



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2022, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 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 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);
 7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, setiap Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo harus berlandaskan pada Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 15 Oktober 2021

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUDHLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada Tanggal 15 Oktober 2021

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 73

DAFTAR ISI
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN ANGGARAN 2022

I. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)	
A. Prinsip Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021	1
B. Prinsip Pengelolaan Keuangan Daerah.....	1
C. Penyusunan APBD dan Perubahan.....	2
D. Penyelesaian Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan.....	2
E. Hibah dan Bantuan Sosial diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.....	2
II. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
A. Pengertian Umum	3
B. Struktur Organisasi Pengelolaan APBD	4
C. Pengelolaan Keuangan pada SKPD.....	6
D. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan pada SKPD	7
E. Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Daerah	11
F. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah.....	12
G. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	13
H. Ketentuan Lain dalam Pelaksanaan Anggaran	13
III. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	
A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan	16
B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran	17
C. Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang / Jasa	39
D. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris	40
IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	
A. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	41
B. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja	41
C. Laporan Tahunan	42
D. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	43
E. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	43

V. ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. Pengelola Barang Daerah	45
B. Perencanaan Kebutuhan	50
C. Hasil Pengadaan Barang/Jasa	51
D. Penatausahaan Barang Daerah	52
E. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang	53
F. Pengamanan Barang Milik Daerah.....	54
G. Pemeliharaan Barang Daerah	56

VI. STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. Honorarium Pengelola Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengelola Barang, dan Pengadaan Barang/Jasa	58
B. Ketentuan Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	68
C. Honorarium Moderator, Narasumber, Tenaga Ahli/Konsultan, Rohaniawan	68
D. Honorarium Tim Panitia Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dan Belanja Jasa	69
E. Standar Biaya Lainnya	71
F. Standar Biaya Konsumsi Rapat/Pertemuan/Kegiatan Lainnya	73
G. Standar Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor.....	74
H. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).....	75
I. Pemeriksaan Kesehatan dan Uji Kesehatan.....	76
J. Bahan Bakar Minyak	76
K. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan.....	77
L. Kelengkapan Lembur	78

VII. PERJALANAN DINAS

A. Ketentuan Umum	81
B. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri	82
C. Penginapan	84
D. Besaran Uang Harian Perjalanan Dinnaaas, Uang Representasi, Uang Transport Lokal, dan Bantuan Transport... ..	85
E. Perjalanan Dinas Luar Negeri	87
F. Surat Tugas	89
G. Surat Perjalanan Dinas (SPD)	90
H. Ketentuan Pertanggungjawaban	91
I. Pembatalan Perjalanan Dinas	91

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 72
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. PRINSIP PENYUSUNAN APBD TAHUN ANGGARAN 2022

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

B. PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan Keuangan Daerah yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Tertib adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Efisien adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.
3. Ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
4. Efektif adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.
5. Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.
6. Bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
7. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
8. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
9. Manfaat untuk masyarakat adalah Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

10. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN

Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah dan pemuakhiran, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 serta ketentuan terkait lainnya yang menjadi dasar Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD dan Perubahannya.

D. PENYELESAIAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

1. Untuk pekerjaan barang/jasa yang sumber dananya dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain dengan perundangan-undangan.
2. Pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan barang/jasa mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

E. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

BAB II

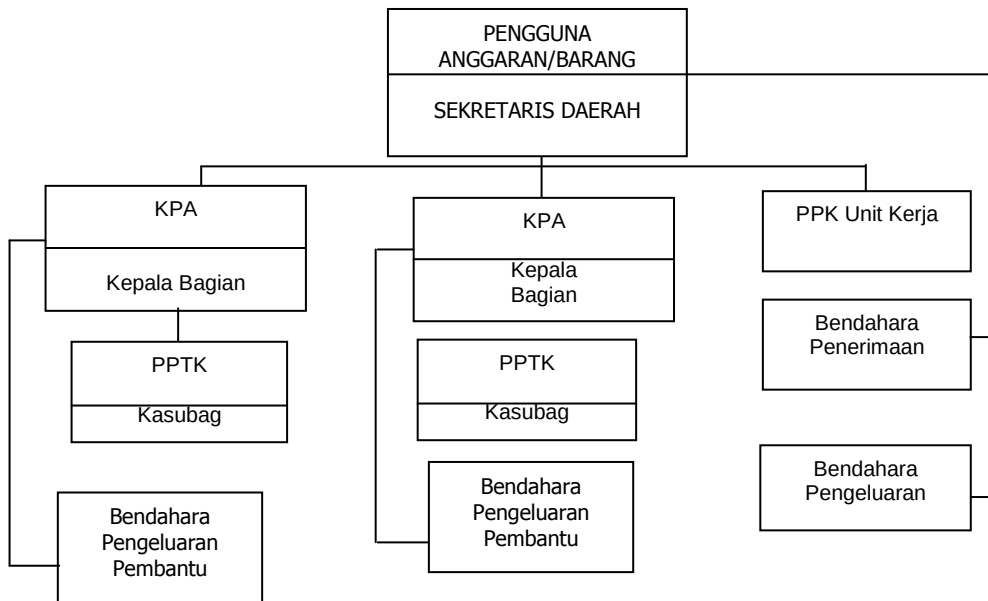
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN UMUM

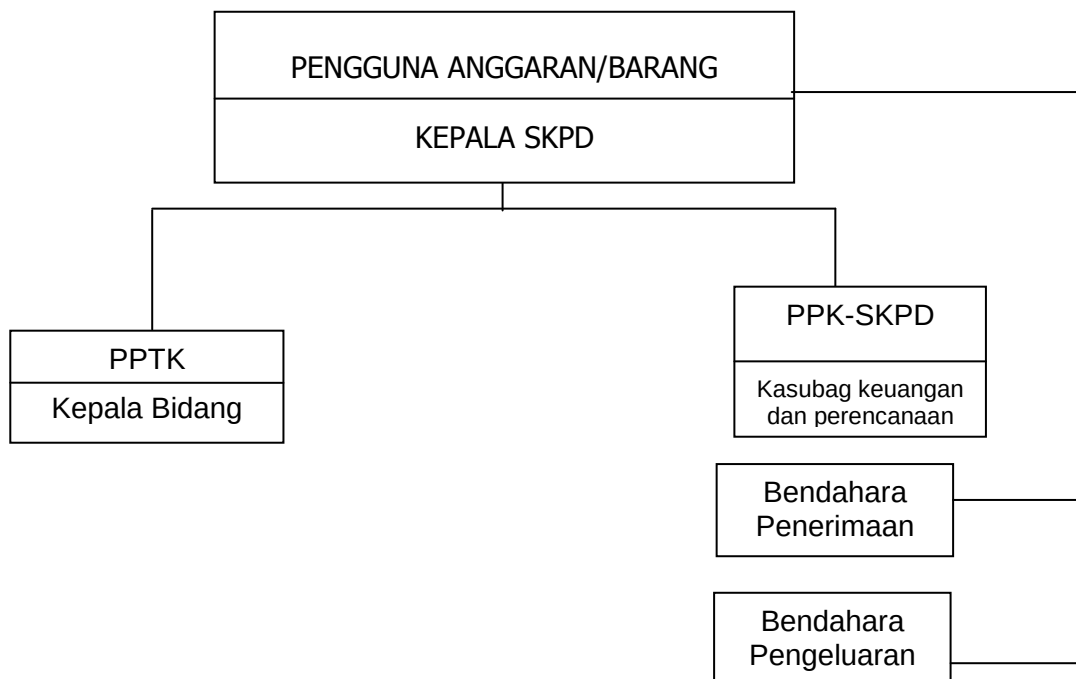
1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada SKPD yang bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
13. Staf administrasi adalah ASN yang ditunjuk membantu PPTK dan Bendahara Pengeluaran pada unit kerja Perangkat Daerah yang diangkat oleh PA.
14. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB) adalah perintah pemindahbukuan sejumlah uang kepada Bank Jatim dari Rekening Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima/Penyedia Barang/Jasa.
15. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

B. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN APBD

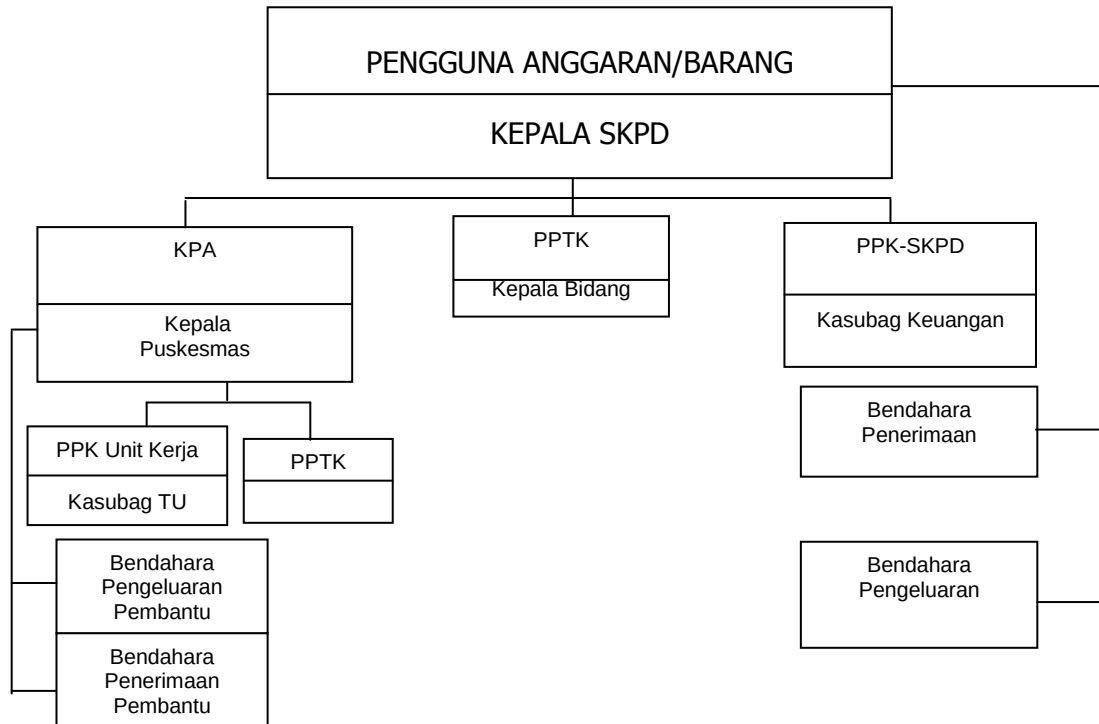
1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah



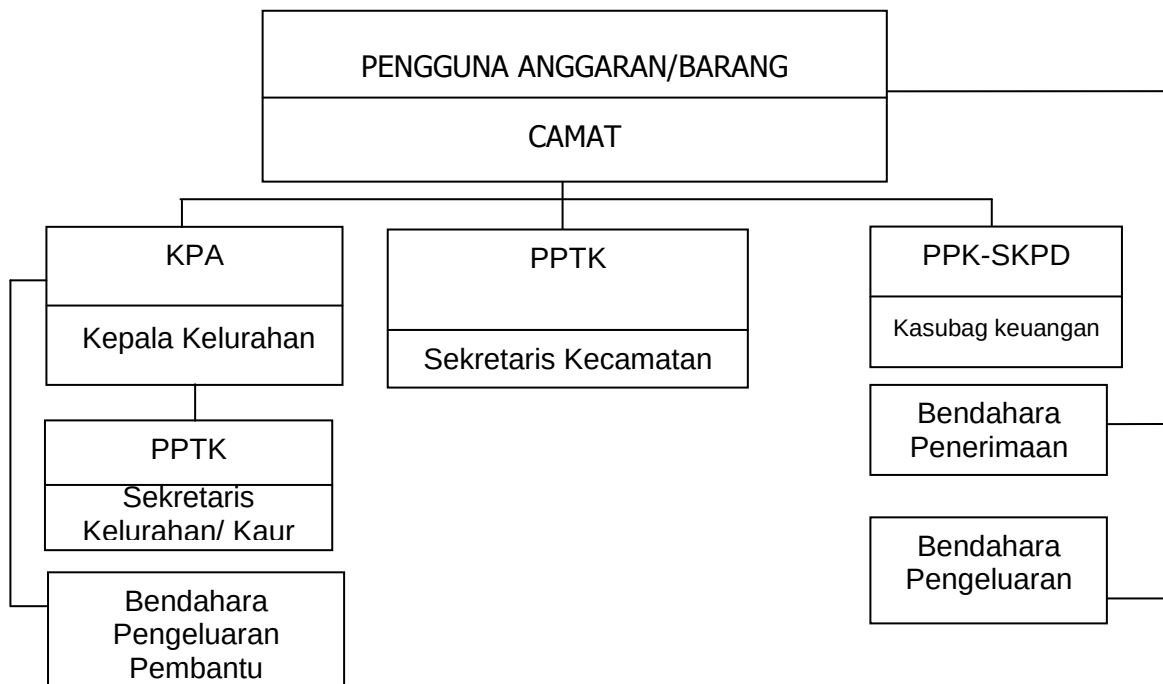
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada SKPD dikecualikan Dinas Kesehatan



