



## **BUPATI SIDOARJO**

### **PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 25 TAHUN 2011**

#### **TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 28 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2011**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2011, yang merupakan acuan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2011 ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4615) ;
11. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 2 Seri E) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada Pihak Ketiga ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota ;
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2010, Nomor 28);

#### M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 28 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2011.**

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2011 (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 28) diubah sebagai berikut:

- I. Ketentuan Lampiran Bab V. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
  - a. Huruf B angka 7 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
    7. SKPD Sekretariat DPRD

- b. Huruf C angka 2, 5, 6, 14, 15, 16, 19, 24 dan 25 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada 1 (satu) orang pejabat eselon III (tiga) pada Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD atau Kepala UPT Puskesmas Dinas Kesehatan dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  5. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/ staf administrasi yang terdiri dari :
    - Pencatat Pembukuan
    - Pembuat Dokumen
    - Pembuat Daftar Gaji
    - Juru Bayar Gaji
  6. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pembuat Daftar Gaji melaksanakan tugasnya bersama dengan Juru Bayar Gaji
  14. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus dan Juru Bayar Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pengelola dan Operator SIKDA ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD
  15. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Pengguna Anggaran dan berkoordinasi dengan Bendahara Penerimaan
  16. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA.
  19. Penandatanganan bukti pengeluaran:
    - a. Bukti pengeluaran SPP-UP/ GU/ TU yang dikelola oleh PA/ KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD, setuju dibayar ditandatangani oleh PPTK dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b. Bukti pengeluaran SPP-UP/ GU/ TU yang dikelola oleh PA/ KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPTD, setuju dibayar ditandatangani oleh PPTK/ KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
    - c. Bukti pengeluaran SPP-LS yang dikelola oleh PA/ KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD, ditandatangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/ Jasa;
    - d. Bukti pengeluaran SPP-LS yang dikelola oleh PA/ KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPTD, ditandatangani oleh PPTK/ KPA dan Penyedia Barang/ Jasa.
  24. Pendapatan bunga/ jasa giro pada rekening pengeluaran SKPD atas perintah BUD kepada Bank Umum yang ditunjuk, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor: 0261000011
  25. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Umum yang ditunjuk, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) nomor: 0261005500 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

c. Huruf D angka 1 huruf m, 9 huruf d, 11 huruf d dan 14 huruf d dihapus serta angka 2, 4 huruf b, dan 8 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:

1. m. dihapus.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
4. b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 8. Pembuat Daftar Gaji

- a. Membuat daftar gaji
  - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji
  - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji
  - d. Membuat SPJ gaji;
  - e. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Daerah pada Bank Jatim nomor rekening: 0261000011
  - f. Membuat LKK – Gaji terkait dengan transaksi gaji.
9. d. dihapus.
  11. d. dihapus.
  14. d. dihapus.

d. Huruf E angka 2, 6, 11, 13, 18, 19, 20 dan 23 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:

2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/ atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
6. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/ menyesuaikan, yang masing-masing bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
11. Pada Bagian Umum ditunjuk Juru Bayar Gaji dan Pembuat Daftar Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
13. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Juru Bayar Gaji, Staf Administrasi, Pengelola dan Operator SIKDA, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah).

18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  19. Penandatanganan bukti pengeluaran:
    - a. Setuju dibayar ditandatangani oleh PPTK;
    - b. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk SPP-UP/ GU/ TU.
  20. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
  23. Bendahara Pengeluaran Membuka rekening pada Bank Umum yang disetujui oleh Bupati Sidoarjo dalam bentuk MoU (Memorandum of Understanding) antara Satuan Kerja dengan Bank Penyimpan Rekening.
- e. Huruf F angka 2 huruf e, 4 huruf d dan 5 huruf c dan g dihapus sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
- 2 e. dihapus
  4. d. dihapus
  5. c. dihapus  
g. dihapus
- 3 Huruf G angka 3 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
- 3 Pada hari yang sama Bendahara Penerimaan berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening atau dapat di setor ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 0261000011 atau ke Cabang Pembantu/ Kantor Kas/ Kantor Bank Jatim *Payment Point* PBB pada Kecamatan.
- 4 Huruf H huruf c diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
- Bendahara Penerimaan
- c. Menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah.
- 5 Huruf I angka 1, 3 huruf f dan g, dan 10 huruf c diubah, serta angka 4 ditambahkan huruf d dan angka 2 dihapus sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD selain Rumah Sakit dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal) atau dapat ditentukan lain antara 8% sampai dengan 12%, disesuaikan kemampuan/ ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
  2. Dihapus.
  3. f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;  
g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
  4. d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD, dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama pada bulan berkenaan.

