



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 21 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 48 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang** : bahwa sehubungan dengan perlu adanya perubahan terkait beberapa ketentuan pelaksanaan kegiatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2013;
- 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 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 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4615) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/ Kabupaten/ Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 48 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2013.

Pasal I

Beberapa ketentuan pada Lampiran dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Tahun 2013 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran V Pengelolaan Keuangan Daerah, huruf C.14 dan C.19 diubah sehingga berbunyi :
 - C. Pengelolaan Keuangan Pada Dinas/ Badan/ Kantor
 14. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pengelola dan Operator SIKDA ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
 19. Penandatanganan bukti pengeluaran :
 - a. Bukti pengeluaran UP/ GU/ TU :
 - setuju dibayar PPKom dan PA/ KPA ;
 - lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 - Pelaksana (PPTK) ;
 - Penyedia Barang/ Jasa.
 - b. Bukti pengeluaran LS :
 - ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/ Jasa;
 - Setuju dibayar PA/ KPA ;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - Penyedia
 - c. Bukti pengeluaran untuk perjalanan dinas:
 - Mengetahui PA/ KPA ;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 - Setuju dibayar PPTK.

2. Ketentuan Lampiran VI Penatausahaan Keuangan Daerah, huruf B.2.b dan B.2.d. diubah sehingga berbunyi :

B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

2. Surat Permintaan Membayar (SPM)

b. SPM-GU

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

Dokumen SPM-GU terdiri dari :

- | | |
|--|------------|
| 1) Surat pengantar SPM-GU | - 1 lembar |
| 2) SPM-GU | - 2 lembar |
| 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU | - 1 lembar |
| 4) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya | - 1 lembar |
| 5) Laporan penelitian Kelengkapan
Dokumen Penerbitan SPM-UP | - 1 lembar |
| 6) Alokasi Dana | - 1 lembar |
| 7) Rekapitulasi surat pengesahan
pertanggungjawaban bendahara pengeluaran | - 2 lembar |
| 8) Laporan pertanggungjawaban UP/GU | - 2 lembar |

Pengajuan SPM GU

Pengajuan SPM GU dapat dilakukan untuk 1 (satu) kegiatan atau beberapa kegiatan

d. SPM-LS

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

d.1. SPM-LS untuk Honorarium dan Tunjangan Pangan Pekerja Kontrak terdiri dari:

- | | |
|--|------------|
| 1) Surat pengantar SPM-LS | - 1 lembar |
| 2) SPM-LS | - 2 lembar |
| 3) Daftar penerimaan honorarium | - 1 lembar |
| 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA- | 1 lembar |
| 5) Laporan penelitian Kelengkapan
Dokumen Penerbitan SPM-LS | - 1 lembar |
| 6) Alokasi Dana | - 1 lembar |
| 7) SSP PPh 21 | - 1 lembar |

d.2. SPM-LS untuk Uang Lembur terdiri dari :

- | | |
|--|------------|
| 1) Surat pengantar SPM-LS | - 1 lembar |
| 2) SPM-LS | - 2 lembar |
| 3) Daftar penerimaan lembur | - 1 lembar |
| 4) Rekap | - 1 lembar |
| 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA- | 1 lembar |
| 6) Laporan penelitian Kelengkapan
Dokumen Penerbitan SPM-LS | - 1 lembar |