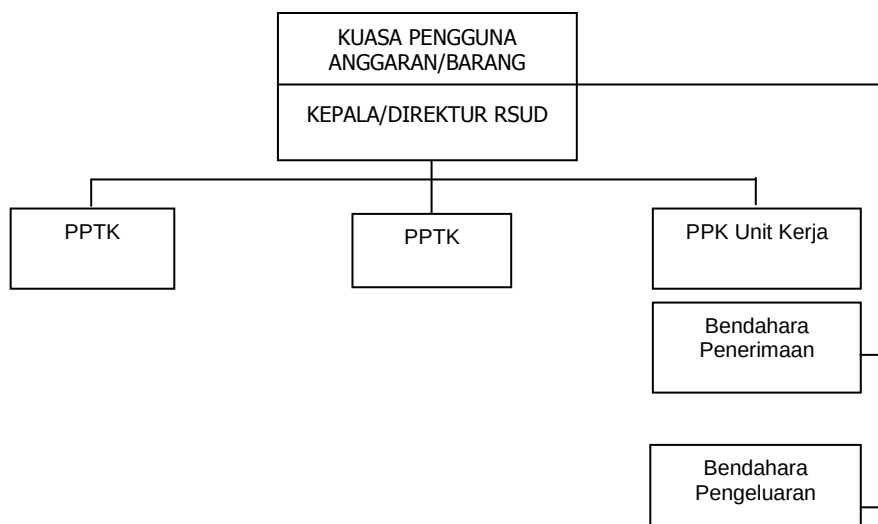
3. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Dinas Kesehatan dan Puskesmas



4. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Kecamatan



5. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada RSUD



C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SKPD

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk PPTK sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan di bidang masing-masing.
3. Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Administrator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pengawas yang memiliki persyaratan kompetensi dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).
5. Apabila Pejabat pengawas tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom, maka dapat dirangkap oleh PPTK/KPA/PA.
6. PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom.
7. Kepala Kelurahan pada Kecamatan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
8. Kepala Puskesmas pada Dinas Kesehatan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
9. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
10. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
11. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Kelurahan, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA
12. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Puskesmas dan Kelurahan dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
13. PPK-SKPD dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.
14. Untuk SKPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu (khusus Unit Kerja SKPD Penghasil).
15. Pengelola keuangan pada masing-masing bidang ditunjuk sesuai kebutuhan, ketentuan penganggaran dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.

16. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh staf administrasi yang terdiri dari:
 - a. Pencatat Pembukuan;
 - b. Pembuat Dokumen;
 - c. Operator sistem keuangan daerah.
17. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pengurus Gaji, khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Gaji.
18. Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
19. Penunjukan PPKom, PPK-SKPD, PPK-Unit Kerja, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan pelaksana proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan efisiensi, rentang kendali, beban kerja, lokasi dan kemampuan keuangan daerah.
20. Semua bukti pengeluaran yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dan/atau, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Apabila PA/KPA menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk melaksanakan kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja maka bukti tersebut harus ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Bendahara Pengeluaran dan/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
21. PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
22. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran SKPD atas perintah BUD kepada Bank Jatim, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0261000011
23. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Jatim, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0261000011 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada unit kerja Puskesmas dapat dijabat oleh staf yang berkompeten pada Puskesmas berkenaan.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit Kerja Puskesmas dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Kerja Puskesmas berkenaan.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD

1. Pengguna Anggaran (PA)
 - a. menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA) SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c. melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab SKPD yang dipimpinya;

- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran (PA) yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul SKPD dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Dalam hal tidak ada personel yang ditunjuk sebagai PPKom, maka Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat merangkap sebagai PPKom.
 - c. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
 - d. menandatangani SPP-LS dan SPP-TU;
 - e. PPTK bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. menetapkan tim pendukung;
 - i. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - j. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. mengendalikan Kontrak;
 - m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - n. menerima hasil pekerjaan dari penyedia Barang/Jasa dengan BAST;
 - o. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - p. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - q. menilai kinerja Penyedia;
 - r. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - q. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
- a. mengontrol pagu anggaran SKPD;
 - b. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. memverifikasi dan validasi pencairan pemindahbukuan online (SPPB);
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
 - e. membuat pengesahan SPJ;
 - f. menyiapkan SPM;
 - g. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - h. menyusun Laporan Keuangan SKPD;
 - i. bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Unit SKPD (PPK-Unit SKPD)
- a. mengontrol pagu anggaran Unit SKPD;
 - b. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
7. Bendahara Pengeluaran
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - e. memverifikasi dan validasi pencairan pemindahbukuan online (SPPB)
 - f. mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD
 - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Bendahara Penerimaan
- a. menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan;
 - b. membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi;
 - c. membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);

- d. mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan;
 - e. menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor 0261000011 pada Bank Jatim;
 - f. menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD setiap melakukan penyetoran;
 - g. merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan yang dikelolanya;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
 - i. mengumpulkan bukti transaksi per hari.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
 - b. membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi;
 - c. membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - d. menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada PT. Bank Jatim;
 - f. mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
 - g. membuat Laporan Realisasi Pendapatan.
11. Staf Administrasi
- a. Pencatat Pembukuan
 - mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah.
 - membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
 - merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Pembuat Dokumen
 - menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS maupun Gaji;
 - meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
 - memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
 - melaksanakan pencatatan di buku register.
 - c. Operator Sistem Informasi Keuangan
 - melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan sistem informasi keuangan;
 - membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait dengan sistem informasi keuangan.
12. Pengurus Gaji
- membuat daftar gaji;
 - mencatat seluruh transaksi gaji di BKU – Gaji;

- mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
 - membuat SPJ gaji;
 - menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Bank Jatim dengan nomor rekening 0261000011 pada Bank Jatim;
 - membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.
13. Pembantu Pengurus Gaji
- membuat daftar gaji;
 - mencatat seluruh transaksi gaji di BKU – Gaji;
 - mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
 - membuat SPJ gaji.
14. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD
- a. menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas;
 - c. membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan beban kerja dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk melakukan pengelolaan keuangan.
3. Pejabat Pengawas ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pengawas apabila memenuhi persyaratan dalam perundang-undangan yang berlaku.
5. Apabila Pejabat pengawas tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom, maka dapat dirangkap oleh PPTK/KPA/PA.
6. Apabila PA/KPA merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas.
7. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
8. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, pada masing-masing bagian dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Fungsi PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran berada di Bagian Umum Setda.
10. Bendahara Pengeluaran pada Bagian Umum Setda dapat dibantu oleh staf administrasi yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, dan kemampuan anggaran.
11. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
12. Pada Bagian Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
13. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD.
14. Penunjukan PPKom, PPK-SKPD, PPTK, staf administrasi, Pengurus Gaji ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)
 - a. melakukan pengendalian anggaran;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
 - c. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran;
 - d. menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA);
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. melaksanakan anggaran SKPD;
 - g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani Pengesahan SPJ;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA.
3. PPK-SKPD
 - a. mengontrol pagu anggaran PA;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. memverifikasi dan validasi pencairan pemindahbukuan online (SPPB).
 - d. melakukan verifikasi atas SPJ;
 - e. membuat SPM;
 - f. membuat pengesahan SPJ;
 - g. melaksanakan akuntansi;
 - h. menyiapkan Laporan Keuangan;
 - i. menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
4. Bendahara Pengeluaran
 - a. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - b. mengumpulkan bukti transaksi per hari;
 - c. mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
 - d. membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
 - e. memungut dan menyetorkan pajak;
 - f. menandatangani SPP;
 - g. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah;
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

G. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri adalah Kepala sekolah sebagai PPTK.
2. Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada nomor 1, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Pendidikan.
3. Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
4. Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
5. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana nomor 3 disusun oleh SKPD Satuan Pendidikan.
6. RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana nomor 4 disusun oleh PPKD.
7. Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU.
8. Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.
9. Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
10. Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
11. Penyaluran dana BOS dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.
12. Penyaluran dana BOS didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah BOS ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan kepala sekolah.
14. Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, kepala SKPD Pendidikan atas nama kepala daerah dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
15. Naskah Perjanjian Hibah dilakukan BOS 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.
16. Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
17. Laporan penggunaan dana BOS dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan SKPD Pendidikan.
18. Kepala sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.
19. Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah Perjanjian Hibah Daerah.

H. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD selain BLUD RSUD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa – Belanja LS) atau dapat ditentukan lain antara 8% sampai dengan 12%, disesuaikan kemampuan/ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
2. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu (hanya pada Unit Kerja SKPD Penghasil);
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (hanya pada Dinas Kesehatan (Puskesmas) dan Kecamatan (Kelurahan));
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
3. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per tribulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-SKPD. Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - a. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas tribulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (c.q. Sekretaris Daerah).
 - b. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama pada bulan berkenaan.
 4. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. ASN yang diusulkan oleh PA/Kepala SKPD;
 - b. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/a dan/atau yang dianggap mampu dalam pengelolaan keuangan;
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
 5. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.
 6. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
 7. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 8. Dalam hal PA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Penerimaan Pembantu (Unit Kerja SKPD Penghasil) **berhalangan (sakit/diklat/tugas kedinasan sejenisnya)** yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pengelolaan keuangan, maka apabila :
 - a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Penerimaan Pembantu (Unit Kerja SKPD Penghasil) oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;

- c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Penerimaan Pembantu (Unit Kerja SKPD Penghasil) dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan tersebut di atas, maka dapat dijabat oleh pejabat lain/staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah dan diusulkan oleh Kepala SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu karena mutasi/pensiun/meninggal dunia harus ditunjuk penggantinya dan diusulkan/ diangkat oleh Kepala Daerah, dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
 - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;
 - c. Usulan penggantian Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan BPKAD.
 10. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
 11. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia harus ditunjuk penggantinya dan diusulkan/ diangkat oleh Kepala Daerah, dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
 - a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
 12. Untuk pengelola keuangan daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.
 13. **Dalam rangka pelaksanaan non tunai, maka struktur pejabat pengelola keuangan disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku.**

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD
Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetorkan secara langsung ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, atau dapat langsung menyetorkan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan, dengan cara menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening paling lambat 24 jam sejak diterima.
 - d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.
 - e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank;
 - c. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. Register STS;
5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
 - a. Surat Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Nota Kredit Bank
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-SKPD kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENYEDIAAN DANA

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh PPKD per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

2. SPPB ONLINE

Sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo No 7 Tahun 2018 tentang pelaksanaan pembayaran non tunai diwajibkan semua transaksi dilakukan secara non tunai untuk transaksi yang dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu. Langkah pertama admin menginput belanja pada alokasi PPB kemudian diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Setelah diverifikasi Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, staf admin menginput PPB lalu diverifikasi oleh PPTK, setelah selesai verifikasi PPTK, dilanjutkan PPK-SKPD dan transaksi bisa dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Khusus untuk pencairan Belanja Modal, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Pakai Habis melalui SPPB online wajib melampirkan Berita acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen (sebagaimana format terlampir).

3. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) SKPD

Pengajuan SPP SKPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran berdasarkan SPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*), yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja SKPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

SPP UP dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPP UP diterima, jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- 6) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan;

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan sebesar nilai uang persediaan yang bisa dipertanggungjawabkan.

SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan batas nilai minimal sebesar 50% dari besaran UP.

SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) 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. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian SPP GU;
- 4) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 7) Salinan SPD;

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA

SPP TU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP TU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung dari RKUD kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran:

- 1) gaji dan tunjangan;
- 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
- 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP LS terdiri dari :

1) Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan

- a. Pengantar SPP-LS Gaji;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
- c. Rincian SPP-LS Gaji;
- d. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Induk :

1. Daftar gaji;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala;
 - Kenaikan Pengkat;
 - Perubahan Eselon;
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
4. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan:
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
5. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah,
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :

1. Pengantar SPP-LS Gaji;
2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
3. Rincian SPP-LS Gaji;
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
5. Daftar gaji perorangan;
6. Rekapitulasi Gaji per lembar;
7. Rekapitulasi per golongan;
8. Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.

9. Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - Daftar keluarga (model DK);
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Kekurangan Gaji :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Keputusan Kenaikan Pangkat;
5. Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
6. Keputusan Jabatan yang baru;
7. Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
8. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
5. Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang
6. Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
7. Potongan Iuran wajib Pegawai sebesar 2% dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Penunjang Uang Makan :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP yang ada NTPN bulan sebelumnya;

Lampiran dokumen pendukung SPP LS TPP :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP

2) Dokumen SPP LS Uang Makan dan TPP

- a. Pengantar SPP-LS Uang Makan/TPP;
- b. Ringkasan SPP-LS Uang Makan/TPP;
- c. Rincian SPP-LS Uang Makan/TPP;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Uang Makan/TPP;
- e. Daftar penerima tambahan penghasilan pegawai uang makan/beban kerja;
- f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan finger print;
- g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja;

- **Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)**
 - a. Pengantar SKPP dari SKPD;
 - b. Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - c. Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
 - d. Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
 - e. Bagi PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - f. Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.
- **Dokumen Pembayaran LS/SPPB Online untuk pengadaan barang dan jasa dibawah Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**

3) **Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D

Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa Rp.50jt s/d 200jt :

1. Ringkasan kontrak;
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
3. Faktur
4. E Billing;

Pemeliharaan di atas Rp. 50jt s/d 200jt :

1. Ringkasan kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
3. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
4. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
5. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
6. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
7. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
8. Faktur Pajak;
9. E Billing;

Pemeliharaan di atas Rp.200jt:

1. Ringkasan kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan surat perjanjian;
3. Surat Perjanjian beserta lampirannya untuk pengadaan barang/ pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa

konsultansi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);

4. Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
5. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
6. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
7. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
8. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
9. Faktur Pajak;
10. SSP PPh + PPN;

Pengadaan Barang dan jasa melalui E-Purchasing :

1. Surat Pesanan;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan surat pesanan;
3. Surat Pesanan beserta lampirannya untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring;
4. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditanda tangani oleh PPK dan Penyedia barang;
5. Faktur Pajak;
6. E Billing;

Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

1. Proposal;
2. Kuitansi Asli bermaterai;
3. Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
4. Fotocopy rekening Bank Umum;

Asuransi :

1. Kuitansi Asli bermaterai;
2. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
3. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Polis;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh 23;

Lembur :

1. Surat Perintah Kerja Lembur dari Atasan Langsung;
2. Daftar Lembur ;
3. Laporan lembur;
4. Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
5. Hasil finger print/sidik jari;
6. SSP PPh 21;

Jasa Akomodasi dan Konsumsi :

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermaterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai SPK/Surat Perjanjian;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK).
 - c. Jadwal ;
 - Absensi;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - SSP PPh 23;
 - Alokasi Dana.

