup, sedang atau kurang tidak dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.

- b) Kenaikan pangkat Pilihan

- (1). Menduduki jabatan Struktural atau jabatan Fungsional tertentu ;
- (2). Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keppres ;

- (3). Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
 - (4). Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
 - (5). Diangkat menjadi pejabat negara ;
 - (6). Telah memperoleh STTB atau ijazah ;
 - (7). Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.
 - (8). Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
- 2). PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
- a) Sekurang – kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
 - b) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan ;
 - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP.3 sekurang– kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
 - d) Disamping kenaikan pangkat tersebut kepada PNS dapat diberikan :
 - (1). Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas
 - (2). Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang mencapai batas usia pensiun atau cacat karena dinas.
- 3). Syarat – syarat dan Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat Pertama Kali :
- a) Salinan sah keputusan dalam pangkat terakhir ;
 - b) DP.3 dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - c) Foto copy STTB / Ijazah terakhir bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
 - d) SK. Jabatan Struktural / Fungsional ;
 - e) Asli Penetapan Angka Kredit (PAK).
- 4). Syarat – syarat dan Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat :
- a) Salinan sah keputusan dalam pangkat terakhir ;
 - b) DP.3 dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - c) SK. Jabatan Struktural / Fungsional ;
 - d) Asli Penetapan Angka Kredit (PAK).

i. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PP. 53 Tahun 2010)

Dalam PP.No. 53 Tahun 2010 ditetapkan :

- 1). Kewajiban- kewajiban yang harus ditaati oleh PNS.
- 2). Larangan- larangan, yang tidak boleh dilanggar oleh PNS.
- 3). Hukuman Disiplin bagi setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS. Setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS, dikenakan sanksi dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat / jenis pelanggaran yang dilakukan. Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin.
 - 1) Tingkat hukuman disiplin , terdiri dari :
 - a) Hukuman disiplin ringan

- b) Hukuman disiplin sedang
 - c) Hukuman disiplin berat
- 2) Jenis Hukuman disiplin Ringan terdiri dari :
- a) Teguran lisan
 - b) Teguran tertulis
 - c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis Hukuman disiplin Sedang terdiri dari :
- a) Penundaan Kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - b) Penurunan gaji sebesar satu kali gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c) Penundaan kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- 4) Jenis Hukuman disiplin Berat terdiri dari :
- a) Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - b) Pembebasan dari jabatan
 - c) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - d) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

F. ARSIP DAN SURAT MENYURAT

1). Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan negara.

Unsur – unsur arsip :

- 1) Arsip merupakan bukti dari suatu kejadian
- 2) Arsip disimpan dalam bentuk nyata yaitu dapat dilihat, dibaca, diraba dan didengar.
- 3) Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yaitu memiliki suatu legalitas tertentu yang dapat digunakan dalam rangka proses kegiatan administrasi.

Pengelompokan fungsi Arsip

- 1) Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara
- 2) Arsip dinamis aktif yaitu arsip yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan administrasi
- 3) Arsip dinamis in aktif yaitu arsip yang untuk penggunaannya mulai kurang atau menurun
- 4) Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara

- 5) Arsip Vital yaitu arsip yang berisi informasi terekam baik dalam bentuk media kertas ataupun elektronik yang sangat penting dan melekat pada keberadaan diunit kerja.

Tujuan Kearsipan

Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi pemerintah.

- 1) Menyatukan informasi arsip
- 2) Mengamankan informasi dan fisik arsip
- 3) Memudahkan pelaksanaan penilaian arsip
- 4) Memudahkan untuk melakukan penyusutan arsip
- 5) Memudahkan untuk melakukan penyerahan arsip

Aspek yang mendorong terwujudnya penataan arsip

- 1) Kebutuhan akan informasi arsip untuk kepentingan operasional instansi
- 2) Kesadaran akan pentingnya informasi arsip dalam proses pengambilan keputusan
- 3) Perundangan yang mengatur keberadaan arsip dan sistem pengelolaan arsip
- 4) Dukungan sumber daya manusia dan fasilitas pengelolaan arsip

Langkah langkah penataan arsip

- 1) Identifikasi arsip
 - a) Menentukan konteks dan sistem penataan arsip
 - b) Perkembangan reorganisasi pencipta
- 2) Pemilahan (arsip dan non arsip)
- 3) Penyusunan kelompok arsip (fasilitatif dan Substantif)
- 4) Daftar pertelaan arsip
- 5) Penyusunan EFS
- 6) Penyusutan arsip
- 7) Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Manfaat Penataan Arsip

- 1) Tertatanya arsip (arsip dinamis dimasing-masing unit kerja)
- 2) Terciptanya efisiensi (ruangan, tenaga dan dana)
- 3) Terselamatnya arsip yang bernilai
- 4) Rapi (fisik dan informasi)
- 5) Mengurangi stress (tidak dimarahi pimpinan)
- 6) Membantu pimpinan (dalam mempercepat pengambilan keputusan)

Pemberkasan, Penataan, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, Penyimpanan dan Penemuan kembali Arsip

- 1). Pengertian :

Pemberkasan adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam susunan yang sistimatis dengan memperhatikan tujuan kegunaan dan sifat dari berkas yang menunjang pelaksana.

2). Penataan arsip terdiri dari :

1. Map arsip (folder)
2. Sekat petunjuk (guide)
3. Filling kabinet
4. Rak arsip
5. File box (kotak arsip)
6. Mempersiapkan arsip untuk didata

3). Pelaksanaan Penataan

a). Penataan arsip aktif

arsip yang masih sering digunakan dan memakai kartu kendali karena arsip aktif jumlahnya tidak besar maka tempat penyimpanannya menggunakan sarana yang berdaya tampung sesuai dengan arsip yang ada dan di simpan / di tata menurut pola klasifikasi.

b). penataan arsip in aktif

arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yang berkisar 6 s/d 10 kali dalam setahun, disimpan dan ditata menurut pola klasifikasi tanpa kartu kendali.

4). Sarana penataan arsip

- a) Folder
- b) Guide / sekat
- c) Filling kabinet / kardek
- d) Hardisk, flashdisk
- e) Mobile file
- f) Box arsip

5). Macam – macam arsip

- a) Arsip Tekstual
 - Hard copy, Perjanjian - perjanjian
- b) Arsip Audio Visual
 - (1). Gambar statik(Foto, Slide,gambar)
 - (2). Citra Bergerak (Film dokumenter)
 - (3). Rekaman Suara (Video)
- c) Arsip bentuk mikro
 - (1). Mikro film
 - (2). Mikro fiche
- d) Kartografik dan kearsitekturan
 - (1). Peta
 - (2). Blue print

- e) Arsip elektronik
 - (1). Hard disk/flashdisk
 - (2). EFS.
- 5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip ada dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 18/PERMENTAN/TU.110/5/2017

Organisasi Unit Kearsipan

- 1) Unit kearsipan pada lembaga - lembaga negara dan Badan – Badan pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban untuk mengatur, menyimpan, memelihara dan menyalamatkan arsip yang dimilikinya serta menyerahkan ke ANRI
- 2) Arsip Nasional Republik Indonesia

Suatu lembaga pemerintah non Departemen yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan Nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.
- 3) Lembaga kearsipan propinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten / Kota mempunyai tugas dan kewajiban melakukan pembinaan, pengelolaan arsip statis yang diterima dari lembaga – lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah Daerah serta Badan Pemerintah yang ada di daerah.
- 4) Depot Arsip Pusat (DAP) :

Merupakan tempat penyimpanan arsip Inaktif dilingkungan Departemen Pertanian yang berkedudukan di Sekretariat Jenderal dan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dilingkungan Departemen Pertanian.
- 5) Depot Arsip Pusat I (D.A.I) :