- 7) Alokasi Dana - 1 lembar
 - 8) SSP PPh 21 - 1 lembar
- d.3. SPM yang diajukan oleh PA untuk honorarium yang sifatnya tidak rutin (insidentil) untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD pengajuannya melalui cara SPM UP/GU/ TU
- d.4. SPM-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
- 1) Surat pengantar SPM-LS - 1 lembar
 - 2) SPM-LS - 2 lembar
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA- 1 lembar
 - 4) Laporan penelitian Kelengkapan
Dokumen Penerbitan SPM-LS - 1 lembar
 - 5) Ringkasan Kontrak - 1 lembar
 - 6) Berita Acara Serah Terima barang/
Penyelesaian Pekerjaan - 1 lembar
 - 7) Copy Referensi dari Bank Umum
(diutamakan Bank pemerintah namun
untuk kelancaran proses pencairan
dana disarankan menggunakan
Bank Jatim) - 1 lembar
 - 8) Alokasi Dana - 1 lembar
 - 9) Faktur Pajak, SSP, PPN - 1 lembar
- d.5. SPM Gaji adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran gaji. Dokumen SPM Gaji terdiri dari :
- 1) Surat pengantar SPM-LS - 1 lembar
 - 2) SPM-LS Gaji - 2 lembar
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA- 1 lembar
 - 4) Laporan penelitian Kelengkapan
Dokumen Penerbitan SPM-UP - 1 lembar
 - 5) Daftar Penerima Gaji - 1 lembar
 - 6) Rekap Gaji per Lembar dan per Golongan - 1 lembar
 - 7) SSP - 1 lembar
- Pengajuan SPM Gaji Induk Pegawai dikirim ke DPPKA c.q. Bidang Kuasa BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan sebelumnya.
- d.6. SPM-LS untuk bantuan sosial/hibah/bantuan keuangan/belanja tidak terduga pada pihak ketiga :
- 1) Surat pengantar SPM-LS - 1 lembar
 - 2) SPM-LS - 2 lembar
 - 3) Ringkasan SPM-LS - 1 lembar
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA- 1 lembar
 - 5) Surat Keputusan Bupati - 1 lembar

- 6) Proposal - 1 lembar
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) - 1 lembar
- 8) Daftar penerima beserta nomor rekening penerima - 1 lembar
- 9) Kuitansi - 1 lembar

3. Ketentuan Lampiran VI Penatausahaan Keuangan Daerah, huruf B.4.3 diubah sehingga berbunyi :

B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

4. Surat Pertanggungjawaban

4.3 Lampiran Bukti Pendukung SPJ :

a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

- 1) Alasan dilakukannya Perjalanan Dinas
- 2) Surat Perintah Tugas (SPT)
- 3) Laporan Perjalanan Dinas

b. Perjalanan Dinas Luar Daerah :

- 1) Alasan dilakukannya perjalanan dinas
- 2) Surat Perintah Tugas (SPT)
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
- 4) Laporan Perjalanan Dinas

c. Perjalanan Dinas Luar Negeri :

- 1) Alasan dilakukannya Perjalanan Dinas
- 2) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
- 4) Laporan Perjalanan Dinas
- 5) Fotocopy Paspor Dinas
- 6) Visa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- 7) Foto copy Rekomendasi dari Gubernur
- 8) Fotocopy Rekomendasi Menteri Dalam Negeri
- 9) Fotocopy ijin dari Menteri Luar Negeri.

Untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

d. Pengadaan Barang/Jasa :

- 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilampiri :

- a) Bukti pembelian/nota pembelian yang memuat rincian jenis barang/jasa.
 - b) Fotocopy SSP PPh + PPN (untuk barang/jasa yang menjadi obyek PPN)
- 2) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa lainnya di atas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilampiri :
 - a) Kwitansi
 - b) Faktur/Nota
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Barang/pekerjaan
 - d) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan
 - e) Fotocopy SSP PPh + PPN (untuk barang/jasa yang menjadi obyek PPN)
- 3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa lainnya di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS.
- 4) Pengadaan jasa konsultasi, proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS.
- e. SPJ Pengadaan Tanah :
 - 1) Penetapan lokasi oleh Bupati
 - 2) Berita Acara Pengadaan Tanah :
 - a) Oleh Panitia Pengadaan untuk pengadaan tanah di atas 1 (satu) ha
 - b) Oleh Kepala SKPD untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) ha
 - 3) Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah
 - 4) Surat Pernyataan Pemilik Tanah
 - 5) Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat/Bukti kepemilikan yang sah)
 - 6) Kuitansi penerimaan uang oleh pemilik sah
- f. SPJ Biaya Sertifikasi Tanah :
 - 1) Penawaran dilengkapi :
 - a) Foto copy Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM tentang Pengangkatan Notaris
 - b) Foto copy Pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Akta tanah dan penunjukan daerah kerjanya dari Badan Pertanahan Nasional.
 - 2) NPWP.
 - 3) Harga Perhitungan Sendiri (HPS/OE) ;