4. Dokumen SPP LS untuk Belanja Modal

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D
- f. Lampiran Belanja Modal, sebagai berikut :

Belanja Modal Perencanaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (Billing Rate)

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
 - a. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Kerja
 - Untuk nilai sampai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan yang dilampiri :
 - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan dilampiri :
 1. Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
 2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan),
 - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - c. Untuk pembayaran 100% dan lunas dilampiri :

- Berita Acara Kemajuan Prestasi pekerjaan, dilampiri :
 1. Berita kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 2. Bukti penyewaan/pembelian penunjang;
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan;
- Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan;
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan;
- Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- d. Faktur Pajak;
- e. SSP PPh + PPN;

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
3. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian:
 - a. Untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
4. Berita Acara Pembayaran.
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri :
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%,
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 20%) dilampiri :
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,
 - Foto Copy SPK Fisik,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.
5. Faktur Pajak;
6. E Billing PPh pasal 4 ayat 2;
7. PPN;

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
3. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian
 - Untuk nilai sampai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
4. Berita Acara Pembayaran;
5. Faktur Pajak;
6. E Billing PPh pasal 4 ayat 2;
7. PPN;

Belanja Modal Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
3. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4. Belanja pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,- melampirkan Surat Perintah Kerja;
5. Untuk belanja pengadaan pekerjaan konstruksi diatas Rp. 200.000.000,- melampirkan Surat Perjanjian;
6. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Jatim. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;
7. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, yang dikeluarkan melalui aplikasi e-Kenda (Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo).
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
8. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik, yang dikeluarkan melalui aplikasi e-Kenda (Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo);
 - b. Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi;
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi;
 - d. Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
9. Faktur Pajak;
10. E Billing PPh pasal 4 ayat 2;
11. E Billing PPN;

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
3. Belanja pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,- melampirkan Surat Perintah Kerja;
4. Untuk Pembayaran dilampiri :
 - Laporan harian / mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan;
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran (apabila pembayarannya diatur bertahap/termin);
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan;
 - Fotocopy Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi;

- Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5. Faktur Pajak;
- 6. E Billing PPh pasal 4 ayat 2;
- 7. E Billing PPN;
- Belanja Modal Pekerjaan Swakelola**
 1. Ringkasan Kontrak;
 2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
 3. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
 - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 5. Faktur pajak;
 6. E Billing PPN dan PPH 23;
- Pengajuan SPP LS khusus Belanja Modal, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Pakai Habis **WAJIB** melampirkan Berita acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen (sebagaimana format terlampir)

4. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
- SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM maksimal 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima.
- SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

a. Dokumen SPM-UP terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan

b. Dokumen SPM-GU terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU yang diajukan;

c. Dokumen SPM-TU terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;

- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- 6) Surat Persetujuan PPKD;

d. Dokumen SPM-LS

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga

1. Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan

- 1) SPM
- 2) Penelitian Kelengkapan
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Induk :

- 1) Daftar gaji;
- 2) Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pengkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
- 4) Surat Kuasa
- 5) E Billing

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Untuk pegawai pindahan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
- 4) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.
 - E Billing;

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Payroll;
- 4) E Billing;

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :

- 1) Daftar gaji perorangan (payroll);
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang
- 4) Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Penunjang Uang Makan :

- 1) Daftar penerima Penunjang uang makan (payroll);
- 2) Daftar rekapitulasi absensi dan perhitungan besaran uang makan;
- 3) E-Billing

Lampiran dokumen pendukung SPM LS TPP :

- 1) Daftar penerima TPP Beban Kerja (Payroll);
- 2) Daftar rekapitulasi perhitungan besaran TPP;
- 3) E- Billing

Lampiran JKK & JKM

- Perhitungan JKK & JKM per Golongan

Lampiran ASKES

- Rekap Gaji per Golongan

3. **Dokumen SPM-LS untuk Belanja Modal :**

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Fotocopy Referensi Bank/ Rekening Koran;

Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Barang:

1. Ringkasan Kontrak/ Surat Pesanan;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;
3. Faktur Pajak;
4. Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Konstruksi :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Barang ;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan / MC;
- 4) Jaminan Pelaksanaan dan Pemeliharaan (Sesuai nilai kontrak)
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) E Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Perencanaan :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan / MC;
- 4) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Jika Pembayaran Termin);
- 5) SPK Fisik;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) E Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Pengawasan:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 4) BAST Fisik;
- 5) Faktur Pajak;
- 6) E Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Jasa Konsultan/Pendampingan:

1. Ringkasan Kontrak;
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
3. Berita Acara Angsuran Pembayaran (Untuk pembayaran termin);
4. Faktur Pajak
5. Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Belanja Pemeliharaan diatas Rp.50jt s/d 200jt:

- 1) Ringkasan Kontrak
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan/MC;
- 4) Jaminan Pelaksanaan dan Pemeliharaan (Sesuai nilai kontrak);
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran (untuk pembayaran termin);
- 6) Faktur Pajak;
- 7) Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen Pembayaran Uang Muka:

- 1) Permohonan Pembayaran Uang Muka;
- 2) Pernyataan Penggunaan Uang Muka;
- 3) Laporan Rincian Penggunaan Uang Muka;
- 4) Berita Acara Pembayaran Angsuran;

- 5) Jaminan Pembayaran Uang Muka;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) Billing PPh + PPN;

Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

- 1) Surat Permohonan Hibah Bansos;
- 2) Kuitansi;
- 3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
- 4) Susunan Pengurus ;

Asuransi :

- 1) Ringkasan Kontrak ;
- 2) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 3) Polis;
- 4) Faktur Pajak;
- 5) E- Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Belanja Pegawai;

- 1) Daftar Penerima Honor;
- 2) Daftar Payroll;
- 3) Surat Kuasa Pemotongan;
- 4) E Billing (Kontrak Data Base)

Lampiran Dokumen LS Lembur :

- 1) Daftar Lembur;
- 2) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
- 3) E Billing PPh 21;

Lampiran Belanja Modal Pekerjaan Swakelola;

- 1) Ringkasan Kontrak / SK;
- 2) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan;
- 3) Berita Acara Pentahapan Pembayaran;

5. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Jatim yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-Undangan.
- Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D maksimal 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- ***Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka pejabat yang berwenang untuk menandatangani SP2D adalah BUD atau Kuasa BUD lainnya.***
- ***Dalam hal SP2D BM Konstruksi harus disertakan daftar kepesertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan sebagai syarat dalam proses pencairan dan penghitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.***

CATATAN : Keikutsertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan untuk kegiatan yang memerlukan jasa tenaga kerja menjadi syarat untuk proses pencairan (SP2D) dan perhitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - 1) Buku Kas Pembantu
 - 2) Buku Simpanan/ Bank
 - 3) Buku Pajak
 - 4) Buku Panjar
 - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek
 - 6) Register SPP UP/GU/TU/LS
- f. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - i. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - iv. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - v. PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - vi. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - vii. Batas penyampaian SPJ Fungsional maksimal tanggal 10 pada bulan berikutnya, apabila SPJ tidak disampaikan sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan maka akan dilakukan penundaan

pembayaran TPP sampai dengan disampaikannya laporan pertanggungjawaban pada bulan berikutnya.

7. PROSEDUR PENGEMBALIAN LEBIH BAYAR PAJAK/ RETRIBUSI/ PAD LAINNYA

A. Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah kepada WP

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 :
 - 1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan,
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya),
 - Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Letter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya),
 - NPWPD jika WP.
 - 2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah, BPHTB dan PPJ:
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya) Foto Copy Tanda Lunas Bayar;
 - Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);
 - SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
 - e. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - f. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - 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 Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
 - i. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD 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 bermeterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
 - c. Bukti pembayar dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah;
 - d. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - 1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan;
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya);
 - Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Leter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya);
 - NPWPD jika WP.
 - 2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah, BPHTB dan PPJ :
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, lainnya) Foto Copy Tanda Lunas Bayar;
 - Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);

- SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
- e. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - f. Bupati atau pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - 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 Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD ;
 - i. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
- B. Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan meliputi :
- a. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian;
 - b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
 - c. Bukti pembayaran retribusi/lain-lain PAD yang sah ;
 - d. SKPD menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar RetribusiDaerah/Lain-lain PAD yang sah;
 - e. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Bayar RetribusiDaerah/Lain-lain PAD yang sah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, **menggunakan kode rekening pendapatan Retribusi Daerah/ Lain-Lain PAD yang Sah;**
 - f. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
 - g. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
8. **Dalam rangka pembayaran non tunai, maka ketentuan pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.**
 9. **Dalam rangka untuk melaksanakan tertib pengelolaan keuangan daerah dan mendasari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 4, tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember, dan untuk pekerjaan yang menggunakan Jaminan Pembayaran diwajibkan untuk menggunakan Bank Umum pemerintah yang berada dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.**
 10. **Pelaksanaan pembayaran gaji untuk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji untuk bulan Pebruari s/d Desember dilakukan pada hari pertama setiap bulan.**

11. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

a. Format Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :

Kode Rekening :

Nilai Kontrak : Rp. Add. Rp.

.....

Nilai Pembayaran :Rp.

Untuk Pembayaran :Perencanaan

.....

Rekening Bank :.....[Nama Bank].....No.

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :

ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.

Ditetapkan hari sebesar Rp.

Addendum :Tgl. No.

:Tgl. No.

:Tgl. No.

Perihal Addendum :

.....

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.

2. Tgl. No. Sebesar Rp.

3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan : 1 ☐ Pen. Harga ☐ Ref. Bank ☐ SIUP/IUJK ☐ NPWP ☐ Akte ☐ Faktur

☐ SSP PPh ☐ BPJS Ketenagakerjaan ☐ OE ☐ Jadwal ☐ Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.

5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I	80%	Gbr, RKS, RAB					
II	20%	SPK Fisik					
		Jumlah					

Sidoarjo, ...
PPKom

b. Format Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :
Kode Rekening :
Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.
Nilai Pembayaran :Rp.
.....
Untuk Pembayaran :Pembangunan
.....
Rekening Bank :.....[Nama Bank].....No.
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :
Surat Perjanjian :Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.
Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkan hari sebesar Rp.
Addendum :Tgl. No.
:Tgl. No.
:Tgl. No.
Perihal Addendum :
.....
SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.
2. Tgl. No. Sebesar Rp.
3. Tgl. No. Sebesar Rp.
Catatan :1. ☐Pen. Harga ☐ Ref. Bank ☐SIUP/IUJK ☐ NPWP☐ Akte ☐Faktur
☐SSP PPn/PPh ☐BPJS Ketenagakerjaan ☐ OE ☐ Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.....Rp.....
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No.....Rp.....

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I	UM	Jam. UM					
II	35%	Fisik 40%					
III	35%	Fisik 75%					
IV	25%	Fisik 100%					
V	5%	Jam Pemeliharaan					
		Jumlah					

Sidoarjo, ...
PPKom

c. Format Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :

Kode Rekening :

Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.

Nilai Pembayaran :Rp.

Untuk Pembayaran :Pengawasan

Rekening Bank :.....[Nama Bank].....No.

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :

ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.

Ditetapkan hari sebesar Rp.

Addendum :Tgl. No.

: Tgl. No.

: Tgl. No.

Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.

2. Tgl. No. Sebesar Rp.

3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan :1. ☐Pen. Harga ☐Ref. Bank ☐SIUP/IUJK☐NPWP ☐Akte ☐Faktur

☐SSP PPn/PPh ☐BPJS Ketenagakerjaan ☐OE ☐Jadwal ☐Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.

5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I	95%	Fisik 100%					
II	5%	Jam. Pemeliharaan					
		Jumlah					

Sidoarjo, ...
PPKom

d. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

SKPD :

Kode Rekening :

Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran :Pengawasan

Rekening Bank :.....[Nama Bank].....No.

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :

ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.

Ditetapkan hari sebesar Rp.

Addendum :Tgl.....No.

:Tgl. No.

:Tgl. No.

Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.