Merupakan tempat penyimpanan arsip aktif maupun inaktif dilingkungan unit kerja Eselon I Departemen Pertanian berkedudukan di unit organisasi setingkat Eselon I dan tugasnya adalah :

 - a) Sekretariat Jenderal diselenggarakan oleh Biro Perencanaan dan tugasnya menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dilingkungan unit kerja Eselon I dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha
 - b) Direktorat Jenderal diselenggarakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal dan dilaksanakan oleh Bagian umum
 - c) Badan diselenggarakan oleh Sekretris Badan dan dilaksanakan oleh kepala Bagian Umum
- 6) Depot Arsip II (DA.II) :

Merupakan tempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja Eselon I berkedudukan dibawah pimpinan unit kerja Eselon II dan tugasnya

 - a) Di Sekretariat Jenderal berkedudukan :
 - (1). Biro – Biro yang dilaksanakan oleh TU Biro
 - (2). Pusat – Pusat dilaksanakan oleh TU Pusat
 - b) Di Direktorat Jenderal berkedudukan :
 - (1). Sekditjen yang dilaksanakan Subbag TU dan RT

(2). Direktorat - Direktorat yang dilaksanakan oleh Subbag TU Direktorat

7) Unit Pelaksana Teknis (UPT) :

Merupakan tempat menyimpan arsip aktif UPT yang berkedudukan di bawah pimpinan Balai Besar / balai / Stasiun dan dilaksanakan oleh unit TU.

Penyimpanan arsip

4) Prosedur penyimpanan arsip

arsip aktif di simpan di unit yang mempunyai fungsi pengolahan di lingkungan unit kerja eselon I masing –masing

5) Tempat penyimpanan arsip

DA. II yang menjadi tanggung jawab unit yang mempunyai fungsi Kearsipan

6) Penyimpanan kartu – kartu

a) penyimpanan kartu kendali

b) penyimpanan lembar disposisi

Peminjaman arsip

1) Peminjaman arsip aslinya hanya dapat diberikan untuk kepentingan pembuktian hukum atau kepentingan lain yang mengharuskan diperlihatkan aslinya.

2) Peminjaman untuk kepentingan rutin dapat diberikan melalui hard copy atau media electronic yang biasa digunakan

3) Harus menggunakan formulir peminjaman

4) Harus persetujuan pejabat yang berkompeten

Penataan arsip secara EFS

1) Dampak teknologi informasi

a) Perubahan cara bekerja

b) Perubahan cara berkomunikasi

c) Perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi / arsip

2) Bentuk lahan baru arsip

a) E- Mail

b) Website internet

c) Basis data

d) Dokumen multimedia

Keuntungan dalam akses arsip

1) Cepat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara efisien

2) Hemat tempat

3) Keamanan dokumen / arsip

4) File sharing

5) Sederhana, fleksibel dan kapasitas besar

6) Pemakaian yang mudah

7) Hemat biaya

Sasaran sistem pengelolaan arsip berbasis EFS

- 1) Terkelolanya arsip dinamis secara efektif dan efisien
- 2) Terkelolanya arsip statis secara efektif dan efisien
- 3) Tersedianya akses arsip secara cepat, tepat, mudah dan murah
- 4) Terwujudnya khasanah arsip statis yang lengkap dan otomatis
- 5) Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan system kearsipan
- 6) Meningkatnya apresiasi masyarakat terhadap manfaat dan pentingnya arsip sebagai dukungan manajemen dan bukti akuntabilitas dan sumber informasi.

PEDOMAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP DAN JADUAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip adalah Kegiatan pengurangan arsip dari tempatnya dengan cara :

- 1) Pemindahan arsip (arsip in aktif)
- 2) Dari unit pengelolaan ke unit kearsipan
- 3) Pemusnahan arsip
- 4) Penyerahan arsip

Tujuan penyusutan arsip

- 1) Mengurangi arsip yang bertumpuk
- 2) Menghemat ruangan
- 3) Menghemat waktu dalam penemuan kembali arsip
- 4) Menghemat biaya

Pemindahan arsip

Pada umumnya sebagai kegiatan memindah arsip in aktif dari unit kearsipan ke pusat arsip

Bagan 1. **Struktur organisasi pemindahan arsip**



Manfaat Pemindahan

- 1) Menyatukan informasi secara utuh dan lengkap

- 2) Efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan

Prosedur Pemindahan

- 1) Pemeriksaan Arsip
 - a) Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
 - b) Berdasarkan frekwensi penggunaan arsip
 - c) Berdasarkan kebijaksanaan
- 2) Pendaftaran arsip
- 3) Pelaksanaan pemindahan
- 4) Berita acara pemindahan arsip

Pemusnahan arsip

- 1) Adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip yang sudah habis jangka waktu simpannya atau sudah tidak mempunyai nilai guna
- 2) Pelaksanaan dengan cara dicacah, dibakar atau dijadikan bubur kertas.

Prosedur Pemusnahan

- 1) Pembentukan panitia pemusnahan
- 2) Pemeriksaan arsip
 - a) Mengecek arsip yang benar - benar sudah abis masa retensinya
 - b) Memeriksa kebenaran isi arsip
 - c) Memeriksa dan menganalisa keterkaitan arsip yang satu dengan yang lainnya
- 3) Pendaftaran arsip
- 4) Penilaian, persetujuan dan pengesahan
- 5) Berita acara pemusnahan arsip
- 6) Perekaman pemusnahan