- 4) Evaluasi oleh Panitia Pengadaan
 - 5) Penetapan Penunjukan langsung
 - 6) Keputusan Penunjukan Langsung
 - 7) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)
 - 8) Surat Pernyataan Menyelesaikan Pekerjaan
 - 9) Kuitansi biaya persertifikatan oleh petugas dan atau BPN.
- g. SPJ Gaji
- 1) Pengantar SPJ Gaji
 - 2) Buku Kas Umum Gaji
 - 3) Laporan Realisasi Gaji
 - 4) Foto copy SPM Gaji
 - 5) Foto copy SP2D Gaji
 - 6) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan
 - 7) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/ bersangkutan
 - 8) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pengembalian gaji yang tidak diterima.
- h. SPJ Honorarium Pegawai non PNS (honorar) :
- 1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai non PNS
 - 2) Daftar penerima honor yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/ bersangkutan
 - 3) Rekapitulasi

4. Ketentuan Lampiran VI Penatausahaan Keuangan Daerah, ditambahkan:

D. Prosedur Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah

Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah kepada WP adalah proses pembayaran atas kelebihan bayar pajak daerah kepada Wajib pajak.

1. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan meliputi:
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan
 - b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan
 - c. Bukti pembayaran dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah.
 - d. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - d.1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - 1) SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan
 - 2) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya)
 - 3) Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Leter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya)
 - 4) NPWPD jika WP

- d.2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah:
 - 1) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya) Foto Copy Tanda Lunas Bayar
 - 2) Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya).
 - 3) SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan
 - 4) Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
 - e. DPPKA menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
 - f. DPPKA menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah (SK DPPKA)
 - g. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, ***menggunakan kode rekening pendapatan pajak***
 - h. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Kuasa BUD DPPKA.
 - i. Bidang Kuasa BUD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
2. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya meliputi:
- a. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan
 - b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan
 - c. Bukti pembayar dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah.
 - d. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - d.1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - 1) SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan
 - 2) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya)
 - 3) Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Leter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya)
 - 4) NPWPD jika WP
 - d.2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah:
 - 1) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya) Foto Copy Tanda Lunas Bayar
 - 2) Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya).
 - 3) SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan
 - 4) Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).

- e. DPPKA menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
- f. DPPKA menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah (SK BUPATI)
- g. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, ***menggunakan kode rekening belanja tidak terduga***
- h. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Kuasa BUD DPPKA.
- i. Bidang Kuasa BUD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.

5. Ketentuan Lampiran VII Standar Honorarium/Upah/Ongkos, huruf C diubah sehingga berbunyi :

C. HONORARIUM PELAKSANA PENGADAAN BARANG / JASA

HONORARIUM PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN PENGADAAN JASA LAINNYA

No	U R A I A N	NILAI PER 1 (SATU) PAKET PEKERJAAN / HONORARIUM PER ORANG PER PAKET (Rp.)						
		Diatas 10 jt s/d 50 jt	Di atas 50 jt s/d 100 jt	Di atas 100 jt s/d 200 jt	Diatas 200 jt s/d 500 jt	Di atas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2M	Diatas 2 M s/d 5M
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	300,000	400,000	500,000	650,000	850,000	1,100,000	1,200,000
2	Pejabat Pengadaan	250,000	350,000	450,000				
3	Panitia Pengadaan/Pokja ULP							
	Ketua			450,000	600,000	800,000	1,000,000	1,000,000
	Sekretaris			425,000	575,000	775,000	975,000	975,000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap			400,000	550,000	750,000	950,000	950,000
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	200,000	300,000	400,000				
5	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Pemeriksa							
	Ketua			400,000	550,000	750,000	900,000	900,000
	Sekretaris			375,000	525,000	725,000	875,000	875,000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap			350,000	500,000	700,000	850,000	850,000
6	Staf proyek/tim teknis/tim pendukung, sesuai penugasan dari PPKom		150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000