2. Tgl. No. Sebesar Rp.

3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan :1☐Pen. Harga☐Ref. Bank ☐SIUP/IUJK ☐NPWP ☐Akte ☐Faktur

☐SSP PPn/PPh ☐BPJS Ketenagakerjaan ☐OE ☐Jadwal ☐Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

4. Bank Garansi Pelaksanaan PekerjaanTgl. No. Rp.....

5. Bank Garansi Uang MukaTgl. No. Rp.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tangga 1	Nomor		
		100%					
		Jumlah					

Sidoarjo, ...
PPKom

e. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola**RINGKASAN KONTRAK SWAKELOLA**

SKPD :

Kode Rekening :

Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran : Pengawasan

Rekening Bank :/[Nama Bank].....No.

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Pimpinan :

Surat Perjanjian : Tgl. No.

Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan : Tgl.....No.

Batas Akhir Penyelesaian Pek. :Tgl.

BA Penyerahan Lap Pendahuluan :Tgl.....No.

BA Penyerahan Lap. Antara : Tgl. No.

BA Penyerahan Lap. Akhir : Tgl.....No.

BA Penyelesaian Pekerjaan : Tgl.....No.

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.

2. Tgl. No. Sebesar Rp.

3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan : 1. ☐ Srt. Pemberian Kuasa ☐ Surat Jawaban Penerima Kuasa ☐ KAK
☐ SSP PPn/PPh ☐ Faktur ☐ NPWP
 2. Kep. Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
 3. Bebas PPn dan PPh (Surat Keterangan dari Kantor Pajak)Tgl.....
 No.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I		Lap. Pendahuluan					
II		Lap. Antara					
III		Lap. Akhir					
		Jumlah					

Sidoarjo, ...
 PPKom

f. Contoh Berita Acara Penyerahan dan Pencatatan Barang Milik Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor :.....

Tanggal :.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(xx-xx-xxxx), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) SKPD.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

dan

Nama :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna SKPD.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang inventaris/pakai habis/hasil pekerjaan pemeliharaan barang)* yang telah diterima dari Penyedia sesuai BAST Nomor..... Tanggal dengan nilai total sebesar Rp.....
(terbilang) dengan rincian sebagaimana dokumen terlampir.

PIHAK KEDUA menerima dan mencatat barang inventaris/pakai habis/hasil pekerjaan pemeliharaan barang dimaksud ke dalam Daftar Barang Pengguna (Laporan Penerimaan Aset Baru (inventaris)/Laporan Barang Pakai Habis/Laporan Pemeliharaan)* sebagaimana dokumen pencatatan terlampir dan selanjutnya dapat dilakukan penatausahaan atas barang dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo,.....

Yang Menerima dan mencatat,
Pengurus Barang (Nama SKPD)

Yang Menyerahkan,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
(Nama SKPD)

Nama
NIP

Nama
NIP

C.TAHAPAN PROSES PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA

- Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tim pendukung
 2. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPKom; dan/atau
 4. PPKom melakukan pembayaran
 5. PPKom dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung
 6. Dalam proses pengadaan langsung melalui pembelian langsung dilakukan secara elektronik melalui SPSE
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK untuk :
 1. Jasa Konsultansi Non konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia;
2. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
3. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
4. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
5. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan **dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan;**
6. Untuk pengadaan barang / jasa lainnya / jasa konsultansi non konstruksi, dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
7. Untuk pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi konstruksi dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain;
8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung melalui SPSE;

9. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening ketiga yang telah ditentukan.

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah sesuai, pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggung-jawaban sebagai bentuk pengesahan.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran berkenaan, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
4. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya tahun berkenaan.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pertanggung-jawaban SKPD :

- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi Semester Pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban SKPD :

- a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
- b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
- e. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas laporan keuangan (CaLK);
 - 6) Laporan Perubahan SAL (Khusus BLUD);
 - 7) Laporan Arus Kas (Khusus BLUD).
- f. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 3 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- e. Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan ikhtisar laporan kinerja keuangan APBD dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Umum Daerah.
- f. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang

menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inspektorat Daerah untuk dilakukan review.
- h. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan ikhtisar laporan kinerja keuangan APBD yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan umum daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.
6. Rancangan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.

2. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
3. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. PENGELOLA BARANG DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu diatur mengenai pejabat pengelolaan barang milik daerah yang masing-masing mempunyai kewenangan dan tanggung jawab. Adapun pejabat pengelolaan barang milik daerah terdiri dari :
 - a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - 2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - 3) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 4) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - 5) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - 7) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 8) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
 - b. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah. Pengelola barang berwenang dan bertanggung jawab :
 - 1) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - 2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - 3) Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) Mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah;
 - 5) Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 7) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat penatausahaan barang berwenang dan bertanggung jawab :
 - 1) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 2) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 3) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- 5) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - 6) Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - 7) Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - 8) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud angka 7 (tujuh).
 - 9) Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 10) Menyusun laporan barang milik daerah.
- d. Kepala SKPD adalah pengguna barang milik daerah. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi organisasi perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - 2) Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lain yang sah;
 - 3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 7) Menyerakan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 8) Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah;
 - 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Sekretaris SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 2) Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;
 - 3) Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus barang pengguna Pembantu;
 - 4) Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;

- 5) Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 7) Meneliti laporan barang tribulanan semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
 - 8) Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - 9) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - 11) Meneliti laporan mutasi barang setiap tribulan yang disampaikan Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu
- f. Kepala Bidang Aset pada BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah adalah Pengurus Barang Pengelola. Pengurus barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan , pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 7) Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 9) Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- g. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus barang Pengelola dapat dibantu oleh Pejabat Eselon IV pada Bidang Aset selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan staf pada Bidang Aset (Baik ASN maupun non ASN) selaku Staf Administrasi Pengurus Barang Pengelola.
- h. Kasubbag/ Pejabat Eselon IV pada SKPD yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Pengguna ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) Melaksanakan penerimaan barang baik yang diperoleh atas beban APBD (yang telah diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Barang), serta penerimaan barang yang diperoleh dari perolehan lain yang sah disertai dengan dokumen perolehannya untuk dilakukan pencatatan secara tertib sesuai tanggal perolehan.
 - 5) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 6) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 7) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain;
 - 8) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 9) Menyusun laporan barang tribulanan semesteran dan tahunan;
 - 10) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasar nota permintaan barang;
 - 11) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 12) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 13) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 14) Memberi label barang milik daerah
 - 15) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 16) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - 17) Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 18) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 19) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- i. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus barang Pengguna dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- j. Staf pada UPT selaku Pengurus barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;
 - 3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- 5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) Menyusun laporan barang tribulanan, semesteran dan tahunan;
 - 9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
 - 12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) Memberi label barang milik daerah;
 - 14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - 16) Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen pentausahaan;
 - 17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang daerah; dan
 - 18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus barang Pengguna.
2. Bupati setiap Tahun Anggaran menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan:
 - a. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. Kuasa Pengguna Barang, atas usul Pengguna Barang;
 - d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, atas usul Pengguna Barang;
 - e. Pengurus barang Pengguna, atas usul Pengguna Barang;
 - f. Pengurus barang Pembantu, atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang
 3. Pembantu Pengurus barang Pengelola dan Staf Administrasi Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang;
 4. Pembantu Pengurus barang Pengguna ditetapkan oleh Pengguna barang.
 5. Penetapan **Pengurus Barang Pembantu** memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Staf UPT Dinas/Badan berstatus ASN minimal golongan II;
 - b. Dapat mengoperasikan komputer;
 - c. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengelolaan barang dan/atau telah mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Berintergrasi dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Penunjukan Pengurus Barang Pembantu hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan sehingga pelaksanaan penatausahaan BMD dapat berjalan dengan tertib dan tepat waktu;
 - f. Khusus di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Petugas

Administrasi Pengelolaan BMD di SDN yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah, dan dapat diberikan honorarium dari dana BOSDA yang besarnya disesuaikan

6. Penetapan Pembantu Pengurus Barang Pengguna memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Staf SKPD berstatus PNS minimal golongan II atau Pegawai Tetap non ASN pada BLUD;
 - b. Dapat mengoperasikan komputer;
 - c. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengelolaan barang dan/atau telah mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Berintegritas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Dalam hal tidak terdapat staf ASN pada SKPD yang memenuhi syarat tertentu sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna, maka Pengguna Barang dapat menetapkan Pegawai Non ASN sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

B. PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dalam rangka perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
3. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
5. Perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
6. Perencanaan kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (base line) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
7. Perencanaan Kebutuhan (kecuali untuk perencanaan penghapusan) berpedoman pada :
 - a. Standar Barang (standarisasi sarana prasarana);
 - b. Standar Kebutuhan dan/ atau
 - c. Standar Harga.
8. Pengguna Barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada dilingkungan SKPD yang dipimpinya.
9. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
10. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang dan menetapkan sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
11. Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan dapat dialokasikan dalam rekening belanja barang dan jasa dan/ atau rekening belanja modal, dimana penentuan kriterianya/ jenis belanjanya berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan perubahannya.

C. HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

1. Seluruh hasil Pengadaan/Belanja Barang dicatat dalam Buku Pengadaan Barang Unit Kerja yang bersangkutan dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berkewajiban melaporkan setiap tribulan, semester dan tahunan kepada Bupati Sidoarjo melalui BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang milik daerah yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
2. Dalam penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dimaksud terdiri dari:
 - 1) Laporan Hasil Pengadaan Barang Inventaris,
 - 2) Laporan Hasil Pengadaan Barang Pakai Habis.
 - 2) Nilai barang hasil pengadaan yang dicatat adalah nilai perolehannya, yaitu biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - 3) Laporan Hasil Pengadaan Barang harus disampaikan kepada Bupati melalui SKPD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah dengan jadwal sebagai berikut:
 - 1) Tribulan I paling lambat 15 April tahun berkenaan,
 - 2) Tribulan II/ Semester I paling lambat tanggal 15 Juli tahun berkenaan,
 - 3) Tribulan III paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berkenaan,
 - 4) Tribulan IV/Tahunan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
 - 4) Berdasarkan Laporan Hasil Pengadaan dari Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola mengevaluasi, melaksanakan rekonsiliaasi dan mengkompilasi serta menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/kantor/rumah dinas dan lain sebagainya mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
4. Pengadaan perangkat lunak komputer diharuskan menggunakan perangkat lunak legal (berlisensi) atau menggunakan Open Source Software (Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta dan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/01/M.PAN/3/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software).
5. Pelaksanaan pengadaan jasa dinyatakan telah selesai dilaksanakan dengan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian/Penyerahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Jasa serta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang menandatangani Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian.
6. Khusus hasil pengadaan jasa konsultan terkait dengan pekerjaan konstruksi, dokumen hasil perencanaannya harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan sebagai dokumen berharga. Untuk lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Bagian Umum.
7. Hasil Pengadaan pekerjaan konstruksi dituangkan dalam surat keterangan penyelesaian pekerjaan dan dilengkapi dengan dokumen foto/gambar obyek hasil pengadaan pekerjaan konstruksi.

D. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

1. Penatausahaan meliputi kegiatan:
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi;
 - c. Pelaporan.
2. Pada kegiatan Pembukuan :
 - a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna /daftar barang Kuasa Pengguna.
 - d. Pengelola Barang menyusun daftar milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang, termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
3. Dalam Kegiatan Inventarisasi :
 - a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
 - b. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
 - d. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
4. Dalam Kegiatan Pelaporan :
 - a. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Tribulanan, Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna tribulanan, semesteran dan tahunan.
 - c. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.
 - d. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola tribulanan, semesteran dan laporan Pengelola tahunan.
 - e. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
 - f. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
5. Pengurangan barang karena penghapusan, dicatat sebesar nilai buku/nilai perolehan barang yang dihapus setelah diterbitkan SK. penghapusan.
6. Barang yang diusulkan untuk dihapus karena rusak, hilang serta yang direncanakan untuk dihibahkan dapat direklasifikasi dari aset tetap sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud dan dicatat sebagai aset lainnya (kategori aset lain-lain) sampai terbitnya SK penghapusan.
7. Pencatatan barang sebagai akibat dari mutasi barang antar SKPD dicatat pada saat terbitnya Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah. SKPD yang menyerahkan melakukan pengurangan barang sebesar nilai buku/nilai

- perolehan barang dimaksud. SKPD penerima mencatat penambahan barang sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara Mutasi Barang.
8. Pencatatan barang hasil realisasi belanja modal disesuaikan dengan jenis dan jumlah barang serta besaran nilai kapitalisasi yang berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan perubahannya.
 9. Setiap mutasi/perubahan bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap tribulan dicatat secara tertib pada :
 - a. Laporan Mutasi barang, dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
 10. Mutasi barang terjadi karena :
 - a. Bertambah, disebabkan oleh :
 - 1) Pengadaan baru karena pembelian;
 - 2) Sumbangan/hibah;
 - 3) Tukar menukar;
 - 4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. Berkurang, disebabkan oleh :
 - 1) Dijual/dihapus;
 - 2) Musnah/hilang/mati;
 - 3) Dihilangkan/disumbangkan;
 - 4) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi;
 - 5) Pengalihan status penggunaan (mutasi antar SKPD).
 11. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 3 (tiga) bulan/per tribulan untuk dilaporkan kepada Bupati Sidoarjo melalui Sekretaris Daerah.
 12. Agar dapat diperoleh mutasi yang tepat dan benar maka pengurus barang pengguna berkewajiban untuk melakukan koreksi dan validasi atas data dimaksud dengan melibatkan unsur-unsur pembeli aset (keuangan) setiap tribulan, semester dan tahunan.
 13. Laporan mutasi barang setiap tribulan, semester digabungkan menjadi daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).

E. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

1. Penerimaan

- a. Barang milik daerah dan hasil pekerjaan pemeliharaan barang milik daerah yang telah disampaikan *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)* kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, *selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu agar dapat dilakukan pencatatan dan penatusahaan*
- b. Pelaksanaan penerimaan barang oleh Pengurus barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu , sebagai berikut :
 - 1). Penerimaan barang inventaris/pakai habis dan hasil pekerjaan pemeliharaan barang dilengkapi dengan dokumen surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen, serta Berita Acara Penyerahan Barang/hasil Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Barang;
 - 2). Pengurus Barang melakukan pemeriksaan jumlah barang serta spesifikasinya sesuai data pada dokumen surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang dalam rangka mencocokkan fisik barang dengan data administrasi untuk keperluan pencatatan barang dalam Daftar Barang Pengguna serta pencatatan dalam Laporan Pemeliharaan Barang jika yang diserahkan berupa hasil pekerjaan pemeliharaan barang.

2. Penyimpanan

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat

3. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/ pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

F. PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah.
2. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
3. Pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum.
4. Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan cara:
 - a. Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas, apabila pembangunan pagar batas belum dapat dilaksanakan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda batas tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah.
 - b. Memasang tanda kepemilikan, dengan ketentuan :
 1. Berbahan material yang tidak mudah rusak.
 2. Diberi tanda tulisan tanda kepemilikan.
 3. Gambar lambang Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
 4. Informasi lain yang dianggap perlu.
 - c. Melakukan penjagaan
5. Pengamanan fisik tanah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan kondisi/letak lahan.
6. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan metausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah.
 2. Membuat kartu identitas barang.
 3. Melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun.
 4. Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
7. Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. Tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.
8. Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - a. Membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. Gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;

- e. Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai dengan fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan sesuai dengan kondisi lokasi gedung/atau bangunan tersebut.
9. Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
11. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
 - a. Melakukan pengurusan izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. Mengusulkan penetapan status penggunaan.
12. Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap :
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi Bupati dan Wakil Bupati. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan perorangan dinas.
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara lain:
 1. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 2. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
 - c. Kendaraan dinas operasional yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum. Dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
13. Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Kartu Pemeliharaan;
 - e. Data Daftar Barang; dan
 - f. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
14. Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
15. Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:

- a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. Menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. Melakukan pengamanan persediaan
16. Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. Buku persediaan
 - b. Kartu barang
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. Laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
17. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

G. PEMELIHARAAN BARANG DAERAH

1. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala SKPD dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang Inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada SKPD dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.
2. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
3. Ketentuan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Rumah golongan I, II, dan III yang dikelola oleh SKPD mengacu ketentuan yang ada.
4. Untuk kendaraan dinas khusus lapangan/alat-alat berat (Bus, Pemadam Kebakaran, Ambulance, Truck/Dump Truck, Beckhoe, Stoomwales dll) yang dikelola masing-masing SKPD harus ditulis nama SKPD.
5. Penerimaan Hasil Pemeliharaan barang inventaris dilakukan oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan.
6. Dalam rangka tertib pemeliharaan, setiap jenis barang milik daerah harus dibuat Kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. Nama barang inventaris,
 - b. Spesifikasinya,
 - c. Tanggal perawatan,
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan,
 - e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan,
 - f. Biaya pemeliharaan/perawatan,
 - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan,
 - h. Lain-lain yang dipandang perlu pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

7. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkup pengelolaannya. Pengguna Barang wajib melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola setiap 3 (tiga) bulan sesuai format terlampir, dengan jadwal sebagai berikut :
- a. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tribulan I (1 Januari s/d 31 Maret) disampaikan paling lambat tanggal 15 April tahun berkenaan,
 - b. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Semester I (1 Januari s/d 30 Juni) disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli tahun berkenaan,
 - c. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tribulan III (1 Juli s/d 30 September) disampaikan paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berkenaan,
 - d. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tahunan (1 Januari s/d 31 Desember tahun berkenaan) disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

BAB VI
STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PENGELOLA BARANG, DAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Honorarium Pengelola Keuangan

No	Uraian	Satuan	Besaran
1.1	Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 2.160.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 2.590.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 2.820.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 3.080.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 3.220.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 3.370.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 3.500.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 3.750.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 4.270.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 4.690.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 5.200.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 5.800.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 6.400.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 7.100.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 7.700.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 9.000.000,00
1.2	Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 1.040.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 1.250.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 1.450.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp 500 juta s.d. Rp 1 Miliar	OB	Rp. 1.660.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 1.660.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 1.970.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 2.280.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 2.590.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 3.010.000,00

	j. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 3.420.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 3.840.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 4.250.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 4.770.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 5.290.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 5.810.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 6.330.000,00
	q. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 7.370.000,00
1.3	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 1.010.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 1.210.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 1.410.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 1.610.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 1.910.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 2.210.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 2.520.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 2.920.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 3.320.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 3.720.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 4.130.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 4.630.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 5.130.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 5.640.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 6.140.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 7.140.000,00
1.4	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 400.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 480.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 570.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta	OB	Rp 660.000,00

	s.d.Rp1 Miliar		
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 770.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 880.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 990.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 1.250.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 1.520.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.780.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 2.040.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 2.440.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 2.830.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 3.230.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.620.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 4.420.000,00
1.5	Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja (PPK-Unit Kerja)		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 350.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 420.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 498.750,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 577.500,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 673.750,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 770.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 866.250,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 1.093.750,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 1.330.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.557.500,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.785.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 2.135.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 2.476.250,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.826.250,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.167.500,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.867.500,00

1.6	Bendahara Pengeluaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 340.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 420.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 500.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 570.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 670.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 770.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 860.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 1.090.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 1.320.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.550.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.780.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 2.120.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 2.470.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.810.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.160.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.840.000,00
1.7	Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	OB	Rp 260.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 310.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 370.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 430.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 500.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 570.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 640.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 810.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 980.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.150.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.330.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 1.580.000,00

	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 1.840.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.090.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.350.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.860.000,00
1.8	Bendahara Penerimaan		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 340.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 420.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 500.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 570.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 670.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 770.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 860.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 1.090.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 1.320.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.550.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.780.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 2.120.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 2.470.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.810.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.160.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 3.840.000,00
1.9	Bendahara Penerimaan Pembantu		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	OB	Rp 260.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 310.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 370.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 430.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 500.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 570.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 640.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 810.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 980.000,00

	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.150.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.330.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 1.580.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 1.840.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.090.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.350.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.860.000,00
1.10	Staf Administrasi		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	OB	Rp 250.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 300.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 350.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 410.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 480.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 550.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 620.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 780.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 950.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 1.100.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 1.275.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 1.500.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 1.770.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 2.000.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.200.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 2.700.000,00
1.11	Pengurus Gaji		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	OB	Rp200.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp250.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp300.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp350.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp400.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp450.000,00

	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp500.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp550.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp600.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp650.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp750.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp890.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp1.030.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp1.180.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp1.320.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp1.610.000,00
1.12	Pengurus Gaji Pembantu (Dinas Pendidikan & Kebudayaan dan Dinas Kesehatan)	OB	Rp 450.000,00

2. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

No	Uraian	Satuan	Besaran
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 1.010.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OB	Rp 1.210.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OB	Rp 1.410.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 1.610.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 1.910.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 2.210.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 2.520.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 2.920.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 3.320.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 3.720.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 4.130.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 4.630.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 5.130.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 5.640.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 6.140.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 7.140.000,00

3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

No.	U R A I A N	S/D 100 JT	Honorarium pengadaan barang jasa Orang/Bulan (Rp.)							
			100 JTs/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 2M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 50 M	Diatas 50 M
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pejabat Pengadaan	250.000,00	300.000,00	350.000,00	400.000,00	450.000,00	500.000,00	550.000,00	600.000,00	680.000,00
2	Tim Teknis	125.000,00	150.000,00	175.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00	350.000,00	400.000,00	450.000,00
3	Tim pendukung	100.000,00	125.000,00	150.000,00	175.000,00	200.000,00	225.000,00	250.000,00	275.000,00	300.000,00

4. Honorarium Pengelola Barang

No.	PENGELOLA BARANG	TOTAL ASET TETAP YANG DIKELOLA /HONORARIUM PER ORANG PER BULAN			
		s/d 10 Milyar (Rp.)	Diatas 10 Milyar s/d 100 Milyar (Rp.)	Diatas 100 Milyar s/d 800 Milyar (Rp.)	Diatas 800 Milyar (Rp.)
1.	Pengurus Barang Pengelola	850.000,-			
2.	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	750.000,-			
3.	Staf Administrasi Pengurus Barang Pengelola	450.000,-			
4.	Pengurus Barang Pengguna	500.000,-	525.000,-	550.000,-	650.000,-
5.	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	450.000,-	475.000,-	500.000,-	550.000,-
6.	Pengurus Barang Pembantu	350.000,-			

Catatan : Nilai aset berdasarkan Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya

1. Pengurus barang pengelola adalah Kepala Bidang Aset
2. Pembantu pengurus barang pengelola adalah Eselon IV pada Bidang Aset (dapat lebih dari 1 orang/sesuai kebutuhan)
3. Staf administrasi pengurus barang pengelola adalah staf pada Bidang Aset ditetapkan Pejabat Penatausahaan Barang
4. Pengurus barang pengguna adalah Kasubag Umum/Pejabat eselon IV pada SKPD
5. Pembantu pengurus barang pengguna adalah staf SKPD pengguna barang
6. Pengurus barang pembantu adalah staf UPTD (bagi PD yang ada UPTDnya)

B. Ketentuan Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

1. Penetapan jumlah personil dan penganggaran honorarium pengadaan barang/jasa disesuaikan kemampuan anggaran SKPD masing-masing, beban kerja, rentang kendali serta mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
2. Untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dilakukan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
3. PA dapat menetapkan tim teknis, tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes untuk membantu proses pengadaan barang/jasa.
4. Sebagai dasar pembayaran honorarium diatur sebagai berikut :
 - 1) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen total anggaran yang dikelola;
 - 2) Honorarium Pejabat Pengadaan berdasarkan total anggaran paket pengadaan barang/jasa yang dikelola;
 - 3) Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Daerah dibayarkan berdasarkan nilai aset tetap yang dikelola;
 - 4) PPKom yang dijabat oleh PA/KPA/PPTK diberikan salah satu honorarium PA/KPA/PPTK atau honorarium PPKom;
 - 5) Kasubbag Umum/Pejabat Lain yang menjabat sebagai PPTK dan ditunjuk sebagai Pengurus Barang dapat diberikan honorarium PPTK dan honorarium Pengurus Barang;
 - 6) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui proses tender cepat/tender dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (POKJA Pemilihan) dan tidak diberikan honor karena sudah melekat di TPP/Tambahan Penghasilan Pegawai.
6. Tim teknis pada pengadaan barang/jasa adalah ASN/non ASN untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
7. Tim pendukung pada pengadaan barang/jasa dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPTK/PPKom/Pokja Pemilihan.

C. HONORARIUM MODERATOR, NARASUMBER, TENAGA AHLI/ KONSULTAN, ROHANIAWAN.

1. Untuk Tenaga Ahli/Konsultan sesuai kesepakatan dengan batasan maksimal mengacu pada ketentuan yang berlaku;
2. Honorarium narasumber, moderator atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - b. Honorarium narasumber atau moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai narasumber/moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
 - c. Moderator, narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau

- 2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- d. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. Honorarium narasumber atau pembahas yang diberikan untuk ASN dan Pejabat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut :

Honorarium Narasumber/Pembahas	Besaran	Satuan
a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	Rp 1.700.000	Orang Jam(OJ)
b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	Rp 1.400.000	Orang Jam(OJ)
c. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	Rp 1.200.000	Orang Jam(OJ)
d. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	Rp 1.000.000	Orang Jam(OJ)
e. Pejabat Eselon III / yang disetarakan	Rp 900.000	Orang Jam(OJ)
f. Pejabat Eselon IV kebawah / yang disetarakan	Rp 750.000	Orang Jam(OJ)

- f. Honorarium moderator yang diberikan untuk ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sebesar Rp 700.000,-/Orang Kegiatan
- g. Untuk ASN yang mempunyai kompetensi dan keahlian sebagai Wasit/ Juri/ sejenisnya dalam kegiatan kejuaraan/ pertandingan/ kompetisi/ sejenisnya (dibuktikan dengan sertifikasi keahlian) yang dilaksanakan oleh PD dapat diberikan honorarium sebesar Rp. 400.000/orang kegiatan.
- h. Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) baik ASN di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo maupun non-ASN yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dapat diberikan biaya jasa sesuai dengan keahliannya/sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).
- i. Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan sebesar Rp 400.000/orang kegiatan

D. HONORARIUM TIM PANITIA, TIM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN BELANJA JASA

- a. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis, honorarium Tim Panitia hanya untuk Bupati, Wakil Bupati, atau yang mewakili melaksanakan pembukaan/penutupan kegiatan kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo maksimal sebesar Rp 2.500.000,-/OK.
- b. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

- c. Ketentuan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
- 1) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - 2) bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - (a) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - (b) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
 - 3) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - 4) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- d. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1	Pejabat Eselon I dan/atau Pejabat Eselon II	2
2	Pejabat Eselon III	3
3	Pejabat Eselon IV, Pelaksana, Pejabat Fungsional	5