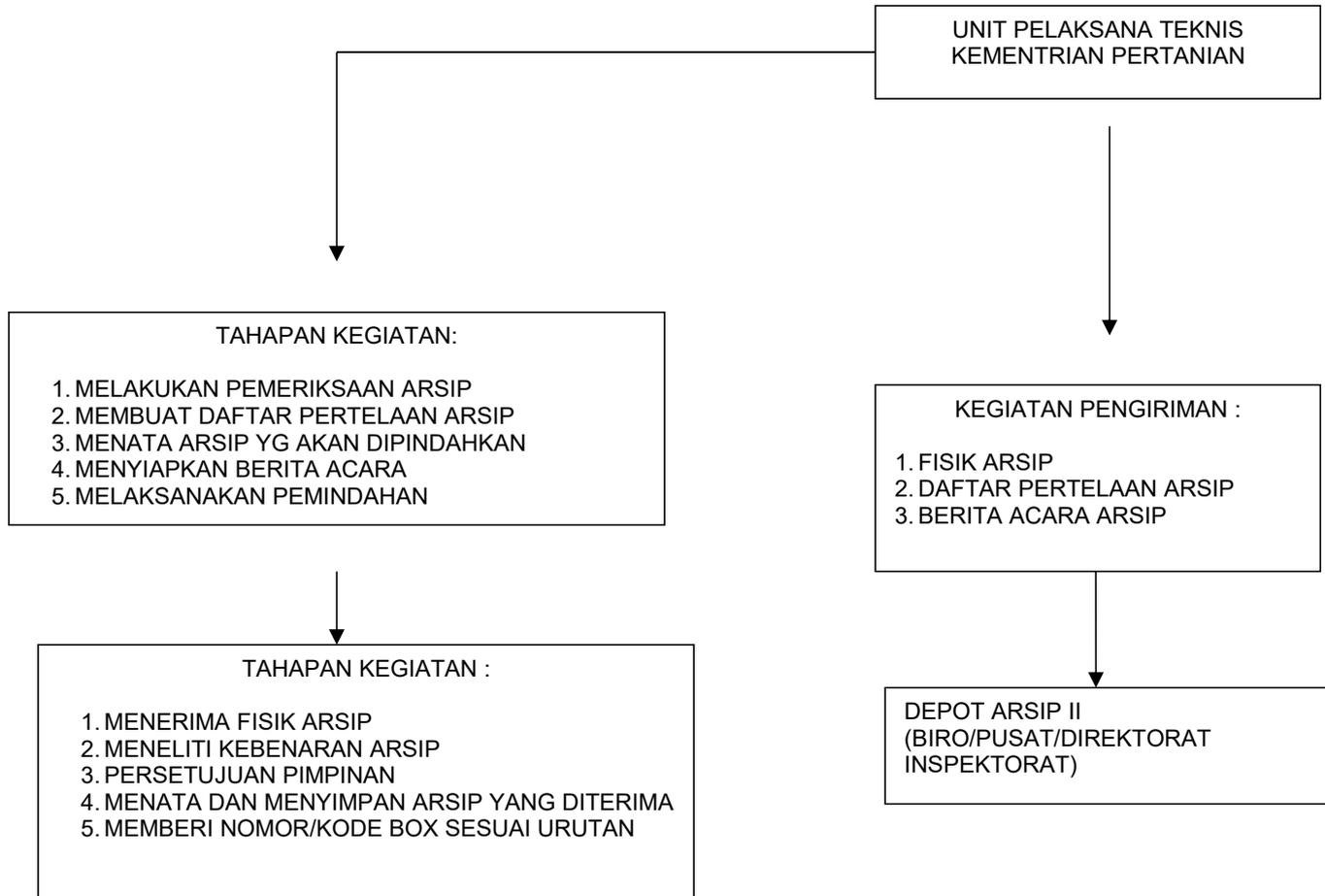
Penyerahan arsip

Adalah menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan propinsi / lembaga kearsipan kabupaten atau kota

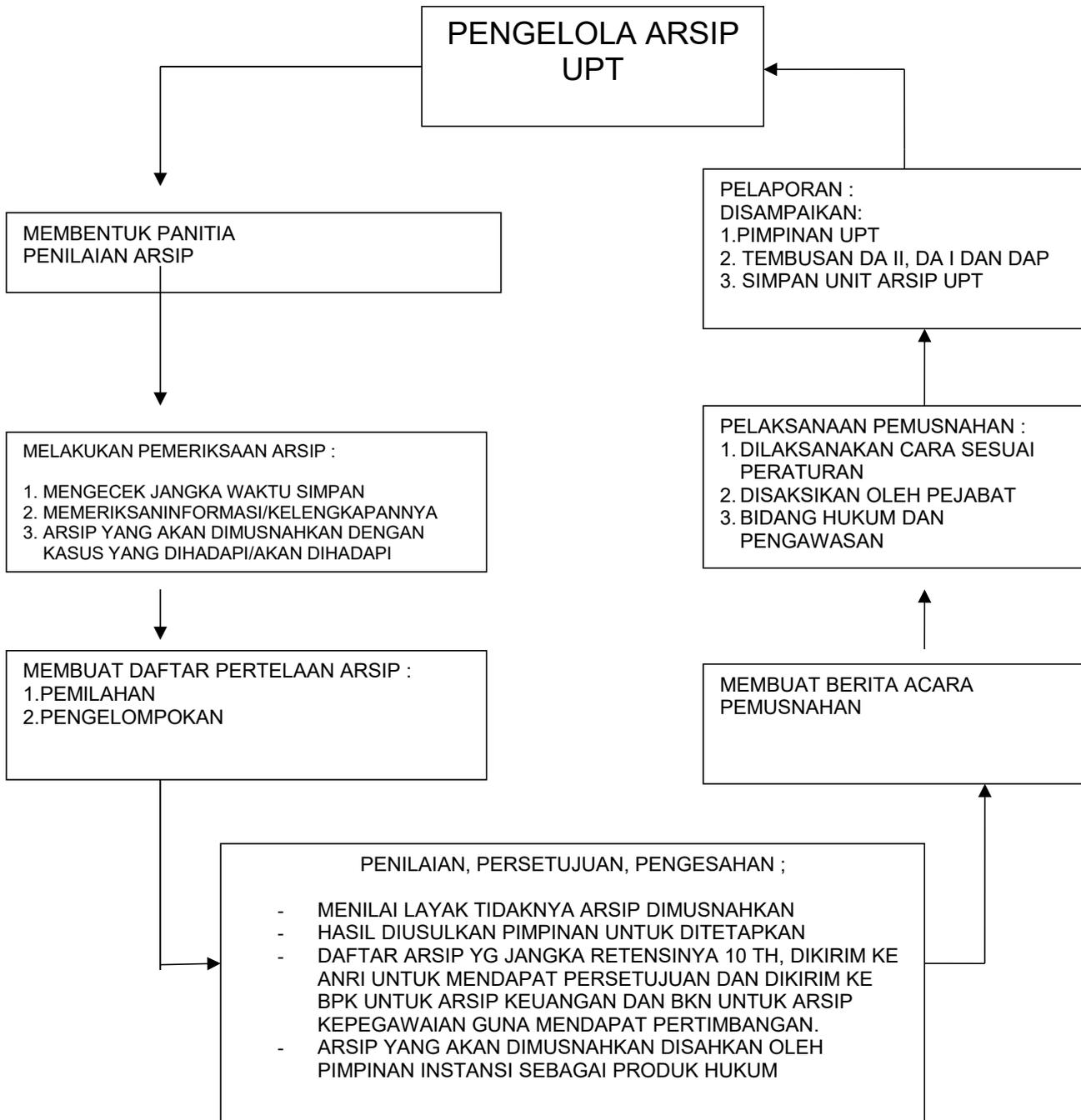
- 1) Tingkat pusat :
penyerahan arsip dari Departemen Pertanian kepada ANRI dilaksanakan oleh depot arsip pusat (Sekretariat Jenderal)
- 2) Tingkat daerah :
penyerahan arsip dari UPT kepada lembaga kearsipan / kabupaten kota