HONORARIUM PELAKSANA PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

No	U R A I A N	NILAI PER 1 (SATU) PAKET PEKERJAAN / HONORARIUM PER ORANG PER PAKET (Rp)						
		Diatas 10 jt s/d 50 jt	Di atas 50 jt s.d. 100 jt	Di atas 100 s/d 200 jt	Di atas 200 s/d 500 jt	Di atas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2M	Diatas 2 M s/d 5M
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	300,000	400,000	500,000	650,000	850,000	1,100,000	1,200,000
2	Pejabat Pengadaan	250,000	400,000	450,000				
3	Panitia Pengadaan/Pokja ULP							
	Ketua			450,000	600,000	800,000	1,000,000	1,000,000
	Sekretaris			425,000	575,000	775,000	975,000	975,000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap)			400,000	550,000	750,000	950,000	950,000
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	200,000	300,000	350,000				
5	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Pemeriksa							
	Ketua			350,000	450,000	650,000	750,000	800,000
	Sekretaris			325,000	425,000	625,000	725,000	775,000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap)			300,000	400,000	600,000	700,000	750,000
6	Staf proyek/tim teknis/tim pendukung, sesuai penugasan dari PPKom	75.000	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000

HONORARIUM PELAKSANA PENGADAAN JASA KONSULTANSI

No	U R A I A N	NILAI PER 1 (SATU) PAKET PEKERJAAN / HONORARIUM PER ORANG PER PAKET (Rp.)						
		Diatas 10 jt s/d 50 jt	Di atas 50 jt s.d. 100 jt	Di atas 100 s/d 200 jt	Di atas 200 s/d 500 jt	Di atas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2M	Diatas 2 M s/d 5M
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	300,000	400,000	500,000	650,000	850,000	1,100,000	1,200,000
2	Pejabat Pengadaan	250,000						
3	Panitia Pengadaan/Pokja ULP							
	Ketua		300,000	450,000	600,000	800,000	1,000,000	1.100.000
	Sekretaris		250.000	425.000	575,000	775.000	975.000	1.050.000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap)		200,000	400,000	550,000	750,000	950,000	1.000.000
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	200,000						
5	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Pemeriksa							
	Ketua		325,000	400,000	550,000	750,000	900,000	900,000
	Sekretaris		300,000	375,000	525,000	725,000	875,000	875,000
	Anggota, termasuk Tim Tehnis selaku anggota tidak tetap)		275,000	350,000	500,000	700,000	850,000	850,000
6	Staf proyek/tim teknis/tim pendukung, sesuai penugasan dari PPKom	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000	350.000	400,000

HONORARIUM PENGELOLA BARANG

No	PENGELOLA BARANG	PAGU ANGGARAN BELANJA LANGSUNG		
		S/d 2.5 Miliar (Rp)	Diatas 2.5 M s/d 5 M (Rp)	Diatas 5 M (Rp)
1.	Pengurus Barang	350.000,-	375.000,-	400.000,-
2	Penyimpan Barang	300.000,-	325.000,-	350.000,-
3.	Pembantu Penyimpan /Pengurus Barang/ Barang Berharga Dinas/Badan/Setda/Setwan/Kantor	250.000,-	275.000,-	300.000,-
4.	Pembantu Penyimpan/Pengurus Barang UPTD, SMAN, SMKN dan SMPN)	200.000,-		

HONORARIUM PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

No.	PENGELOLA LPSE	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.	Ketua	800.000,-	Per bulan
2.	Sekretaris	600.000,-	Per bulan
3.	Pokja Administrasi Sistem Informasi	500.000,-	Per bulan

HONORARIUM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

No.	PENGELOLA ULP	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.	Ketua	1.500.000,-	Per bulan
2.	Sekretaris	1.000.000,-	Per bulan

Catatan :