10. c. Usulan penggantian KPA /Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan DPPKA.
- II. Ketentuan Lampiran Bab VI. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.
- a. Huruf A angka 1.b, 1.b nomor 2, 1.c nomor 2, dan 1.d.1.1 nomor 14 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
1. b. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.  
SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Permintaan penggantian UP (SPP GU) oleh Bendahara Pengeluaran apabila uang persediaan telah digunakan paling sedikit 90%. SPP GU dapat diajukan kurang dari 90% apabila adanya kejadian diluar kendali/ kemampuan.  
SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP GU diterima dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke register SPP.
  2. SPP-GU diajukan dalam 1 kegiatan tertentu atau dengan beberapa kegiatan
  - c. 2. SPP-TU diajukan dalam 1 kegiatan.
  - d. 1.1 14. Faktur Pajak dan SPP yang sudah terisi.
- b. Huruf A angka 2. 3.b.1, 2. 3.b.7, 2.3.b.8, 2.5.c.1, 2.5.c.2.c, dan 2.5.c.3 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
- 2.3. b. 1. Buku Kas Umum atau dengan Buku Kas Pembantu
  7. Laporan Penyerapan Belanja SKPD
  8. Foto copy SSP PPN / PPh yang sudah terisi
  - 2.5. c. 1. Sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilampiri bukti pembelian/ nota disertai rincian dan diketahui oleh Pemegang atau Penyimpan Barang.
  2. c. Bukti Pengiriman Barang
  3. Di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS
- c. Huruf A angka 3.a.3, dan 3.g.17, diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
- 3.a. 3. Uang tunai yang dikelola Bendahara Pengeluaran maksimal 300 juta, sisanya harus disimpan di Bank dengan membuka rekening Giro atas nama SKPD
  - 3.g. 17. Faktur Pajak dan SPP yang sudah terisi

- d. Huruf B angka 7.f dihapus dan 8.i. diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :

7.f. dihapus

- 8.i. Berdasarkan Pengakuan Pengesahan tersebut, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembebanan sesuai rekening belanja

### III. Ketentuan Lampiran Bab VII. STANDAR HONORARIUM/UPAH/ONGKOS

- a. Huruf B angka 8 (kolom uraian) diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :

8. Juru Bayar Gaji

- b. Huruf C (catatan titik (•) 1) kolom uraian diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :

- Penganggaran jumlah personil dan besaran nilai tersebut di atas adalah skala maksimal dan pemberiannya disesuaikan dengan anggaran SKPD masing-masing.

- c. Huruf D angka 12 ditambah huruf h antara huruf g dan i sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :

12. g. Program/kegiatan yang bersifat sosialisasi/penyuluhan dan sejenisnya (diberikan maksimal);

|               |                   |               |
|---------------|-------------------|---------------|
| - Pengarah    | (orang/pertemuan) | Rp. 250.000,- |
| - Koordinator | (orang/pertemuan) | Rp. 200.000,- |
| - Ketua       | (orang/pertemuan) | Rp. 175.000,- |
| - Sekretaris  | (orang/pertemuan) | Rp. 150.000,- |
| - Anggota     | (orang/pertemuan) | Rp. 100.000,- |

- h. Program/kegiatan yang bersifat peningkatan potensi aset desa dan penyelesaian konflik pertanahan/ kekayaan desa lainnya (diberikan setiap penyelesaian permasalahan maksimal)

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| - Pengarah         | Rp. 500.000,- |
| - Penanggung jawab | Rp. 400.000,- |
| - Ketua            | Rp. 350.000,- |
| - Sekretaris       | Rp. 300.000,- |
| - Anggota          | Rp. 200.000,- |

- i. Honorarium Tim Anggaran dalam pembahasan dan penyusunan Raperda APBD dan pertanggungjawaban APBD diberikan setiap pertemuan dengan besaran dan komposisi tim sebagai berikut:

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| - Pengarah    | Rp. 1.200.000,- |
| - Koordinator | Rp. 1.000.000,- |
| - Ketua       | Rp. 800.000,-   |
| - Sekretaris  | Rp. 700.000,-   |
| - Anggota     | Rp. 600.000,-   |

- j. Honorarium Pendamping Tim Anggaran dalam pembahasan dan penyusunan Raperda APBD dan pertanggungjawaban APBD diberikan setiap pertemuan dengan besaran sebagai berikut :

- Staf pendamping tim Rp. 350.000,-

Catatan :

- i. Program/kegiatan/urusan yang bersifat rutin dan hanya dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas pokok fungsi masing-masing, pembentukan Tim Kegiatan tetap diperlukan namun tidak diikuti dengan pemberian honorarium;
  - ii. Program/kegiatan/urusan yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas pokok fungsi masing-masing dan tidak bersifat lintas SKPD/ lintas instansi, pembentukan Susunan Tim Kegiatan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota;
  - iii. Program/kegiatan/urusan yang dilaksanakan bersifat lintas SKPD dan lintas instansi, pangarah berasal/ di luar SKPD pelaksana.
- j. Huruf I angka 3 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
3. Uang lembur, honor, bantuan transport dan SPPD dapat diberikan kepada pegawai non PNS (honor), mitra kerja atau masyarakat yang mengikuti kegiatan SKPD dalam rangka sosialisasi, promosi dagang dan usaha-usaha lain yang didukung anggaran pada SKPD tersebut dan mendapat surat tugas kepala SKPD dimaksud, namun diutamakan untuk PNS dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran yang ada.

#### IV. Ketentuan Lampiran Bab VIII. PEMBINAAN APARATUR.

- a. Huruf H angka 1.b diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
  1. b. Pelaksanaan Penerimaan barang antara lain :
    1. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
    2. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
    3. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2 diatas;
    4. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Penyedia Barang/ Jasa, dan dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang/ Jasa yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan Penyedia Barang/ Jasa.

5. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
  6. Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5 sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4;
  7. Apabila barang telah diterima tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- b. Huruf J angka 10 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut:
10. a. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Semester I (1 Januari s/d 31 Juni) disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli tahun berjalan.
  - b. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Semester IV (1 Januari s/d 31 Desember) disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya
- V. Ketentuan Lampiran Bab IX. PERJALAN DINAS.  
Huruf A angka 28 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
- A. KETENTUAN UMUM
28. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan kendaraan dinas plat merah beserta pengemudinya, apabila tidak menginap/menginap hanya diberikan uang saku, uang makan dan uang penginapan serta dapat ditambahkan uang tol Suramadu jika melaksanakan perjalanan dinas ke Madura, sedangkan uang transport tidak dapat diberikan namun dengan BBM yang besarnya disesuaikan dengan nilai kewajaran kebutuhan.
- VI. Ketentuan Lampiran Bab X. PROSES PENGADAAN BARANG dan JASA.  
Huruf I angka 1,2 dan 3 diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :
- I. PENETAPAN PEMENANG
- a. Untuk Panitia Pengadaan:
    - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) atau;
    - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

## b. Untuk Pejabat Pengadaan:

- 1) Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan atau
- 2) Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

## VII. Ketentuan Lampiran Bab XIV. PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

Huruf B diubah sehingga keseluruhan rumusannya berbunyi sebagai berikut :

## B. KEWAJIBAN SKPD MENYUSUN PELAPORAN

1. Setiap SKPD se Kabupaten Sidoarjo wajib menyusun perencanaan strategi tentang program-program utama yang akan dicapai selama 1 sampai dengan 5 tahun.
2. Pada setiap awal tahun penetapan kinerja anggaran, setiap instansi wajib menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan dengan format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Sidoarjo dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sidoarjo sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta disket dengan format Excel dengan huruf Arial 12 sebagai bahan LPJ Bupati.
3. Pada akhir tahun anggaran, setiap Instansi Pemerintah menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) disampaikan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sidoarjo sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta disket dengan format Excel dan huruf Arial 12 sebagai bahan LPJ Bupati.
4. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sidoarjo selambat-lambatnya bulan Pebruari tahun berikutnya.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 7 Juni 2011.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 10 Juni 2011

BUPATI SIDOARJO,

ttd

**H. SAIFUL ILAH**

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

  
VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2011 NOMOR 25.