Bagan 2. Tahapan Kegiatan Pemindahan Arsip Pada UPT Ke Depot Arsip II

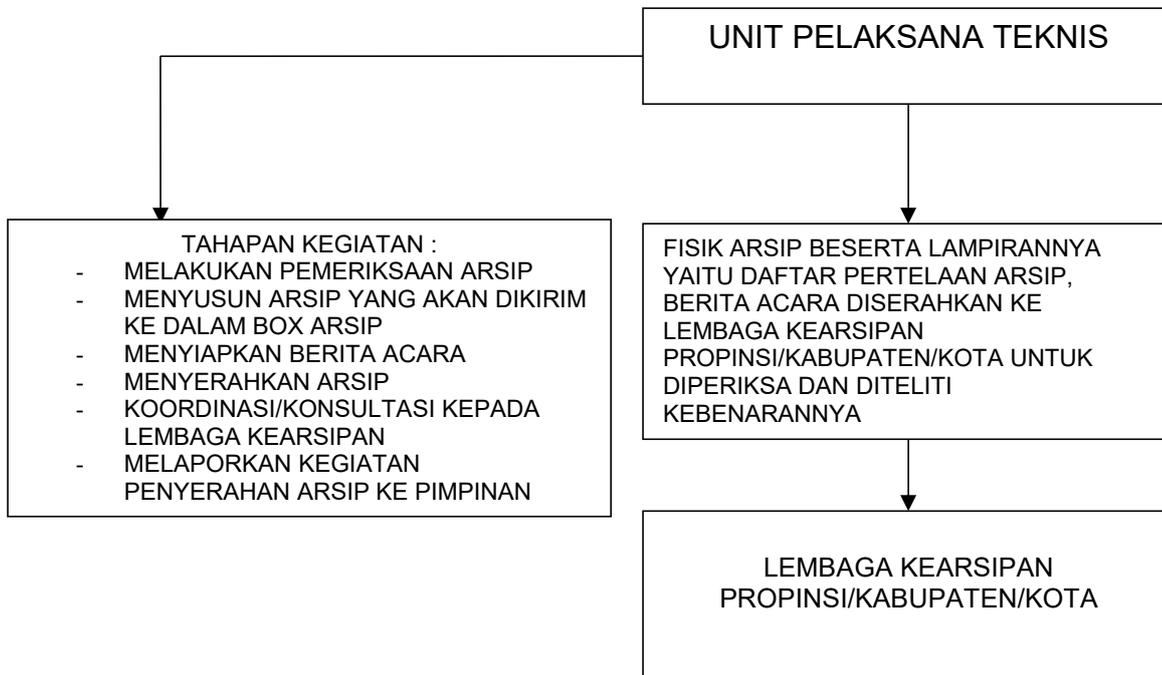
TAHAPAN KEGIATAN PEMINDAHAN ARSIP
PADA UPT KE DEPOT ARSIP II



Bagan 3. Tahapan Kegiatan Pemusnahan Arsip



Bagan 4. Tahapan Kegiatan Penyerahan Arsip Unit Pelaksana Teknis



Tabel 2. DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN

	SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	SISTEM PENDATAAN	KET
·	KEPEGAWAIAN					
	Penerimaan	2001	1 Folder	Asli	Subyek/Masalah /Tahun	
	Pegawai	2003	2 Folder	Tembusan		
	Diklat Pegawai					
	ORTALA					
·	Prosedur Kerja	2000	3 Folder	Foto cpy		
	Organisasi UPT	2001	1 Folder	Foto copy		

Jadwal Retensi Arsip adalah : Daftar yang berisi jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan, dapat dilihat pada tabel 3. Jadwal Retensi Arsip ini Tertuang dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016

Tabel 3. Jadwal Retensi Arsip

Kelompok bidang fasilitatif / JRA humas					
NO	JENIS ARSIP	JADWAL PENYIMPANAN			KET
		AKTIF	IN AKTIF		
		DA II	DA I	AP	
1	Program Penyiaran	1 Thn	1 Thn	2 Thn	Musnah
2	Hasil rekaman, foto kaset, Vidio, Film	2 Thn	4 Thn	5 Thn	Permanent
3	Materi dengar pendapat dengan DPR	1 Thn	2 Thn	-	Vital
Kelompok bidang substantif / JRA pengawasan					
1	Kertas kerja Pemeriksaan, laporan hasil pemeriksa yang perlu ditindak lanjuti	3 Thn Setelah penerbitan laporan pemeriksa	5 Thn Setelah ditindak lanjuti	-	Vital

2). Tata Naskah Dinas

(Permentan No. 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018. Tentang tata naskah dinas)

Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah Dinas adalah semua naskah tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan

Nota adalah suatu alat komunikasi kedinasan tertulis yang ditulis secara singkat dan hanya memuat pokok-pokok permasalahan yang isinya permintaan penjelasan atau keputusan antar unit organisasi lingkup Deptan dan Instansi Pemerintah

Lambang Daerah adalah simbol daerah yang menjadi identitas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah pusat daerah.

Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

1. Jenis Naskah Dinas

- 1) SURAT DINAS
 - a) Surat
 - b) Nota dinas
 - c) Memorandum
- 2) NASKAH DINAS ARAHAN

- a). Naskah Dinas bersifat pengaturan
 - (1).Peraturan
 - (2).Keputusan
 - (3).Instruksi
 - (4).Petunjuk Pelaksanaan
 - (5).Surat Edaran
 - (6).Pengumuman
- 3) NASKAH DINAS KHUSUS
 - a) Surat Keterangan
 - b) Surat Perjanjian Kerjasama
 - c) Surat Kuasa
 - d) Berita Acara
 - e) Laporan
 - f) Formulir
- 4) NASKAH DINAS ELEKTRONIK
 - a). Naskah dinas bersifat bimbingan :
 - 1) Pedoman
 - 2) Petunjuk
 - b). Naskah dinas bersifat Perintah/ tugas

2. Penyusunan Naskah Dinas

- 1) Petunjuk Umum
- 2) Nama Instansi/Jabatan pada Kop Naskah Dinas
- 3) Penomoran Naskah Dinas
- 4) Ketentuan Jarak Spasi
- 5) Kata Penyambung
- 6) Lampiran
- 7) Nomor Kopi
- 8) Daftar Distribusi
- 9) Rujukan
- 10) Ruang Tanda Tangan
- 11) Penggunaan Bahasa

3. Tata Persuratan Dinas

1). Pengertian

Pengaturan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dan pelaksanaan ketatalaksanaan dilingkungan instansi pemerintah

2). Pedoman Umum

- a) Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan masalah dan salah penafsiran.
- b) Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling tepat dan cepat misalnya diskusi dll.
- c) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d) Jawaban terhadap surat yang masuk
 - (1). Instansi pengirim harus mengkonfirmasi kepada penerima surat
 - (2). Instansi penerima harus memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan instansi pengirim. Jawaban harus berisi :
 - (a). Batas waktu jawaban surat
 - (b). Penggandaan
 - (c). Lampiran
 - (d). Tingkat keamanan
 - (e). Kecepatan penyampaian

3). Prosedur Surat Menyurat

- a) Komunikasi langsung
- b) Alur Surat Menyurat
- c) Kewenangan Penandatanganan
- d) Penggunaan Singkatan dan Akronim
- e) Disposisi
- f) Penanganan Surat dengan Keamanan Tertentu

4). Bentuk Surat Menyurat

- a) Surat Dinas
- b) Nota Dinas
- c) Memo / Memorandum
- d) Surat Pengantar

5). Media / Sarana Surat Menyurat

- a) Kertas Surat
- b) Sampul Surat
- c) USB/CD
- d) Kaset

6). Surat

Adapun susunan surat dinas adalah :

- a) Kepala
- b) Batang tubuh (alinea pembuka, isi dan penutup)

- c) Kaki (nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama lengkap, stempel/cap dinas, tembusan dll)

Susunan surat tersebut juga harus memperhatikan :

- a). Kepala Surat
 - (1). Kepala surat nama jabatan
 - (2). Kepala surat nama instansi
- b) Tanggal surat
- c) Hal surat
- d) Alamat surat
- e) Penggunaan “untuk perhatian” (u.p)
- f) Paragraf surat
- g) Penggunaan spasi
- h) Pernyataan penghormatan
- i) Garis kewenangan, penandatanganan dan lampiran
- j) Warna tinta

7). Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya, penerimaan surat masuk dipusatkan pada bagian Tata Usaha atau bagian yang menangani fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya maka pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat (yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut). Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahap sebagai berikut :

- a). Penerimaan

Semua surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat rahasia, Rahasia, Terbatas, Biasa) serta tingkat kecepatan penyampaiannya. Kemudian surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya.

- b). Pencatatan

- (1). Surat masuk yang diterima dicatat pada lembar disposisi, berikut pula nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- (2). Pencatatan surat selalu dilakukan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya
- (3). Setelah surat dicatat pada lembar disposisi kemudian surat diparaf oleh Kasubag Tata Usaha kemudian dibawa keruang Pimpinan untuk diketahui dan diteruskan tidak lanjut dari surat tersebut.

- c). Pengolahan

- (1). Pada tahap pengolahan surat masuk pimpinan/pejabat memutuskan/menentukan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- (2). Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjut yaitu langsung ditujukan ke pejabat yang ditunjuk untuk diketahui dan ditindak lanjuti apabila surat tersebut perlu penanganan lebih lanjut.

(3). Pengolahan surat masuk biasanya menggunakan proses pemberkasan naskah (dicopy) sesuai dengan kebutuhan.

d). Penyimpanan

(1). Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan, karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

(2). Surat masuk disimpan dalam folder surat masuk menurut bidang permasalahan.