1. Penganggaran jumlah personil dan besaran nilai tersebut di atas adalah skala maksimal dan pemberiannya disesuaikan dengan besaran anggaran SKPD masing-masing, beban kerja dan mempertimbangkan efisiensi.
2. Jumlah personil pengadaan barang/jasa :
 - a. Untuk *Pengadaan Barang dan Pengadaan Jasa Lain sebanyak-banyaknya 3 orang*, baik untuk Pokja ULP maupun Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.;
 - b. Untuk *Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi minimal 3 orang*, baik untuk Pokja ULP maupun Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan, dan jumlah keseluruhan tim harus gasal ;
 - c. Untuk paket pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa lainnya yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta) dan jasa konsultasi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan. Sedangkan penerimaan/pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh 1 (satu) orang pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - d. Untuk paket pekerjaan barang/pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa lainnya yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta) dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan atau oleh 3 (tiga) orang Pokja ULP. Sedangkan penerimaan/pemeriksaan barang/jasa dapat dilakukan oleh 1 (satu) orang pejabat penerima hasil pekerjaan atau 3 (tiga) orang panitia penerima hasil pekerjaan, disesuaikan dengan jumlah pejabat/pokja ULP.
3. Pada Paket Pekerjaan dengan nilai diatas 5 miliar, bagi PPKom, Pokja ULP dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, honorarium dapat ditambahkan maksimal 500 ribu per orang/paket.
4. Anggota Tim Tehnis Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diperlukan untuk semua paket pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
5. Nilai paket pekerjaan sebagai dasar pembayaran honorarium diatur sebagai berikut :
 - a. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan/Pokja ULP berdasarkan nilai Harga Perkiraan Sendiri ;
 - b. Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berdasarkan nilai kontrak pekerjaan ;
 - c. Honorarium pengelola keuangan dan barang daerah dibayarkan berdasarkan jumlah anggaran yang dikelola oleh masing-masing pejabat ;

6. Ketentuan Lampiran VII Standar Honorarium/Upah/Ongkos, huruf D.8 diubah sehingga berbunyi :

D. Standar Honorarium/ Belanja

8. Honorarium Narasumber/tenaga ahli/tenaga terampil dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan sosialisasi/seminar/lokakarya/bimbingan teknis non diklat dan sejenisnya di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan dengan ketentuan :

a. PNS

- i. PNS dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan honorarium setinggi-tingginya Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per orang/jam. PNS yang bersangkutan bukan berasal dari SKPD pelaksana kegiatan ;
- ii. *Khusus PNS yang berasal dari Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/seminar/lokakarya/bimbingan teknis non diklat dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh unit kerja (bagian) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dapat diberikan honorarium setinggi-tingginya Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang/jam ;*
- iii. PNS dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan honorarium sesuai dengan keahliannya / sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Non PNS

i. Tenaga Ahli

- 1) Dapat diberikan honorarium setinggi-tingginya Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah) per orang/jam, atau
- 2) Dapat diberikan honorarium sesuai dengan keahliannya/sesuai ketentuan yang disepakati bersama atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi

ii. Tenaga Terampil

Dapat diberikan honorarium setinggi-tingginya Rp. 200.000,- (Dua ratus ribu rupiah) per orang/jam

7. Ketentuan Lampiran VII Standar Honorarium/Upah/Ongkos, huruf E.1 dan E.2 diubah sehingga berbunyi :

E. Standar Bantuan Uang Saku, Transport Dan Uang Buku, Serta Honorarium Di Bidang Pendidikan Dan Pelatihan

1. Bantuan Uang Saku dan Transport

a. Pengiriman peserta (PNS) mengikuti Diklat.

Besaran bantuan uang saku Peserta Diklat ditetapkan setinggi-tingginya, sebagai berikut:

- a) Standar Uang Saku Peserta Pengiriman Diklat Teknis/Fungsional Dalam Propinsi Jawa Timur, adalah:

No.	KEGIATAN	UANG SAKU PER HARI					
		6-7 hari (Rp.)	8-14 hari (Rp.)	15-21 hari (Rp.)	22-30 hari (Rp.)	31-60 hari (dibayar 1 kali)	61-120 hari (dibayar 1 kali Rp.)
1	Staf	72.500,-	60.000,-	47.500,-	41.250,-	1.500.000,-	2.000.000,-
2	Eselon IV	135.000,-	122.500,-	110.000,-	85.000,-	2.750.000,-	3.000.000,-
3	Eselon III	210.000,-	180.000,-	150.000,-	120.000,-	3.500.000,-	4.000.000,-
4	EselonII	340.000,-	275.000,-	220.000,-	145.000,-	4.200.000,-	5.000.000,-

Catatan :
dilaksanakan lebih dari 121 hari ditambahkan Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu) pada setiap tingkatan.