- e. Tim yang keanggotaannya mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dapat diberikan honorarium dengan besaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
- f. Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
- a) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
 - b) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- g. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dapat diberikan honorarium sama dengan Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- h. Besaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagai berikut :
1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang susunan dan besaran honorarium disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	Satuan	Besaran (Rp)
a. Pembina	OB	3.500.000,00
b. Pengarah	OB	3.000.000,00
c. Ketua	OB	2.500.000,00
d. Wakil Ketua	OB	2.000.000,00

e. Sekretaris	OB	1.500.000,00
f. Anggota	OB	1.300.000,00
Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
a. Ketua	OB	1.000.000,00
b. Sekretaris	OB	900.000,00
c. Anggota	OB	600.000,00

2. Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah	Satuan	Besaran (Rp)
a. Pengarah	OB	1.500.000,00
b. Penanggung Jawab	OB	1.250.000,00
c. Ketua	OB	1.000.000,00
d. Wakil Ketua	OB	850.000,00
e. Sekretaris	OB	750.000,00
f. Anggota	OB	750.000,00
Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
a. Pengarah	OB	750.000,00
b. Penanggung Jawab	OB	700.000,00
c. Ketua	OB	650.000,00
d. Wakil Ketua	OB	600.000,00
e. Sekretaris	OB	500.000,00
f. Anggota	OB	500.000,00
Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
a. Ketua/Wakil Ketua	OB	250.000,00
b. Anggota	OB	220.000,00

E. STANDAR BIAYA LAINNYA

- (1) Honorarium/biaya untuk pelaksanaan tugas khusus oleh petugas yang berasal dari masyarakat/mitra kerja SKPD selain narasumber/tenaga dengan keahlian tertentu dan/atau tidak terdapat ketentuan lain yang mengaturnya, dengan ketentuan sebagai berikut;
 - Honorarium dibayarkan maksimal sebesar Rp. 400.000,00 per orang, dikecualikan bagi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) maksimal sebesar Rp 2.000.000,00 per bulan, Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) maksimal sebesar Rp 1.150.000,00 per bulan, Taruna Siaga Bencana (Tagana) maksimal sebesar Rp 500.000,00, serta Tim Deteksi Dini Terhadap Timbulnya Gejolak Keresahan Unjuk Rasa serta Mogok Kerja di Perusahaan, Lembaga Kerjasama Tripartit, dan Dewan Pengupahan dapat dibayarkan maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 per bulan.
- (2) Kriteria ASN sebagai Penilai Angka Kredit pada Jabatan fungsional, sebagai berikut :
 - Mempunyai sertifikasi sebagai penilai sesuai kompetensinya yang

dikeluarkan oleh lembaga Pemerintah.

- Biaya jasa yang diberikan sebesar Rp. 40.000,00/berkas.
- (3) Biaya penginapan tamu dinas (khusus di Lingkungan Sekretariat Daerah):
 - (a) Pejabat Negara Rp. 1.500.000,-
 - (b) Pejabat Eselon I dan II/Pejabat Setara Rp. 1.000.000,-
 - (c) Pejabat Eselon III/Pejabat Setara Rp. 750.000,-
 - (d) Pejabat Eselon IV/Pejabat Setara Rp. 500.000,-
 - (e) Staf Rp. 300.000,-
 - (f) Tenaga Ahli/Praktisi Rp. 500.000,-
- (4) Satuan biaya pengadaan pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit yang meliputi;
 - (a) Pakaian Dinas Harian (khaki, putih hitam dan/atau dinas yang berlaku pada SKPD) beserta atributnya maksimal sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah)/orang.
 - (b) Pakaian olahraga 1 (satu) stel (kaos dan training) maksimal sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)/orang.
 - (c) Pakaian hari jumat maksimal Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/orang.
 - (d) Pakaian batik maksimal Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)/orang.
 - (e) Untuk pakaian harian petugas lapang (Satpol PP, Petugas Kebakaran, Petugas Bencana Alam, Petugas Patroli pada Dinas Perhubungan) dan kelengkapannya, yaitu; sepatu, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos dalam dan atributnya maksimal sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) /orang.
 - (f) Untuk pakaian dengan **spesifikasi khusus** (pakaian tahan api/pakaian bencana alam/pakaian huru hara) disesuaikan dengan standart satuan harga yang berlaku.
- (5) Patwal Bupati/Wakil Bupati yang berasal dari Polri diberikan biaya jasa pengawalan setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)/orang bulan. Jumlahnya agar mempertimbangkan kemampuan anggaran.
- (6) Biaya sewa kendaraan untuk tamu (maksimal) :
 - (a) Pejabat Negara Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)/hari.
 - (b) Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)/hari.
 - (c) Untuk Pejabat setingkat Eselon III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/hari.
- (7) Bagi ASN/non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang menghasilkan karya tulis dan dimuat pada Majalah Gema Delta/Majalah lainnya milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dapat diberikan jasa maksimal sebesar Rp. 100.000,-/halaman
- (8) Honorarium untuk Pengelola Kesejahteraan Sosial (Modin) dapat dibayarkan dengan ketentuan :
 - a. Pengelola Kesejahteraan Sosial (Modin) di Kelurahan yang bekerja penuh waktu, standar besaran honorarium per bulan mengikuti ketentuan Penghasilan Pegawai Non ASN;
 - b. Pengelola Kesejahteraan Sosial (Modin) di Kelurahan yang bekerja paruh waktu (bertugas secara insidental saat dibutuhkan), besaran honorarium diberikan maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per orang per bulan.
- (9) Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai

- dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan, sebesar maksimal Rp.1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah) per orang kegiatan
- (10) Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan, sebesar maksimal Rp.1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah) per orang kegiatan
- (11) Untuk pekerjaan yang belum dapat diselesaikan dalam jam kerja dan/atau diluar jam kerja (hari libur) dapat diberikan uang lembur kepada ASN / Non- ASN,dengan ketentuan sebagai berikut :
- Setiap akan melaksanakan lembur, terlebih dahulu memberitahukan lembur (nota dinas) kepada Kepala PD.
 - Permohonan uang lembur diajukan secara tertulis (diktik) dan dapat diberikan 3 (tiga) jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja; dan/atau dapat melebihi 3 (tiga) jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja apabila kegiatan yang dilaksanakan benar-benar mendesak dan dipertanggungjawabkan.
 - Untuk pekerjaan yang diselesaikan pada hari libur dapat diberikan uang lembur sebesar 200% dari besaran pada hari kerja, **dikecualikan** untuk SKPD yang tugas fungsinya adalah pelayanan yang jam kerjanya berdasarkan pergantian jam kerja (RSUD/Puskesmas/Petugas Satpol PP/Pasukan Kebakaran dan/ atau sejenisnya).
 - Besaran uang lembur, sebagai berikut;

Golongan	Besaran (Rp)
I	13.000,00
II	17.000,00
III	20.000,00
IV	25.000,00

- Pegawai Non ASN (Honorar/Kontrak Bupati/Sekda/PPKom) dapat diberi uang lembur maksimal setara ASN golongan II;
- Konsumsi lembur diberikan setelah melebihi 2 (dua) jam lembur secara berturut-turut dan diberikan 1 (satu) kali orang/hari dengan besaran maksimal Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per orang. Untuk lembur pada hari libur lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan 2 (dua) kali orang/hari.
- Pelaksanaan lembur didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 - surat perintah lembur dari atasan langsung
 - hasil finger print/sidik jari
 - laporan lembur (progres kerja)
- Format Surat Perintah (lembur) dan Laporan Lembur (terlampir)

F. STANDAR BIAYA KONSUMSI RAPAT/PERTEMUAN/KEGIATAN LAINNYA

Standart biaya untuk konsumsi rapat/pertemuan/kegiatan lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dengan ketentuan antara lain:

- Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Kepala Daerah, Anggota DPR RI dan Pejabat Pemerintahan Luar Negeri setingkat Presiden/Menteri/DPR digolongkan VVIP;
- Tamu Luar Negeri (Pejabat Kedutaan, Pejabat Pemerintahan Luar Negeri setingkat Propinsi/Kab/Kota), Pejabat Pusat (Departemen/Non-Departemen), Forpimda Propinsi, Dinas/Instansi Jajaran Propinsi/Forkopimda Kabupaten, Dansat TNI/Polri, Anggota DPRD dan Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten digolongkan pada VIP;

c. Standar biaya konsumsi rapat/pertemuan/kegiatan lainnya (per orang/kali) adalah sebagai berikut :

• Makan VVIP	Rp. 110.000,-
• Kudapan/Snack VVIP	Rp. 49.000,-
• Makan VIP	Rp. 44.000,-
• Kudapan/Snack VIP	Rp. 23.000,-
• Makan Biasa	Rp. 30.000,-
• Kudapan/Snack Biasa	Rp. 17.500,-
• Nasi Tumpeng VIP	Rp. 1.500.000,-
• Nasi Tumpeng Besar	Rp. 1.000.000,-
• Nasi Tumpeng Sedang	Rp. 800.000,-
• Nasi Tumpeng Kecil	Rp. 500.000,-
• Prasmanan VVIP	Rp. 250.000,-
• Prasmanan VIP/diklat	Rp. 125.000,-
• Buah Sekal	Rp. 150.000,-
• Jajan Pasar Tampah Besar	Rp. 400.000,-
• Bubur Tampah	Rp. 400.000,-
• Nasi Bungkus	Rp. 15.000,-
• Polo Pendem	Rp. 90.000,-

Khusus untuk Bagian Protokol dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah:

• Buah Rangkaian Besar	Rp. 500.000,-
• Buah Rangkaian Sedang	Rp. 400.000,-
• Buah Rangkaian Kecil	Rp. 250.000,-
• Kue Tart	Rp. 1.700.000,-
• Snack/Camilan (per toples)	Rp. 100.000,-
• Paket Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Besar	Rp. 500.000,-
• Paket Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Sedang	Rp. 250.000,-
• Paket Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Kecil	Rp. 150.000,-

G. STANDAR BIAYA RAPAT/ PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

- a. Standar biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang dihadiri oleh Kepala Daerah/Eselon I/Setara dan Pejabat Eselon II/Setara dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
- b. Standar biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang dihadiri oleh Eselon III ke bawah/setara dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan yang dilakukan dengan paket *halfday* (minimal 5 jam tanpa menginap), maksimal sebesar Rp. 300.000,-/OP
 - 2) Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket *fullday* (minimal 8 jam tanpa menginap), maksimal sebesar Rp. 350.000,-/OP
 - 3) Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket *fullboard* (sehari penuh dan menginap), maksimal sebesar Rp. 1.000.000,-/OP
 - 1) Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket *residence* (minimal 12 jam dan tanpa menginap), maksimal sebesar Rp. 650.000,-/OP
- c. Standar Biaya tersebut diatas merupakan standar untuk penyelenggaraan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan di dalam Propinsi Jawa Timur, sedangkan untuk standar biaya untuk kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan di luar Propinsi Jawa Timur dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

H. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

1. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

2. Honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Honorarium Asisten (operator) Pengajar/Instruktur/Widyaiswara dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat dan sejenisnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/orang kegiatan;

4. Honorarium Penyusun Modul Diklat dapat diberikan sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per modul;

5. Honorarium Pejabat Pengarah dari Instansi di luar Kabupaten Sidoarjo pada Pembukaan dan Penutupan Diklat ditetapkan setinggi-tingginya Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);

6. Honorarium Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan Diklat, sebagai berikut :

- i. Bupati/Wakil Bupati sebesar Rp 2.500.000,-
- ii. Eselon IIa sebesar Rp. 1.000.000,-
- iii. Eselon IIb sebesar Rp. 750.000,-
- iv. Eselon III sebesar Rp. 500.000,-

7. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat dengan susunan, komposisi, dan besaran honorarium disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

8. Honorarium pendukung penyelenggaraan kegiatan diklat dapat diberikan untuk :

- a) Penyusun naskah soal ujian/materi diberikan maksimal Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
- b) Pengawas ujian/orang/jam Rp. 60.000,- (enam puluh ribu rupiah);
- c) Pemeriksa hasil ujian, orang/peserta/materi ditetapkan :
 - I. Golongan III Rp. 7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah).
 - II. Golongan II Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- d) Penguji/Assesor ditetapkan maksimal :
 - I. Golongan III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah).
 - II. Golongan II Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

I. PEMERIKSAAN KESEHATAN DAN UJI KESEHATAN

- a. Biaya pengujian kesehatan oleh Dokter/Tim Penguji Kesehatan bagi ASN yang tidak dapat bekerja karena sakit atau ASN yang mengajukan permohonan perpanjangan batas usia pensiun, ditanggung oleh Pemerintah
- b. Biaya pemeriksaan check up/kesehatan bagi ASN dapat dilakukan untuk pengujian/mengetahui kondisi ASN tersebut tidak dapat bekerja karena sakit, untuk perpanjangan batas usia pensiun, untuk akan menduduki jabatan tertentu dan hal-hal lain yang menurut urgensinya dapat dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Biaya medical check up bagi Pimpinan dan Anggota DPRD tidak termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) yang dianggarkan pada program kegiatan 1 (satu) kali setahun diberikan setingkat Pejabat Eselon II dan/atau disesuaikan ketentuan yang berlaku.