(3). Selama surat masih aktif, surat tetap berada di sekretariat.

e). Sarana penanganan surat masuk

(1). Buku Agenda

Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk, semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sbb :

(a). Tanggal

(b). Nomor Agenda

(c). Nomor dan tanggal masuk

(d). Lampiran, alamat pengirim, hal / isi surat, keterangan dll

(2). Lembar disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah surat menyurat.

f). Sarana pengurusan surat masuk melalui proses penggandaan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan.

8). Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat/instansi yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas.

Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di sekretariat untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Penanganan surat Keluar melalui tahap sebagai berikut :

(a). Pengolahan

(1). Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan antara lain karena :

(a). Adanya kebijaksanaan pimpinan.

(b). Sebagai reaksi atau suatu aksi.

(c). Adanya konsep baru dll.

(2). Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar

(a). Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, atau pegawai yang ditunjuk.

(b). Setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.

(c). Konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dulu diteliti.

- (d). Pegawai yang terlibat dalam penyusunan surat dinas harus membubuhkan parafnya sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diteliti dan dikoordinasikan.
- (e). Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.
- (f). Pengajuan kepada pimpinan yang akan menandatangani surat dinas keluar.
- (g). Pembubuhan cap dan pemberian nomor.

b). Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku Pencatatan Agenda Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya diatur sesuai dengan kebutuhan.

c). Penggandaan

- (1). Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan cara di foto copy sesuai dengan kebutuhan.
- (2). Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pimpinan.

d). Pengiriman

- (1). Surat yang akan dikirimkan dimasukkan kedalam sampul.
- (2). Semua surat keluar yang akan dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman.

e). Penyimpanan

- (1). Semua arsip surat keluar dan surat masuk harus disimpan sesuai dengan bidang permasalahan.
- (2). Asli surat dinas keluar harus disimpan dengan baik.

4). Memorandum

Memorandum adalah suatu alat komunikasi tertulis yang ditulis secara singkat dan hanya memuat pokok-pokok permasalahan masalah yang bersifat informal dari segi tata cara penyampaian dan bahasa, dipergunakan dalam kalangan intern suatu unit kerja.

Jika memorandum ini digunakan untuk keluar, maka harus dibubuhi nomor surat dan stempel/ cap instansi.

PENOMORAN SURAT

Kode nomor surat disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.10/5/2017 tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pertanian.

Contoh penomoran surat yang ditandatangani Menteri Pertanian:

Menteri Pertanian : 10/KP.420/M/2/05

Contoh penomoran surat yang ditandatangani oleh Eselon I:

Sekretaris Jenderal : 10/KP.420/A/2/06

Dirjen Pengelolaan Lahan dan Air : 10/KP.420/B/2/06

Dirjen Tanaman Pangan : 10/KP.420/C/2/06

Dirjen Hortikultura	: 10/KP.420/D/2/06
Dirjen Perkebunan	: 10/KP.420/E/2/06
Inspektur Jenderal	: 10/KP.420/H/2/06
Kepala Badan Ketahanan Pangan	: 10/KP.420/I/2/06

Pemakaian Paraf

Setiap surat sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang harus diparaf oleh penanggungjawab yang menyiapkan surat, setingkat di bawah jabatan penandatanganan surat.

Untuk surat biasa paraf dibubuhkan pada sebelah kiri nama pejabat penandatanganan surat dan paraf biasanya dikenai pada lembar kedua surat (untuk arsip)

MODEL KERTAS

Untuk Surat biasa digunakan

Ukuran kertas	: A4
Jenis kertas	: HVS
Warna kertas	: putih
Berat kertas	: 75 – 80 mg

Untuk Surat Keputusan, Peraturan Menteri dan Instruksi, kertas yang digunakan :

Ukuran kertas	: Folio
Jenis kertas	: HVS
Warna kertas	: putih
Berat kertas	: 75 – 80 mg

Penulisan:

Cara penulisan dengan huruf Arial dan nomor/besaran huruf yang digunakan 11 – 12 dengan 1(satu) spasi pada isinya

PENGATURAN PEJABAT PENGGANTI

Setiap Pejabat Eselon I-IV yang berhalangan melaksanakan tugas minimal 3 (tiga) hari (contoh dinas ke luar kota, dll) harus menunjuk pejabat setingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas sehari – hari yang dinamakan pelaksana tugas atau PL

Setiap pejabat eselon I dan II yang berhalangan melaksanakan tugas minimal 5 (lima) hari harus ditunjuk pejabat ad interim (ai.) yang setingkat, dan surat ini ditandatangani oleh atasan langsung.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas

1) Kata penyambung

Lebih dari satu halaman

Diketik pada baris terakhir dgn *garis miring* disebelah kanan

2) Nomor salinan

Penulisan nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa naskah dibuat dlm jumlah dan distribusinya tertentu/diawasi.

Pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul adlh sbb: "SALINAN NOMOR DARI... SALINAN".

3) Penggunaan bahasa

EYD yang disahkan dengan Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor 0543.a/u/1987 tanggal 9 September 1987.

TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS:

KEP.MENPAN R.I NO.72/KEP/M.PAN/07/2003

D. Butir 6: Asas keamanan : Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kpd yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Ketentuan surat menyurat

PENANGANAN SURAT DENGAN TINGKAT KEAMANAN TERTENTU :

Surat menyurat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (SR, R, K/T) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.

Tanda tingkat keamanan ditulis dgn CAP (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas.

Jika surat dinas tsb diperbanyak, CAP tingkat keamanan pada yang diperbanyak / kopi harus dgn warna yang sama dgn warnanya CAP pada surat asli.

KLASIFIKASI TINGKAT KEAMANAN DOKUMEN

1). Sangat Rahasia (SR):

- Tingkat Keamanan dokumen yang tinggi
- Erat hubungannya dgn keamanan & keselamatan negara

2). Rahasia (R)

- Tingkat Keamanan berkaitan dgn keselamatan negara
- Dapat merugikan negara & timbulkan kerusakan negara

3). Konfidensial

- Tkt keamanan berkaitan dgn keselamatan negara
- Dapat merugikan negara (termasuk rahasia jabatan dan terbatas)

4). Biasa (B)

- Tkt keamanan tdk termasuk pd poin A – C, namun ada pembatasan hanya kpd yang berhak mengetahuinya.

Penanganan surat dinas

- 1) Koordinasi antar pejabat..... metode paling cepat
- 2) Menggunakan tata cara prosedur korespondensi

Batas Waktu Jawaban Surat

- 1) Amat Segera / kilat, batas waktu 24 jam setelah surat diterima
- 2) segera, batas waktu 24 jam setelah surat diterima

3) Biasa, batas waktu 5 hari kerja.

PENANGANAN SURAT MASUK

Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR/R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi

PENANGANAN SURAT KELUAR

Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar:

Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dgn petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas. Sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat penyampaian dan tingkat keamanan surat.

PENOMORAN SURAT DENGAN APLIKASI SIMAS

SEMUA SURAT TERSIMPAN DALAM APLIKASI SIMAS BAIK ITU SURAT KELUAR MAUPUN SURAT MASUK.

Aplikasi ini sangat membantu kita sebab aplikasi SIMAS ini bisa di kerjakan di manapun dan kapanpun , dan Aplikasi ini memudahkan pencarian dan penyimpanan asal ada Jaringan Internet. Aplikasi ini juga mempermudah merekap jumlah surat masuk dan surat keluar, juga bisa merekap isi surat tersebut perbulan dan pertahun.

KEP. MENPAN R.I NO. 13/KEP/M.PAN/1/2003

PEDOMAN UMUM PERKANTORAN ELEKTRONIS LINGKUP INTERNET

- 1) Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi harus dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Sistem pengamanan : sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan pengrusakan, serta menjamin kerahasiaan data.