b) Standar Uang Saku Peserta Pengiriman Diklat Teknis/ Fungsional Luar Propinsi Jawa Timur Dalam Pulau Jawa, adalah:

No.	KEGIATAN	UANG SAKU PER HARI					
		6-7 hari (Rp.)	8-14 hari (Rp.)	15-21 hari (Rp.)	22-30 hari (Rp.)	31-60 hari (dibayar 1 kali Rp.)	61-120 hari (dibayar 1 kali Rp.)
1	Staf	145.000,-	120.000,-	107.500,-	82.500,-	3.557.500,-	4.557.500,-
2	Eselom IV	198.500,-	167.250,-	136.000,-	104.750,-	4.247.250,-	5.247.250,-
3	Eselon III	262.500,-	231.250,-	200.000,-	168.750,-	6.231.250,-	7.231.250,-
4	Eselon II	388.500,-	357.250,-	326.000,-	263.500,-	9.168.500,-	10.168.500,-

c) Standar Uang Saku Peserta Pengiriman Diklat Teknis/ Fungsional Luar Propinsi Jawa Timur Luar Pulau Jawa, adalah:

No.	KEGIATAN	UANG SAKU					
		6- 7 hari (per hari Rp.)	8- 14 hari (per hari Rp.)	15 –21 hari (per hari Rp.)	22 - 30 hari (per hari Rp.)	31 –60 hari (sekali Rp.)	61 - 120 hari (sekali Rp.)
1	Staf	166.500,-	135.000,-	119.000,-	88.000,-	3.728.000,-	4.728.000,-
2	Eselon IV	245.500,-	205.000,-	166.000,-	127.000,-	4.937.000,-	5.937.000,-
3	Eselon III	325.000,-	283.000,-	244.000,-	205.000,-	7.355.000,-	8.355.000,-
4	Eselon II	482.000,-	439.000,-	400.000,-	322.000,-	10.982.000,-	11.982.000,-

Catatan :
dilaksanakan lebih dari 121 hari ditambahkan Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) pada setiap tingkatan.

d) Standar Uang Saku Pengiriman Diklat Kepemimpinan di luar Kabupaten Sidoarjo, adalah:

No.	Jenis Diklat	Hari	Uang Saku per hari (Rp.)	Uang Buku (dibayar 1 kali Rp.)
1.	DIKLATPIM IV	30	80.000,-	500.000,-
2.	DIKLATPIM III	45	90.000,-	750.000,-
3.	DIKLATPIM II	70	110.000,-	1.000.000,-

e) Standar uang saku Pengiriman Diklat Prajabatan (LPJ) bersifat tentatif sesuai dengan kemampuan/ketersediaan anggaran, adalah:

NO.	JENIS DIKLAT	HARI	UANGSAKU (per hari) (Rp.)	KET.
1	PRAJABATAN Gol. I/II	14	20.000,-	
2	PRAJABATAN Gol. III	21	20.000,-	

f) Bantuan transport mengikuti Diklat/sejenisnya mengacu pada standar bantuan tranport Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

g) Penyelenggaraan Diklat sendiri.

Besaran bantuan uang saku per hari per orang bagi Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut:

NO.	JENISDIKLAT	HARI	UANG SAKU (per hari) (Rp.)	KET.
1	DIKLATPIM IV	30	75.000,-	
2	DIKLATPIM III	45	85.000,-	

2. Bantuan Uang Buku

Bantuan uang buku bersifat tentatif, diberikan sesuai dengan kemampuan anggaran yang ada dan ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	BIAYA (Rp)
1.	Diklatpim Tk.II	750.000,-
2.	Diklatpim Tk.III	500.000,-
3.	Diklatpim Tk.IV	400.000,-
4.	PRAJABATAN Gol. I/II	150.000,-
5.	PRAJABATAN Gol. III	250.000,-
6.	Diklat Teknis Fungsional (3 s/d 7 hari)	300.000,-
7.	Diklat Teknis Fungsional (8 s/d 14 hari)	350.000,-
8.	Diklat Teknis Fungsional (15 s/d 21 hari)	400.000,-
9.	Diklat Teknis Fungsional (22 hari s/d	750.000,-

Bantuan uang buku dapat dianggarkan pada pos kode rekening yang sesuai.

8. Ketentuan Lampiran VII Standar Honorarium/Upah/Ongkos, huruf I diubah sehingga berbunyi :

I. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

1. Pemberlakuan tarif lembur, uang sidang, SPPD untuk pegawai pada lembaga non SKPD (PDAM, Delta Grafika, BPR Delta Artha,) diatur sebagai berikut :
 - a. Pegawai tetap disamakan dengan penggolongan PNS maksimal setara dengan golongan III ;
 - b. Pegawai honorer disamakan dengan pegawai non PNS (honorer) maksimal setara dengan golongan II, dikecualikan uang sidang hanya untuk tenaga ahli;
 - c. Khusus perjalanan dinas bagi Pengurus (Ketua, Sekretaris, dari Inspektorat) diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati Sidoarjo.
3. Uang lembur, honor, bantuan transport dan SPPD dapat diberikan kepada pegawai non PNS (honorer), mitra kerja atau masyarakat yang mengikuti kegiatan SKPD dalam rangka sosialisasi, promosi dagang dan usaha-iusaha 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.
4. Semua tambahan penghasilan bagi pegawai golongan III, IV, pegawai non PNS (honorer) dan pegawai non PNS yang diterima secara tunai dikenakan PPh 21 sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali perjalanan dinas.
5. Bagi SKPD yang memanfaatkan jasa tenaga kerja non PNS, seperti programmer, petugas jaringan komputer, petugas analis komputer, operator sistem, operator data, pemandu pelayanan (resepsionis), tenaga pramusaji, tenaga keamanan dan kebersihan, atau yang lainnya sesuai kebutuhan SKPD, agar dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sidoarjo dan ditegaskan bahwa tenaga kerja perorangan non PNS atau honorer yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, tidak mengikat dan tidak dapat diangkat menjadi PNS sesuai PP Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Honorer sebagai PNS, kecuali melalui test seleksi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Penetapan standar yang berkaitan dengan nominal uang sebagaimana yang tertuang dalam buku ini merupakan batas tertinggi dan dalam penerapannya perlu memperhatikan pula prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran serta Kemampuan Keuangan Daerah.

9. Ketentuan Lampiran IX Perjalanan Dinas, huruf A.7 dan A.17 diubah sehingga berbunyi :

A. Ketentuan Umum

7. Uang Transport Pegawai adalah uang bagi pegawai yang diperlukan untuk :

- a. Perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan tempat tujuan pergi pulang;
- b. Retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat, seperti boarding pass, airport tax, dll.
- c. Biaya sewa kendaraan.
- d. Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan sewa (rental), dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - i. Dilakukan secara rombongan ;
 - ii. Uang transport pegawai dihitung berdasarkan tagihan/biaya sewa kendaraan dan hanya diberikan kepada salah satu peserta dari SKPD.
 - iii. Mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi perjalanan dinas
- e. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan umum (menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi), maka uang transport pegawai dihitung berdasarkan bukti pembelian bahan bakar dengan mempertimbangkan :
 - i. Jenis kendaraan yang digunakan
 - ii. Jarak tempuh perjalanan dinas sesuai dengan titik lokasi tujuan perjalanan dinas

17. Uang Biaya penginapan dapat dibayarkan secara lumpsum untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan tidak menginap di hotel/penginapan. Besarnya biaya penginapan maksimum yang dapat dibayarkan :

- a. Staf (semua Golongan) : Rp. 150.000,- /hari
- b. Eselon IV : Rp. 200.000,- /hari
- c. Eselon III : Rp. 250.000,- /hari
- d. Eselon II : Rp. 300.000,- /hari

Biaya penginapan diatas dapat dibayarkan apabila kegiatan dimaksud memenuhi salah satu kriteria dibawah ini :

- a. Perjalanan dinas dilakukan dengan tujuan ke daerah terpencil atau daerah dimana tidak terdapat fasilitas penginapan, baik secara rombongan atau tidak;
- b. Perjalanan dinas tidak dilakukan secara rombongan atau maksimal dilakukan oleh 2 (dua) orang