J. BAHAN BAKAR MINYAK

1. Bahan bakar minyak dapat diberikan kepada pejabat yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang penggunaannya didasarkan prinsip rasionalitas, kepatutan dan kewajaran serta disesuaikan dengan kemampuan anggarannya.
2. Penggunaan bahan bakar bersubsidi hanya untuk kendaraan ambulance, kendaraan pengangkut jenazah, kendaraan pengangkut sampah dan kendaraan Damkar dan/atau sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Pengisian Ulang (*Top Up*) kartu pembayaran elektronik yang dikeluarkan oleh Bank Jatim untuk penggunaan BBM bagi pejabat struktural dan kendaraan dinas operasional SKPD dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) maksimal senilai Rp 3.000.000,00 per bulan;
 - b. Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II/b) Lainnya maksimal senilai Rp 2.100.000,00 per bulan;
 - c. Administrator (Eselon III) maksimal senilai Rp 1.500.000,00 per bulan;
 - d. Pengawas (Eselon IV) maksimal senilai Rp 450.000,00 per bulan;
 - e. Kendaraan dinas operasional menyesuaikan dengan kebutuhan operasional masing-masing SKPD yang besarnya ditetapkan oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada Analisa Standar Biaya.
4. Penggunaan BBM untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
 - b. Untuk Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati, Wakil Ketua DPRD setara dengan Sekretaris Daerah.
5. Untuk kelancaran operasional di awal tahun anggaran berikutnya, SKPD dapat mengajukan untuk persediaan BBM akhir tahun dalam bentuk kartu pembayaran elektronik sesuai dengan ketersediaan anggaran Belanja Bahan Bakar Minyak SKPD pada tahun anggaran berjalan.
6. Persediaan BBM diawal tahun sebelum terealisasinya Uang Persediaan (UP) diutamakan untuk kebutuhan kendaraan operasional yang lebih mendesak dan apabila tidak terdapat persediaan BBM untuk operasional dapat menggunakan sistem *reimburse* yang dapat diajukan pengantiannya kepada Bendahara Pengeluaran.
7. Apabila terjadi kehilangan kartu pembayaran elektronik, maka pemegang kartu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap nilai saldo yang tersisa pada kartu tersebut.
8. Bukti pembayaran mesin *Electronic Data Capture* (EDC) menjadi bentuk pertanggungjawaban penerima BBM diserahkan setiap bulan Bendahara Pengeluaran untuk dicek kesesuaian saldonya.

9. Pada akhir tahun anggaran pemegang kartu wajib melaporkan nilai saldo kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan perhitungan persediaan BBM.
10. Apabila pemegang kartu sudah tidak menjadi ASN wajib melaporkan nilai saldo kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan perhitungan persediaan BBM.
11. Penggunaan BBM untuk pejabat struktural dan operasional yang tidak mencapai batas maksimal pada bulan berkenaan, maka nilai sisanya dapat diakumulasikan dan dipergunakan untuk bulan berikutnya dan tetap menyerahkan bukti pembayaran mesin *Electronic Data Capture* (EDC) setiap bulannya.

K. KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pemberlakuan lembur, honorarium, perjalanan dinas untuk pegawai pada Perusahaan Daerah (PDAM, PD Aneka Usaha, PT. BPR Delta Artha), menyesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan regional dan dituangkan dalam peraturan direktur.
2. Pemberlakuan lembur untuk pegawai pada Perusahaan Daerah (PDAM, PD Aneka Usaha, PT. BPR Delta Artha) menyesuaikan dengan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Pedoman Pelaksanaan APBD TA 2022 dan dituangkan dalam Peraturan Direktur.
2. Honorarium/Bantuan Transport/biaya perjalanan dinas atau kegiatan yang dianggarkan pada SKPD terkait dengan kegiatannya dapat diberikan kepada pegawai non-ASN/mitra kerja dan/atau masyarakat dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran dan ketentuan yang berlaku.
3. Semua tambahan penghasilan/honorarium bagi ASN golongan III, IV dan non ASN dikenakan pajak dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali perjalanan dinas.
4. Ketentuan terkait pemanfaatan jasa tenaga non-ASN, sebagai berikut;
 - a. Harus mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya, **dinyatakan bahwa semua Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dilarang mengangkat tenaga honorer/kontrak dan/atau tenaga yang sejenis.**
 - b. Bagi SKPD yang pada kegiatannya akan melakukan pengadaan kebutuhan/memanfaatkan jasa tenaga kerja non-ASN harus disesuaikan dengan keahliannya dan **dilaporkan serta direkomendasikan secara tertulis ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melampirkan analisa kebutuhan pegawai.**
 - c. Untuk proses pengadaan barang/jasa dimaksud berpedoman pada peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
 - d. Untuk perjanjian kerja harus diatur secara jelas dan tidak mengikat dalam satu tahun anggaran, tidak untuk diangkat sebagai ASN dan pembiayaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
5. Standart biaya penunjang kegiatan pada BLUD diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala BLUD harus memperhatikan **prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan kemampuan keuangan daerah.**
6. Penetapan standar biaya yang tertuang dalam peraturan ini merupakan batas **tertinggi/maksimal** dan penerapannya harus memperhatikan **prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan kemampuan keuangan daerah.**

L. KELENGKAPAN LEMBUR

1. Surat Perintah (lembur)

SURAT PERINTAH LEMBUR

No.

Nama (yang memberi perintah) : (1)
jabatan :(2)
Memerintahkan kepada,
Nama : (3)
Jabatan : (4)
Untuk : (5)

Ditetapkan di

.....(6)

Pada tanggal

.....(7)

Atasan Langsung

.....(8)

Keterangan :

(1) Nama pejabat yang memerintah (atasan langsung)

(2) Jabatan yang memerintah

(3) Nama ASN yang menerima perintah

(4) Jabatan ASN

(5) Nama pekerjaan yang dilembur

(6) Wilayah ditetapkan

(7) Tanggal ditetapkan

(8) Atasan Langsung

2. Laporan Lembur Bulan

LAPORAN LEMBUR BULAN (1)					
Nama :				(2)	
Pangkat :				(3)	
Jabatan :				(4)	
Tanggal (5)	Jam			Uraian (9)	Paraf (10)
	Awal (6)	Akhir (7)	Jumlah (8)		
Jumlah total jam lembur					

Sidoarjo,
..... (11)

Mengetahui
Atasan Langsung (12)

Keterangan :

- (1) Bulan dilaksanakannya lembur
- (2) Nama yang melaksanakan lembur
- (3) Pangkat yang melaksanakan lembur
- (4) Jabatan yang melaksanakan lembur
- (5) Tanggal lembur
- (6) Jam awal lembur
- (7) Jam akhir lembur
- (8) Total lembur
- (9) Uraian pekerjaan (progress kerja)
- (10) Paraf atasan langsung
- (11) Tanggal laporan lembur
- (12) Mengetahui Atasan Langsung

BAB VII

PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari kantor domisili yang bersangkutan dan dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang;
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Negara Republik Indonesia.
4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi :
 - a. Perjalanan dinas luar kota adalah perjalanan dinas yang melewati batas Kabupaten Sidoarjo dalam/atau luar Propinsi Jawa Timur
 - b. Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas dalam batas daerah Kabupaten Sidoarjo
5. Biaya perjalanan dinas jabatan, terdiri dari:
 - a. Uang Harian
 - b. Uang Transport
 - c. Uang Penginapan
 - d. Uang Representasi
6. Uang harian sebagaimana dimaksud terdiri atas uang makan, uang saku dan transport lokal.
7. Uang harian pendidikan dan pelatihan (diklat) diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
8. Uang harian kegiatan rapat adalah uang harian yang diberikan dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, rapat/pertemuan diluar kantor dan/atau sejenis (selain kediklatan) di luar kota (*full board*) dari Instansi Pemerintah atau non-Pemerintah yang mendapat rekomendasi Pemerintah atau sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Uang Representasi diberikan kepada Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
10. Uang transportasi adalah semua komponen biaya perjalanan dinas yang menggunakan sarana transportasi udara/laut/darat dan transportasi dari tempat kedudukan menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan atau dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan/atau sebaliknya
11. Uang penginapan adalah biaya penginapan selama melakukan perjalanan dinas.
12. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
13. Uang transportasi dan uang penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya nyata yang dikeluarkan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah (*at cost*)
14. Mitra Kerja SKPD adalah instansi pemerintah/BUMN/BUMD/swasta/ organisasi masyarakat/masyarakat di luar instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang mempunyai keterkaitan dengan kegiatan SKPD.
15. Bantuan uang transport adalah bantuan uang yang diberikan kepada mitra kerja SKPD yang terkait dengan kegiatan SKPD.

16. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dan/atau 1 (satu) hari sesudahnya, dengan ketentuan :
 - a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari.
 - b. Waktu perjalanan tidak memungkinkan dilakukan bersamaan dengan acara sesuai jadwal dalam undangan dimaksud.
 - c. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia.

B. BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri dalam kota (lebih dari 8 (delapan) jam) dan luar kota. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
2. Perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi lokal dengan ketentuan lokasi tujuan perjalanan dinas tidak berada dalam satu kompleks dengan tempat kedudukan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dengan mempertimbangkan kewajiban dan kepatutan dalam pelaksanaannya yang dibayarkan secara lumpsum.
3. Uang Harian Diklat dapat diberikan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
4. ASN, Non ASN dan Pejabat Daerah yang mengikuti bimbingan teknis, rapat/pertemuan diluar kantor dan/atau sejenis (selain kediklatan) dari Instansi Pemerintah atau non-Pemerintah yang mendapat rekomendasi Pemerintah di luar kota (*full board*), selain uang harian perjalanan dinas maka diberikan dapat juga uang harian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor yang besarnya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
5. Pemberian bantuan transport kegiatan dikarenakan ada ketentuan/peraturan yang mengaturnya, maka dapat diberikan sesuai dengan ketentuan/peraturan dimaksud, misalnya dari DAK/DBHCHT/DBH Rokok/Bantuan Keuangan.
6. Pemberian bantuan transport dapat diberikan untuk biaya pemulangan orang terlantar ke luar wilayah Kabupaten Sidoarjo, sebagai berikut :
 - 1) Luar wilayah Kabupaten Sidoarjo dalam Propinsi Jawa Timur maksimal sebesar Rp. 150.000/orang
 - 2) Diluar Propinsi Jawa Timur maksimal sebesar Rp. 250.000/orang
 - 3) Syarat pemberiannya sesuai ketentuan dari SKPD terkait
6. Sarana Angkutan untuk Perjalanan Dinas
 - a. ASN/Non-ASN/Mitra kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas perjalanan dinas dapat menggunakan sarana angkutan darat/udara/laut/sungai. Untuk angkutan udara menggunakan fasilitas/kelas ekonomi.
 - b. ASN/Non-ASN sebagai ajudan Bupati/Wakil Bupati/staf Pendamping Pimpinan DPRD/Komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekretaris DPRD) sarana angkutan dapat dipersamakan.
7. Biaya Perjalanan Dinas Non-ASN/Mitra Kerja
 - a. Bagi Pegawai Non-ASN atau mitra kerja SKPD dapat diberikan uang harian perjalanan dinas yang besarnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
 - b. Khusus bagi para mitra kerja SKPD yang melaksanakan promosi dagang, studi banding dan usaha-usaha lain dalam rangka

pengembangan potensi ekonomi daerah dapat dikategorikan sebagai pengikut dan mendapat surat tugas kepala SKPD dan didukung anggaran pada SKPD tersebut.

- c. Perjalanan dinas yang mengikutsertakan anggota TNI/POLRI/FORKOPIMPDA dalam suatu kegiatan SKPD yang tidak dibiayai oleh instansi/unit kerjanya, dapat dibiayai oleh SKPD penanggungjawab dengan besaran sama dengan yang diberikan untuk ASN sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional
- e. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat Eselon II/Kepala SKPD/Pejabat/Undangan lainnya yang diundang dengan mengikutsertakan suami/istri sebagai peserta, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Fasilitas yang diberikan meliputi biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian. Pemberian uang harian dengan besaran sama dengan yang diberikan untuk ASN sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional .
 - (2) Untuk Pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/suami/petunjuk pimpinan.
 - (3) Segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban(SPJ).
 - (4) Segala biaya sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dapat dibebankan pada anggaran penyelenggara kegiatan atau SKPD masing-masing.
8. Dalam hal perjalanan dinas sebelum APBD diperdakan dapat dilaksanakan pada tahun berkenaan harus mempertimbangkan urgensi kegiatan, namun penggantian biaya perjalanan dinasnya diberikan setelah DPA ditetapkan.
9. Biaya perjalanan dinas menjadi beban anggaran pada SKPD yang mempunyai kegiatan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD.
10. ASN/Non-ASN yang ditugaskan untuk mengantarkan Pejabat/ Staf dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan SPD.
11. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dalam kota, yang bersifat rutin/tetap untuk SKPD Satpol PP/Dinas Perhubungan/Petugas sampah DLHKP, agar PA mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, kepatutan dan output kegiatannya.
12. Ketentuan Uang Transport adalah uang bagi ASN/non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, sebagai berikut ;
 - a. Biaya transport dari kedudukan menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan/dari bandara/ pelabuhan / terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan/atau sebaliknya
 - b. Biaya tiket sarana transportasi darat/laut/udara serta biaya lainnya seperti, boarding pass, airport tax, tol, biaya retribusi, biaya rapid test/PCR dll).
 - c. Sewa Kendaraan dalam perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Bupati/ Wakil Bupati dan/atau untuk mobil pendamping yang beriringan dalam perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati.
 - d. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara rombongan dengan mempertimbangkan efisiensi penggunaan biaya transportasi, maka

dapat menggunakan kendaraan sewa (*rental*) dan uang transport dibebankan kepada salah satu peserta dari SKPD yang dihitung berdasarkan tagihan/biaya sewanya.