Syarat – Syarat Surat

Secara keseluruhan surat yang ditulis oleh siapapun dapat dikatakan baik sendiri)

Ada beberapa kriteria surat yang dapat dikategorikan surat yang baik, antara lain :

- 1) Jelas (dapat dimengerti isinya oleh siapapun yang membacanya)
- 2) Tegas (isinya tidak berbelit- belit)
- 3) Ringkas / simple dan sistematis
- 4) Lengkap (ada bagian kepalanya, isi dan penutup)
- 5) Tepat (cara penyajian dan penyampain surat tepat waktu)
- 6) Sopan
- 7) Menarik tetapi wajar (wujud fisik menarik dan bahasanya praktis)
- 8) Khusus untuk surat – surat dinas, harus ada ciri – ciri formal atau kedinasan
- 9) Harus ada keterangan pola bentuk untuk surat- surat dinas

BENTUK – BENTUK SURAT

- 1) Balok Penuh (Full Blockstyle)

- 2) Balok yang diubah (Modified Blockstyle)
- 3) Setengah Balok (Semi Blockstyle)
- 4) Sederhana (Simplified)
- 5) Inden atau Balok (Indented Style)
- 6) Paragraph Batang (Hanging Paragraf)

PENCANTUMAN GELAR PADA NASKAH DINAS

- 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat setingkat dan di bawahnya serta untuk Pemda (Gubernur, Bupati, Walikota), DPR-RI dan lain lainnya memakai gelar lengkap.
- 2) Naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi dan pejabat dalam kaitannya dengan hubungan internasional tidak menggunakan gelar (Menteri Negara Asing, FAO, WHO, dan lain-lain).
- 3) Semua keputusan, peraturan dan instruksi tidak mencantumkan gelar.

KEWENANGAN PENADATANGANAN SURAT

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 3 cara sebagai berikut :

1). Atas nama (a.n)

Atas nama digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis.
- b) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab yang melimpahkan.
- c) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

a.n. Menteri Pertanian
Sekretaris Jenderal

NAMA

NIP

2). Ad interim

Setiap pejabat eselon I dan II yang berhalangan melaksanakan tugas minimal 5 (lima) hari hrs ditunjuk pejabat pengganti sementara yang setingkat secara horizontal sebagai pejabat ad. Interim.

Contoh penggunaan kata ad interim (a.i) dalam penandatanganan surat sbb:

Sekretaris Jenderal a.l

Nama pejabat pengganti

NIP.

3). Atas perintah (A.p)

Atas perintah dipergunakan jika pejabat yang seharusnya bertanggungjawab atas penandatanganan surat memerintahkan pejabat bawahannya untuk menandatangani surat tersebut sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Hanya dipergunakan bila benar-benar diperlukan atau mendesak.
2. Tidak menyangkut hal-hal yang bersifat penetapan kebijakan.
3. Tanggungjawab berada pada pejabat yang memerintahkan

Contoh :

a.p. Sekretaris Jenderal Departemen
pertanian Karo Hukum dan Humas.

Nama

NIP

4). Untuk beliau (u.b)

Untuk beliau dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b) dipergunakan setelah ada atas nama (a.n). Pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dengan bentuk untuk beliau (u.b) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi sbb:

- a) Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.
- b) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya.
- c) Dapat pula dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sbg pemangku jabatan sementara atau yang mewakili.
- d) Tanggungjawab berada pada pejabat yang menerima pelimpahan tugas.

Contoh : a.n. MENTERI PERTANIAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b.

KEPALA BIRO PERENCANAAN

Nama

NIP.

NB : Kecuali untuk Surat Edaran/pemberitahuan duka cita, dapat diwakili oleh Eselon III atau Eselon IV atas nama Eselon III.

PENGGUNAAN LAMBANG, LOGO, DAN CAP DINAS

1) PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA

Lambang Garuda Pancasila selain sebagai lambang persatuan juga mempunyai fungsi sebagai lambang resmi negara yang termuat dalam konstitusi.

2) PENGGUNAAN LOGO

Adalah suatu identitas organisasi yang disusun dari gambar/huruf/warna yang dibentuk sedemikian rupa yang mengandung filosofis dan makna organisasi tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan organisasi.

Kriteria Pembuatan Logo

- a) Memiliki kejelasan
- b) Mudah dibaca dan dikenali
- c) Memiliki susunan elemen garis, bentuk, warna, gambar dan lambang
- d) Dwi matra (dua dimensi) atau trimatra (tiga dimensi)
- e) Tidak berkonotasi imoral atau berkesan pornografis
- f) Tidak bertentangan dengan nilai ke Tuhanan atau norma agama
- g) Sesuai dengan norma moral bangsa Indonesia.

Penggunaan Logo Instansi Ditempatkan pada:

- a) kepala surat (sebelah kiri)
- b) papan nama instansi
- c) plakat
- d) spanduk
- e) kalender
- f) buku
- g) cap instansi.

Logo dalam kepala surat dan papan nama digunakan di jajaran :

- a) sekretariat jenderal
- b) direktorat jenderal
- c) sekretaris kementerian negara
- d) dan sekretariat LPND

3) PENGGUNAAN CAP DINAS

Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang dan/atau instansi, digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

Macam cap dinas:

- a) **Cap jabatan** adalah cap dinas yang memuat nama jabatan dan digunakan pada naskah dinas
- b) **Cap instansi** adalah cap dinas yang memuat nama instansi dan digunakan pada naskah dinas

KETENTUAN PENGGUNAAN CAP DINAS

- a) Digunakan sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara legal terhadap naskah dinas yang diterbitkan
- b) Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditandatangani dan diberi nomor
- c) Dibuat dari bahan logam, karet keras dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran
- d) Cap dinas jabatan hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat negara (menteri, gubernur, bupati dan walikota)
- e) Pembuatan, penyimpanan dan pembubuhan cap dinas di satuan kerja sekretariat
- f) Naskah dinas intern tidak dibubuhi cap dinas
- g) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

KEKHUSUSAN PENGGUNAAN CAP DINAS

- a) Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap
- b) Naskah kerjasama antar instansi pemerintah di dalam negeri, menggunakan cap jabatan masing-masing

PENGAWASAN

Perubahan Bahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

- 1) Perubahan
- 2) Pencabutan
- 3) Pembatalan
- 4) Ralat

G. PENGGUNAAN DAN PENERIMAAN TELEPON

1). Telepon Masuk

- a. Petugas penerima telepon/resepsionis segera mengangkat telepon ketika telepon berdering maksimal tiga kali dering.
- b. Menjawab telepon dengan ucapan "selamat pagi /siang /sore Balai Embrio Ternak Cipelang, ada yang bisa kami bantu?"
- c. Segera menghubungi / memberitahu person yang dituju.
- d. Menutup telepon apabila pembicaraan telah selesai.

2). Telepon Keluar

- a. Telepon hanya digunakan untuk hal-hal yang berkaitan dengan dinas / TUPOKSI Balai.
- b. Pembicaraan ditelepon sesuai kebutuhan / seperlunya.
- c. Menulis/mencatat setiap penggunaan telepon keluar di buku agenda telepon keluar.

H. PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

- a). Kendaraan dinas dipergunakan untuk operasional kegiatan/ satuan kerja yang dibiayai dari dana eksploitasi anggaran Balai, terdiri dari kendaraan roda 6, roda 4, roda 2.

- b). Pemakaian kendaraan dinas dibatasi untuk kepentingan dinas setempat (dalam/luar kota) dan atau keperluan lain dengan izin yang berwenang.
- c). Kendaraan dinas sesudah dipakai untuk keperluan dinas dicuci bersih dan disimpan kembali di garasi pool kendaraan dan guna menjaga keamanannya kunci kendaraan disimpan oleh yang berwenang.
- d). Setiap kendaraan dinas dibuatkan kartu pemeliharaan untuk mencatat perbaikan, penggantian spare part dan service yang dilakukan.
- e). Dalam pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas secara berkala kendaraan diperiksa kondisinya agar layak dipakai dan secara berkala harus diservice, dirawat dan diperiksa.
- f). Pemeriksaan terhadap kendaraan mobil/kendaraan roda 6, roda 4, roda 2 sebelum dijalankan, meliputi pemeriksaan kondisi ban, olie (olie mesin, olie samping dan olie lainnya), air pendingin/radiator, air accu dan bagian lainnya.
- g). Pemeriksaan kendaraan sambil dijalankan, meliputi pemeriksaan suara mesin, mencoba rem, kopling, lampu rem, lampu penerangan dan perlengkapan kendaraan lainnya.
- h). Penggantian olie mesin kendaraan mobil bila kendaraan tersebut sudah digunakan sejauh 1.500 Km dan penggantian olie persneling bila kendaraan sudah digunakan sejauh 5.000 Km (atau 3 bulan sekali), serta mengganti olie gaedan bila kendaraan sudah digunakan sejauh 6.000 Km (atau paling lambat 6 bulan sekali).
- i). Dilakukan tune up dan service setiap 3(tiga) bulan sekali dan mengganti spare part yang rusak dan atau perbaikan melalui bengkel.
- j). Dilakukan pembersihan/pencucian kendaraan setiap hari setelah pemakaian dan diatur penyimpanannya digarasi/pool kendaraan, diperiksa bahwa kendaraan benar-benar terkunci.
- k). Pengeluaran biaya bahan bakar kendaraan dinas (bensin premium, solar dan olie/pelumas) tiap bulan dibeabankan pada Anggaran DIPA 2011 dan atau sumber dana eksploitasi lain yang sah.

I. PENERIMAAN TAMU

1. Persiapan :

- (1). Informasi rencana kedatangan tamu melalui surat, faks, telepon, E-mail, yang menginformasikan :
 - a. Nama/Instansi/Perusahaan
 - b. Waktu kedatangan
 - c. Tujuan
 - d. Lama kunjungan
 - e. Jumlah tamu
- (2). Disposisi dari Kepala Balai untuk dikordinasikan ke masing-2 seksi.
- (3). Surat permohonan rencana kedatangan dibalas oleh Seksi yang menangani.

2. Pelaksanaan :

- (1). Persiapan kedatangan tamu :
 - a. Menyiapkan ruang tamu (meja,kursi, Infocus, Laptop, layar, papan tulis, Genset).

- b. Menyiapkan materi dan penyaji yang akan disampaikan
- (2). Koordinasi (kendaraan, pengemudi, dll) untuk penjemputan tamu
- (3). Setiap tamu atau pengunjung wajib lapor dan mengisi buku tamu di Pos Satpam.
- (4). Pengisian buku tamu (Nama, Alamat, Tujuan, Jumlah, dll).
- (5). Meninggalkan Kartu Identitas (KTP, SIM, dll).
- (6). Petugas Satpam mencatat Identitas Tamu pada formulir kunjungan tamu dan menyerahkan kepada tamu untuk diketahui/disampaikan kepada penerima tamu.
- (7). Penerimaan dan pengisian buku tamu di ruang tamu.
- (8). Laporan kedatangan tamu ke Kepala Balai.
- (9). Penyambutan Tamu.
- (10). Penyampaian informasi tentang Profil Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor.
- (11). Menghidangkan makanan dan minuman.
- (12). Ramah tamah dan kembali pulang.

J. SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

Dalam rangka pencegahan terhadap sebaran penyakit hewan menular (sebagai wilayah clean area) dan pengamanan asset Balai, serta memberikan pelayanan kepada tamu, terhadap lalu lintas orang dan barang. Pengendalian dan pengawasan lalu lintas orang dan barang dilaksanakan oleh satuan Pengamanan (Satpam), sbb :

- a. Harus selalu menjaga keamanan dan ketertiban areal dan lingkungan Balai secara keseluruhan.
- b. Menjaga agar portal selalu dalam keadaan tertutup.
- c. Membuka dan menutup portal bila ada kendaraan yang lewat.
- d. Mewajibkan tamu untuk mengisi Buku Tamu yang telah disediakan, baik tamu untuk keperluan dinas maupun keluarga, dan meninggalkan bukti identitas diri KTP/SIM, dll.
- e. Harus mencatat nomor polisi, jenis kendaraan yang digunakan serta jam kedatangan tamu dengan menggunakan kendaraan.
- f. Berhak menolak kedatangan tamu (dilarang masuk), bagi tamu yang tidak memiliki tujuan jelas (wilayah sebagai tempat untuk dimanfaatkan untuk bermain, menebang dan mengambil kayu bakar, buah-buah, dll) tanpa izin petugas Satpam.
- g. Wajib untuk mencatat nomor kendaraan yang digunakan dan jam keberangkatan, apabila terdapat karyawan Balai yang keluar dari kompleks menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi.
- h. Wajib mengambil tindakan (langkah-langkah) pengamanan dini apabila terjadi keadaan yang bersifat membahayakan, merugikan dan keadaan darurat (al. Pencurian, dsb).
- i. Wajib mengambil tindakan pengamanan dini apabila terjadi kejadian yang merugikan Balai dengan cara melarangnya langsung, antara lain :
 - Penebangan pohon (al. Pohon pakis, kaliandra dan pohon lainnya akan berdampak terjadinya longsor).
 - Pembukaan dan penyerobotan lahan untuk pertanian, dll.

- Mengambil buah-buahan (al. Nangka, Petai, dll).
 - Mengambil/mengarit rumput liar/rumput budidaya di areal Balai.
 - Kejadian lainnya (al. Camping dan atau pendakian gunung).
- j. Segera melaporkan kepada pelaksana Urusan Umum dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan atau Kepala Balai untuk segera ditindaklanjuti apabila ada kejadian yang sifatnya darurat (tindakan kriminal/pencurian).
 - k. Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terhadap kondisi keamanan lingkungan Balai.
 - l. Petugas Satuan Pengamanan (Satpam) yang bertugas pada Pos Utama akan menutup portal pada pukul 23.00 wib, dan selanjutnya penjagaan diutamakan ke Kantor.
 - m. Apabila ada pegawai dan/atau karyawan yang tinggal di komplek akan melakukan keluar/masuk lokasi Balai harus berkordinasi dengan petugas jaga untuk membuka dan menutup portal.
 - n. Jadwal jam kerja Satpam masuk pkl. 07.00 wib sd. Pkl. 19.00 wib dan pkl 19.00 wib sd pkl 07.00 wib.

K. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

1. Penghapusan Kendaraan Bermotor Roda 2, Roda 4 dan Roda 6

- (1) Pembentukan Panitia Penghapusan oleh pejabat/kepala kantor setingkat Eselon II.
Berita Acara penilaian/pemeriksaan barang yang akan dihapus dan ditandatangani oleh semua tim. Kemudian melampirkan daftar lampiran Berita Acara Barang yang akan dihapus dengan menyebutkan dokumen barang antara lain : nomor, kode barang, NUP, Jenis/Merk kendaraan, nomor polisi, no chasis, nomor mesin, tahun perolehan (Rp), nilai limit keterangan;
- (2) Hasil penilaian cek fisik kendaraan dari kantor dinas perhubungan;
- (3) Buku inventaris barang dan laporan kondisi barang;
- (4) Kartu inventaris barang (KIB);
- (5) Laporan tahunan;
- (6) Surat keterangan yang menyatakan bahwa kendaraan tersebut jika dihapus tidak akan mengganggu kelancaran kegiatan tugas-tugas operasional kantor tersebut dari kepala Satker setempat;
- (7) Surat pernyataan atas besarnya nilai limit yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang (KPKNL) setempat;
- (8) Surat pernyataan tentang alasan rusak berat barang yang dihapus
- (9) Foto masing-masing kendaraan (tampak depan, tampak belakang, tampak kiri dan tampak kanan);
- (10) Foto STNK dan BPKB masing-masing kendaraan;

- (11) Berkas usulan penghapusan yang diajukan semuanya harus asli sebanyak 2 (dua) rangkap.

Sebelum mengajukan dokumen penghapusan terlebih dahulu konsultasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang (KPKNL) setempat untuk meminta penilaian ulang kembali

2. Penghapusan Ternak

1. Pembentukan panitia penghapusan
2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ternak yang akan dihapus ditandatangani oleh semua anggota dengan menyebutkan/menyertakan dokumen berita acara yang akan dihapus diantaranya :
 - Kode barang
 - NUP
 - Nama jenis ternak
 - Breed
 - Jenis kelamin
 - Umur
 - Tahun perolehan
 - Jumlah (ekor)
 - Kondisi %
 - Nilai perolehan
 - Nilai wajar berdasarkan (IP) dari KPKNL setempat
 - Keterangan
3. Surat keterangan pemeriksaan kesehatan ternak dari hasil laboratorium;
4. Surat keterangan hasil visum (jika ternak mengalami kematian);
5. Berita Acara kematian ternak jika ternak tersebut mati;
6. Surat pernyataan atas besarnya nilai limit yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian dari KPKNL setempat;
7. Surat pernyataan tentang alasan ternak yang akan dihapus;
8. Foto berwarna ternak yang akan dihapus.

3. Penghapusan Barang Inventaris Lainnya

1. Pembentukan panitia penghapusan oleh pejabat/kepala kantor setingkat Eselon II
2. Berita Acara pemeriksaan barang inventaris yang akan dihapus ditandatangani oleh semua anggota dengan menyebutkan/menyertakan dokumen yang akan dihapus diantaranya :
 - Nomor
 - Kode barang
 - NUP
 - Nama Barang
 - Merk/Type

- Tahun perolehan
 - Jumlah (Unit/Buah)
 - Kondisi%
 - Nilai Perolehan
 - Nilai Wajar berdasarkan (IP) dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang (KPKNL) setempat
 - Keterangan
3. Laporan tahunan
 4. Surat keterangan yang menyatakan bahwa barang-barang inventaris tersebut jika dihapuskan tidak akan mengganggu kelancaran tugas-tugas operasional kantor tersebut dari kepala Satker setempat;
 5. Surat pernyataan atas besarnya nilai limit yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang (KPKNL) setempat;
 6. Surat pernyataan tentang alasan rusak berat barang yang akan dihapus;
Foto berwarna barang-barang inventaris yang akan dihapus.

L. PROSEDUR BIOSECURITI DAN PENGELUARAN TERNAK

Dalam rangka mencegah masuknya penyakit, maka dilakukan pembatasan dan pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuk area Balai.

- a) Prosedur yang dilakukan untuk semua kendaraan sebelum memasuki/keluar Balai Embrio Ternak Cipelang adalah sebagai berikut:
 1. Setiap kendaraan baik roda 2 maupun roda 4 atau lebih yang hendak memasuki kawasan BET, wajib dilakukan desinfeksi di pos jaga
 2. Desinfektan Sprayer harus selalu dalam keadaan hidup
 3. Tangki berisi cairan desinfeksi selalu terisi
 4. Penggantian air desinfektan di bak sanitasi dilakukan setiap hari
- b) Setiap petugas Balai Embrio Ternak Cipelang yang telah bertugas di kawasan peternakan rakyat (Village Breeding Centre) melakukan prosedur sebagai berikut:
 1. Wearpack, sepatu boot dan peralatan lapangan lainnya disuci hamakan terlebih dahulu sebelum dipergunakan kembali di area kandang.
 2. Kendaraan oprasional harus disuci hamakan sebelum masuk Balai Embrio Ternak Cipelang.
- c) Prosedur Ternak masuk ke BET Cipelang sebagai berikut :
 1. Ternak telah lolos seleksi dan selesai masa karantina
 2. Ternak Bebas penyakit (surat hasil pemeriksaan laboratorium)
 3. Dilampiri surat keterangan dan telah disetujui Balai Embrio Ternak Cipelang untuk dapat masuk ke area BET Cipelang (surat konfirmasi di Kantor BET)
 4. Ternak dapat masuk lokasi BET sesuai petunjuk.
- d) Prosedur Ternak Keluar dari BET Cipelang sebagai berikut :
 1. Truk Pengangkut dari Luar BET disterilasi/disemprot/sprayer di gerbang/Pos dengan desinfektan oleh Petugas Keamanan dan Petugas pemeliharaan Ternak.
 2. Kendaraan dan Tamu yang mengambil ternak diantar ke Kantor.
 3. Ternak yang sudah berada di truk dicek kesesuaian dengan Berita Acara/Surat Keterangan Pengiriman/Distribusi Ternak (jumlah, jenis, tujuan, kendaraan).
 4. Ternak diijinkan keluar.

M. PROSEDUR BIOSECURITI DAN PENGELUARAN TERNAK

- a) Prosedur penerimaan tamu sebelum memasuki/keluar Balai Embrio Ternak Cipelang adalah sebagai berikut:
1. Setiap yang hendak memasuki kawasan BET, wajib dilakukan pencatatan dan pemeriksaan identitas (disimpan di pos securiti), no kendaraan, jumlah personel, tujuan ke BET, ataupun mengecek rekomendasi kunjungan* di Pos Sekuriti.
 2. Diberikan kartu tamu dan agar dipasang di posisi yang terlihat
 3. Tamu langsung diantar ke Kantor/resepsionis.
 4. Tamu yang telah selesai berkunjung dicatat kembali di Pos dan identitas dikembalikan.
*) Rekomendasi kunjungan diberikan oleh kantor sebagai pemberitahuan di pos securiti.
- b) Tamu dalam rangka kegiatan Bimbingan Teknis/Magang/Rapat/Pertemuan:
Kedatangan tamu dikonfirmasi dengan pihak Kantor/surat rekomendasi meliputi:
1. Waktu pelaksanaan
 2. Jumlah peserta
 3. Asal peserta
 4. Penanggungjawab kegiatan

N. PROSEDUR KEAMANAN

- a) Prosedur Pembukaan Portal/Pengantar Barang/HPT
1. Setiap yang hendak memasuki kawasan BET, wajib dilakukan pencatatan dan pemeriksaan identitas (disimpan di pos securiti), no kendaraan, jumlah personel, tujuan pengantaran barang ke BET, ataupun mengecek rekomendasi* di Pos Sekuriti.
 2. Pembukaan dan penutupan portal mulai dari portal dijembatan.
 3. Diberikan kartu tamu dan agar dipasang di posisi yang terlihat.
 4. Kedatangan langsung diantar ke Kantor/Bagian penerimaan barang.
 5. Petugas pengantar barang yang telah selesai dicatat kembali di Pos dan identitas dikembalikan.
*) Rekomendasi kedatangan barang diberikan oleh kantor sebagai pemberitahuan di pos securiti/atau dikonfirmasi kedatangan oleh securiti ke kantor.
- b) Lokasi Pengamanan Khusus :
1. Kantor (dijaga malam/tidak boleh kosong/18.00-06.30.WIB)
 2. Pos Jaga (dijaga 24 jam/tidak boleh Kosong)
 3. Patroli dilakukan setiap jam :
 - a. Sarana prasarana dilingkungan Balai
 - b. Komplek perumahan
 - c. Komplek perkandangan dan Laboratorium