10. Ketentuan Lampiran XI Petunjuk Kegiatan Penelitian / Kajian/Studi, huruf B.7 diubah sehingga berbunyi :

B. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Kajian/Studi

7. Untuk besarnya honorarium tenaga ahli dala kegiatan penelitian diatur sebagai berikut :

KLASIFIKASI KEAHLIAN	MASA KERJA (TAHUN)	HONORARIUM PER JAM (Rp.)	KETERANGAN
A. <u>Tenaga Ahli</u> :			
1. Pendidikan S1	1 - 4 5 - 8 9 - 12 13 - 16 17 - 20	88.000 - 104.000 110.000 - 142.000 150.000 - 180.000 190.000 - 222.000 234.000 - 258.000	max 50 Jam/Bln
2. Pendidikan S2-S3	1 - 4 5 - 8 9 - 12 13 - 16 17 - 20	104.000 - 122.000 130.000 - 156.000 164.000 - 196.000 208.000 - 262.000 286.000 - 372.000	max 50 Jam/Bln
<u>Personil Pendukung:</u>			
1. Teknisi			
a. SI/D3	1 - 3 4 - 7 8 - 11 12 - 15 16 - 20	44.000 - 51.000 54.000 - 65.000 72.000 - 96.000 102.000 - 120.000 130.000 - 150.000	max 50 Jam/Bln
b. SMK/D I/D 2	3 - 7 8 - 11 12 - 15 16 - 20	36.000 - 50.000 54.000 - 65.000 72.000 - 96.000 102.000 - 130.000	max 50 Jam/Bln
2. Office Manager		1.500.000	Per bulan
3. Sekretaris		1.000.000	Per bulan
4. Juru Bahasa/ Penterjemah		1.200.000	Per bulan
5. Juru Gambar		1.000.000	Per bulan
6. Operator Komputer		750.000	Per bulan
7. Sopir		500.000	Per Paket Kegiatan
8. Pesuruh		500.000	Per Paket Kegiatan
9. Penjaga		500.000	Per Paket Kegiatan
10. Editing Laporan		1.000.000	Per Paket Kegiatan
11. Moderator		500.000	Per Paket Kegiatan

Biaya Langsung Personil selain tersebut di atas (lembur, uang sidang) dan biaya langsung non personil (perjalanan dinas, bahan , dan lain-lain) mengikuti standar APBD Kabupaten Sidoarjo

11. Ketentuan Lampiran XIII Pembinaan Aparatur, huruf C.1.e diubah sehingga berbunyi :

C. Pakaian Seragam

Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas. Pakaian Dinas / seragam di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut:

e. Pakaian Dinas Khusus.

- 1) Pakaian Dinas Khusus yang bersifat pelayanan dapat digunakan oleh :
 - a) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Pegawai pada Bappeda, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip, Petugas Memadamkan Kebakaran, Pegawai Puskesmas serta Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan pada Dinsosnakertrans;
 - b) Petugas Rumah Tangga pada Bagian Umum dan Petugas Protokol pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang sedang bertugas di luar kantor atau pada acara resmi yang bersifat protokoler.
- 2) Bagi pegawai wanita hamil memakai pakaian dinas pegawai yang dimodifikasi.
- 3) Bagi pegawai wanita dapat memakai pakaian dinas pegawai yaitu celana panjang untuk bawahan apabila sedang bertugas di luar kantor.
- 4) Petugas Front Line Office (Receptionis) pada setiap SKPD di Kabupaten Sidoarjo.
- 5) *Pakaian khusus Pramuka beserta atribut yang diberlakukan bagi guru pada hari sabtu pada minggu II, III dan IV.*
- 6) *Pakaian Seragam untuk Petugas pemadam kebakaran*
- 7) Usulan pakaian dinas khusus selain tersebut di atas harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

12. Ketentuan Lampiran XIII Pembinaan Aparatur, huruf D.3.a diubah sehingga berbunyi :

D. Tugas Belajar/ Ijin Belajar

3. Persyaratan Administrasi Permohonan Ijin Belajar

- a. Ijin belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), bukan Calon PNS, minimal memiliki 2 (dua) tahun masa kerja terhitung mulai tanggal diangkat sebagai PNS (SK PNS)

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 20 Mei 2013

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 20 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2013 NOMOR 21