- e. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi, maka uang transportnya dihitung berdasarkan bukti/struk pembelian BBM sesuai jarak tempuh dari tempat bekerja/tugas sampai pada tempat tujuan.
- f. Nama yang tercantum dalam tiket (angkutan darat, laut dan pesawat udara) harus sama dengan nama yang tercantum dalam SPT dan dilampirkan dalam SPJ.

C. PENGINAPAN

1. Ketentuan batasan maksimal biaya penginapan/hotel mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
2. ASN/Non-ASN sebagai ajudan Bupati/Wakil Bupati/staf Pendamping Pimpinan DPRD/Komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekretaris DPRD) untuk penginapan dapat satu lokasi dengan tarif/tipe kamar berbeda.
2. Penggunaan penginapan yang bersifat menghadiri undangan disesuaikan dengan penginapan/ hotel yang disediakan oleh penyelenggara kegiatan disertai dengan bukti penginapan/ hotel (*at cost*).
3. Bagi ASN/Non-ASN yang melakukan perjalanan dinas secara rombongan, dapat menginap di satu tempat yang sama dengan tarif kamar disesuaikan dengan eselon/golongannya.
4. Bagi Mitra SKPD/Pegawai Non-ASN klasifikasi tarif kamar mengikuti klasifikasi tarif kamar untuk ASN Golongan II
5. Biaya penginapan kegiatan dilakukan dengan tujuan ke daerah terpencil dan/atau daerah yang tidak terdapat fasilitas penginapan dapat dibayarkan secara lumpsum untuk ASN/Non-ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dan *tidak menginap di hotel/penginapan*. Besarnya biaya penginapan maksimum yang dapat dibayarkan ;

- Staf (semua Golongan)/
Fungsional Gol III/d ke bawah :Rp. 400.000,- /hari
- Eselon IV/Fungsional Gol. IV a :Rp. 500.000,- /hari
- Eselon III/Fungsional Gol IV b ke atas :Rp. 600.000,- /hari
- Eselon II b: :Rp. 800.000,- /hari
- Sekretaris Daerah :Rp. 1.000.000,- /hari

Biaya penginapan diatas dapat dibayarkan apabila kegiatan dilakukan dengan tujuan ke daerah terpencil dan/atau daerah yang tidak terdapat fasilitas penginapan.

6. Penginapan dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel dan/atau fasilitas sejenis, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan dan **dibuktikan dengan standar biaya hotel terdekat dengan penginapannya.**

D. BESARAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS, UANG REPRESENTASI, UANG TRANSPORT LOKAL, DAN BANTUAN TRANSPORT

1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota

a. Uang Transport Lokal (dalam kota s/d 8 (delapan) jam)

NO	URAIAN	SATUAN	(Rp)	
1	2	3	4	
1	Eselon II/b	OH	Rp.	100.000,00
2	Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp.	80.000,00
3	Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp.	70.000,00
4	Gol IV, Fungsional III/c - III/d	OH	Rp.	60.000,00
5	Gol III, Fungsional III/a - III/b	OH	Rp.	55.000,00
6	Gol II, Fungsional Gol II, Pegawai Non ASN	OH	Rp.	50.000,00
7	Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp.	40.000,00

b. Bantuan Transport, maksimal sebesar Rp 100.000,00 /OH

c. Uang harian perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam sebesar Rp. 160.000,00.

2. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota dan Diklat

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp)	DIKLAT (Rp)
1	2	3	4	5
1	ACEH	OH	360.000	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000	110.000
3	RIAU	OH	370.000	110.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	110.000
5	JAMBI	OH	370.000	110.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	110.000
8	LAMPUNG	OH	380.000	110.000
9	BENGKULU	OH	380.000	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	120.000
11	BANTEN	OH	370.000	110.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000	130.000
13	DKI JAKARTA	OH	530.000	160.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000	110.000
15	DI.YOGYAKARTA	OH	420.000	130.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000	120.000
17	BALI	OH	480.000	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	130.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	110.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000	110.000
26	GORONTALO	OH	370.000	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	110.000

30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	110.000
31	MALUKU	OH	380.000	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000	130.000
33	PAPUA	OH	580.000	170.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000	140.000

3. Uang Representasi

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp)	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM (Rp)
1	2	3	4	5
1	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH	OH	250.000	125.000
2	PEJABAT ESELON I	OH	200.000	100.000
3	PEJABAT ESELON II	OH	150.000	75.000

4. Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Full Board)

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	(Rp)
1	2	3	4
1	ACEH	OH	120.000
2	SUMATERA UTARA	OH	130.000
3	RIAU	OH	130.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	130.000
5	JAMBI	OH	130.000
6	SUMATERA BARAT	OH	120.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	120.000
8	LAMPUNG	OH	130.000
9	BENGKULU	OH	130.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	130.000
11	BANTEN	OH	120.000
12	JAWA BARAT	OH	150.000
13	DKI JAKARTA	OH	180.000
14	JAWA TENGAH	OH	130.000
15	DI.YOGYAKARTA	OH	140.000
16	JAWA TIMUR	OH	140.000
17	BALI	OH	160.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	150.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	140.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000
25	SULAWESI UTARA	OH	130.000
26	GORONTALO	OH	130.000
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000

28	SULAWESI SELATAN	OH	150.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	130.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000
31	MALUKU	OH	120.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000
33	PAPUA	OH	200.000
34	PAPUA BARAT	OH	160.000

E. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Ketentuan Perjalanan dinas luar negeri agar memperhatikan; (1) Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri; (2) 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; (3) Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; (4) Sedangkan ketentuan mengenai uang harian perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai standar biaya masukan untuk tahun anggaran berkenaan.

1. Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat/pegawai lainnya dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- b. Perjalanan dinas ke luar negeri dilaksanakan dalam rangka :
 - 1) Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - 2) Pendidikan dan pelatihan;
 - 3) Studi banding;
 - 4) Seminar/lokakarya/konferensi;
 - 5) Promosi potensi daerah;
 - 6) Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - 7) Pertemuan Internasional; dan/atau
 - 8) Penandatanganan perjanjian internasional.
- c. Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- d. Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- e. Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak antara lain :
 - 1) Terjadi bencana alam;
 - 2) Pemilihan umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
 - 3) Pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - 4) Pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- f. Hasil - hasil perjalanan dinas ke luar negeri dimaksud secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, pemerintah daerah dan kepentingan daerah.

2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Pejabat/pegawai dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- b. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas :
 - 1) Surat izin pemerintah, diusulkan dengan Surat Menteri;
 - 2) Paspor dinas (*service passport*);
 - 3) Exit permit;
 - 4) Visa;

- 5) Kerangka acuan kerja; dan
- 6) Surat undangan.
- c. Selain dokumen administrasi tersebut diatas diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
 - 1) Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 2) Pendidikan dan pelatihan, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - 3) Promosi potensi daerah, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 4) Kunjungan persahabatan/kebudayaan, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
 - 5) Penandatanganan perjanjian internasional, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- d. Surat izin pemerintah, diusulkan dengan Surat Menteri, sedangkan persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
 - 1) Surat permohonan gubernur kepada Menteri; dan
 - 2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- e. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh Kepala Daerah.
3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri
 - a. Pejabat/pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapat Surat Izin Pemerintah.
 - b. Permohonan dimaksud memuat antara lain :
 - 1) Nama dan jabatan;
 - 2) Nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - 3) Tujuan kegiatan;
 - 4) Manfaat;
 - 5) Kota/negara yang dituju;
 - 6) Agenda;
 - 7) Waktu pelaksanaan; dan
 - 8) Sumber pembiayaan.
 - c. Pengajuan Permohonan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
 - 1) Bupati/Walikota mengajukan permohonan bagi Bupati/Wakil Bupati, ketua/Wakil Ketua DPRD, anggota DPRD dan ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur.
 - 2) Gubernur meneruskan permohonan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
 - 3) Permohonan diterima oleh Menteri dan atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
 - d. Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1) Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dapat menolak atau menyetujui permohonan perjalanan dinas ke luar negeri.
 - 2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II.

- 3) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV dan staf.
- 4) Rekomendasi dimaksud digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.
- e. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan dan/atau lebih dengan memperhatikan urgensi kegiatannya.
 - 2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - Pendidikan dan pelatihan;
 - Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri **paling lama 7 (tujuh) hari dan/atau sesuai rekomendasi**, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
 - 4) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
 - 5) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.
4. Pembiayaan
 - a. Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari : APBN, APBD dan sumber-sumber lain yang sah;
 - b. Biaya perjalanan dinas luar negeri dialokasikan pada anggaran DPA-SKPD.
5. Pelaporan
 - a. Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
 - b. Laporan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - c. Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
 - d. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
6. Pembinaan
 - a. Pejabat/pegawai di daerah yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menangani kerja sama luar negeri.
 - b. Pengawasan perjalanan dinas ke luar negeri secara administratif dan keuangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

F. SURAT TUGAS

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, yaitu Pegawai yang melakukan

Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu :

1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;
2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
4. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani surat tugasnya sendiri apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD dan telah mendapat pendelegasian;
6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
7. Asisten Sekda, Kepala SKPD, Kepala RSUD, Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Bagi Eselon III pada Setda, SKPD dan Camat ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
9. Eselon IV kebawah dan Staf pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, kecuali Eselon IV di Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
10. Staf Bagian pada Setda Kabupaten Sidoarjo ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing;
11. Kepala Unit Kerja SKPD (tidak termasuk RSUD) ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, staf Unit Kerja SKPD ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja SKPD masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.;
12. Pejabat Fungsional ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
13. Khusus Pejabat dan Staf Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten, kecuali Inspektur ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk perjalanan dinas diluar Kabupaten Sidoarjo;
14. Bagi SKPD yang mengikutsertakan Mitra Kerja dalam perjalanan dinas, maka Surat Tugasnya ditanda-tangani Kepala SKPD Penyelenggara;
15. Dalam hal Pejabat Eselon II melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pejabat Eselon dibawahnya, Pejabat Fungsional, staf maupun mitra kerja, maka Surat Tugas menjadi satu dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
16. Dalam hal Pejabat Eselon III melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pejabat Eselon dibawahnya, Pejabat Fungsional, staf maupun mitra kerja, maka Surat Tugas menjadi satu dan ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
17. Dalam hal Pejabat Eselon IV melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pejabat Fungsional, staf maupun mitra kerja, maka Surat Tugas menjadi satu dan ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi) untuk Sekretariat Daerah;

G. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) belanja perjalanan dinas terkait dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain;

2. Untuk SKPD yang menghadiri kegiatan kedinasan di luar daerah, maka penandatanganan SPD-nya dapat dilakukan oleh SKPD penyelenggara dan/atau pihak hotel/penginapan/tempat penyelenggaraan, dan untuk pertanggungjawabannya harus disertakan surat undangan dari SKPD penyelenggara.

H. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota diatas 8 (delapan) jam harus disertai SPT, SPD dan dokumen pertanggungjawaban (tiket, boarding pass, bukti pembayaran lainnya, dll) . Sedangkan perjalanan dinas dalam kota dibawah 8 (delapan) jam tidak perlu disertai SPT.
2. Untuk perjalanan dinas terkait dengan undangan menghadiri kegiatan kedinasan harus melampirkan surat undangannya.
3. Pertanggungjawaban bantuan transport yang diberikan kepada mitra SKPD dalam rangka penyelenggaraan kegiatan berupa tanda/daftar terima yang disahkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.
5. Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Non-ASN dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
6. Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan dengan mempertimbangkan bukti Panitia Penyelenggara atau yang terkait.
7. Dalam hal jumlah perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang saku dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
8. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
9. Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
10. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada nomor 7 dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Hukuman administratif dan tindakan - tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

I. PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja berkenaan.
2. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas meliputi :

- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, Contoh format I;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, Contoh format II;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKom
3. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*

Contoh Format I;
Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
Unit Kerja :(8)
SKPD :(9)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(10)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(11)

Yang Membuat Pernyataan

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama penandatangan SPT untuk Perjalanan Dinas berkenaan
- (2) Diisi NIP penandatangan SPT untuk Perjalanan Dinas berkenaan
- (3) Diisi jabatan penandatangan SPT untuk Perjalanan Dinas berkenaan
- (4) Diisi nama SKPD penandatangan SPT untuk Perjalanan Dinas berkenaan
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana Perjalanan Dinas
- (9) Diisi nama SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas
- (10) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (12) Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan SPT untuk Perjalanan Dinas berkenaan

Contoh Format II;
Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan
**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Kerja :.....(4)
SKPD :.....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat
Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor :
..... Tanggal Atas nama :

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Unit Kerja :.....(9)
SKPD :.....(10)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan Nomor : tanggal

Berkenan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa (11)

Dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.(12)

....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor : tanggal
..... OPD (13)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian
hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara,
saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut
ke Kas Negara.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama PPKom satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPKom satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPKom satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama unit organisasi/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama organisasi/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama unit organisasi/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama organisasi/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transportasi yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA/DPPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPKom satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR