



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 79 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memaksimalkan fungsi pengelolaan keuangan daerah, perlu melakukan perubahan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);

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, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 73), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 2) diubah dengan rincian sebagai berikut :

1. BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH diubah dengan rincian sebagai berikut :

1) Pada huruf B angka 3 huruf d 2), ditambahkan huruf h, sehingga menjadi sebagai berikut :

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;
- f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan finger print;
- g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja;
- h. Untuk skor serapan anggaran TPPD Prestasi Kerja menggunakan perhitungan hasil klarifikasi dan evaluasi ketidaktercapaian serapan anggaran karena faktor eksternal dari Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

2) Pada huruf B angka 3 huruf d, ditambahkan catatan sebagai berikut :

- Melampirkan bukti tangkapan layar (screenshot) pengisian e-kontrak pada aplikasi SPSE untuk pekerjaan yang menggunakan metode tender, tender cepat, seleksi, dan pengadaan langsung melalui non tender transaksional (e-PL) pada saat pengajuan pencairan.
- Mengisi menu pencatatan pada aplikasi SPSE untuk pekerjaan yang dilakukan melalui metode pengadaan langsung non transaksional maupun swakelola setelah selesai proses pencairan.

2. BAB V ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH diubah dengan rincian sebagai berikut :

1) Pada huruf A angka 1 huruf (e) , ditambahkan angka 12

12) Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada angka 8), sebagaimana format pada huruf I angka (2) pada bab ini.

2) Pada huruf A angka 1 huruf h, ditambahkan angka 20

20) Surat Permintaan Barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada angka 11), sebagaimana format pada huruf I angka (1) pada bab ini .

3) Ditambahkan poin H. Pemanfaatan Barang Milik Daerah, sebagai berikut :

H. Pemanfaatan Barang Milik Daerah

(1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
 - (3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
 - (5) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
 - (6) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
 - (7) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (8) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
 - (9) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah
 - (10) Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
 - (11) Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.
 - (12) Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. KSP;
 - d. BGS atau BSG; dan
 - e. KSPI.
 - (13) Pelaksanaan pemanfaatan Barang milik daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - (14) Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

- (15) Berkenaan dengan adanya kebutuhan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan atas barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang menjadi obyek sewa, maka :
- a. Apabila kebutuhan daerah adalah keseluruhan luas tanah dan/ atau bangunan yang menjadi obyek sewa, dilakukan pengakhiran perjanjian sewa;
 - b. Apabila kebutuhan daerah adalah sebagian dari luas tanah dan/ atau bangunan yang menjadi obyek sewa dan mengakibatkan berkurangnya obyek sewa, dilakukan addendum perjanjian.
- (16) Terhadap adanya kebutuhan Pemerintah Daerah atas obyek sewa sebagaimana dimaksud angka (15) dapat diberikan pengembalian uang sewa oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo kepada penyewa yang diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- 4) Ditambahkan poin I. Format Dokumen , sebagai berikut :
- I. Format Dokumen
- a. Surat Permintaan Barang (SPB)

SURAT PERMINTAAN BARANG					
NO.....					
Kepada : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					
Dari : Penanggung jawab ruangan...../Kabid.....					
Tanggal :					
Nomor :					
Hal : Permintaan Barang					
Dengan Hormat,					
Bersama ini kami mengajukan permintaan barang, berupa:					
No	Nama Barang	Merk/Model	Satuan	Jumlah Barang	Keterangan
Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih					
Penanggungjawab ruangan...../Kabid.....					
.....					
Catatan:					
Jenis>Nama Barang dan Merk/Model sesuai yang tercatat pada SIM BMD					

b. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG					
NO...../...../PPB/.....					
Dari : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					
Kepada : Pengurus Barang					
Alamat :					
Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk					
Berdasarkan Surat Permintaan Barang No.....					
No	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Total	Keterangan
Sidoarjo,.....					
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					
.....					

3. BAB VI STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN diubah dengan rincian sebagai berikut :
- 1) Huruf A Nomor 1 poin 1.13 diubah menjadi:

1.13	Pengelola Keuangan PPKD	Satuan	Besaran
	a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	OB	Rp 1.500.000,00
	b. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah	OB	Rp 1.250.000,00
	c. PPKD (Kepala SKPKD)	OB	Rp 1.040.000,00
	d. Kuasa BUD	OB	Rp 900.000,00
	e. Pejabat Fungsional setara Pengawas pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi	OB	Rp 750.000,00
	f. Staf pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi (golongan III)	OB	Rp 550.000,00
	g. Staf pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi (golongan II)	OB	Rp 500.000,00

- 2) Huruf B nomor 4 poin 5) diubah menjadi :
- 5) Kasubbag Umum/ Pejabat Lain yang menjabat sebagai PPTK/ PPKom/ Pejabat Pengadaan dan ditunjuk sebagai Pengurus Barang dapat diberikan honorarium PPTK/ PPKom/ Pejabat Pengadaan dan honorarium Pengurus Barang;
- 3) Huruf D ditambahkan poin i, sebagai berikut :
- i. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kerja Tim Pelaksana Kegiatan, SKPD membuat laporan kerja Tim Pelaksana Kegiatan setiap bulan yang sedikitnya memuat waktu dan kegiatan yang dilaksanakan untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah, dengan tembusan kepada Inspektorat dan BPKAD
4. BAB VII PERJALANAN DINAS diubah dengan rincian sebagai berikut :
- 1) Huruf A nomor 9 diubah menjadi :
9. Uang Representasi diberikan kepada Pejabat Daerah dan Pejabat/ Pelaksana Tugas/ Pelaksana Harian eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- 2) Huruf B nomor 4 dan 12 diubah menjadi:
4. a. Pejabat Daerah, ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya yang ditugaskan mengikuti bimbingan teknis, rapat/ pertemuan diluar kantor penyelenggara dan/ atau sejenis (selain kediklatan) di luar kota (*full board*), diberikan uang harian kegiatan rapat/ pertemuan diluar kantor.
- b. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat

atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

- c. Mempertimbangkan efisiensi dan kemampuan anggaran maka untuk rapat/ pertemuan diluar kantor dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang harian perjalanan dinas, dan untuk rapat/ pertemuan diluar kantor dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transport yang diberikan secara lumpsom.

Contoh 1 : Saudara A Eselon II melakukan perjalanan dinas jabatan dari Sidoarjo ke Surabaya untuk menghadiri Rapat Koordinasi selama 3 (tiga) hari 2 (dua) malam yang diselenggarakan dengan fasilitas *full board*, maka Uang Harian yang diberikan adalah 2 (dua) hari Uang Harian Kegiatan Rapat, 1 (satu) Hari Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan 3 (tiga) Hari Uang Representasi.

Contoh 2 : Saudara B Eselon II melakukan perjalanan dinas dari Sidoarjo ke Jogjakarta untuk kunjungan kerja selama 3 (tiga) hari 2 (dua) malam, menginap dan tidak menggunakan fasilitas *full board*, maka diberikan 3 (tiga) Hari Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan 3 (tiga) Hari Uang Representasi.

Contoh 3 : Saudara B Eselon II melakukan perjalanan dinas dari Sidoarjo ke Pasuruan untuk Rapat Koordinasi selama 2 (dua) hari dan tidak menginap, maka diberikan 2 (dua) hari Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

- d. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
- 1) paket *Fullboard* Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - 2) paket *Fullday* Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan)jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

- 3) paket *Halfday* Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan d.i luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- 4) paket *Residence* Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

12. Ketentuan Uang Transport adalah uang bagi Pejabat Daerah, ASN, non ASN dan Pihak Lainnya 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 biaya transport dibebankan kepada salah satu peserta 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.

3) Huruf C ditambahkan nomor 7, sehingga menjadi :

7. Satuan biaya penginapan perjalanan dalam negeri untuk Wakil Kepala Daerah/ Wakil Ketua DPRD disetarakan dengan standar yang berlaku bagi Kepala Daerah/ Ketua DPRD sebagaimana standar biaya yang terdapat pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

- 4) Huruf D nomor 1 huruf a dan nomor 4 diubah menjadi:
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, Fungsional yang diberi tugas sebagai Sub Koordinator	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 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Non ASN	OH	Rp.	50.000,00
7	Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp.	40.000,00

4. Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Luar Kantor di Luar Kota (*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

5. Setelah BAB VII ditambahkan 1 (satu) Bab yaitu Bab VIII tentang Pelaporan Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, yang berbunyi sebagai berikut :

BAB VIII

PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

Dalam rangka implementasi Akuntabilitas Kinerja yang tepat, jelas, terukur dan akuntabel, maka pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam DPA/ DPPA harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Pertanggung jawaban tersebut dituangkan dalam bentuk pelaporan kinerja, sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 bahwa pelaporan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi :

1. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Laporan dimaksud disusun 1 (satu) tahun sekali maksimal 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir oleh setiap Pemerintah Daerah. Namun selain laporan tahunan juga dilaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap progres capaian pelaksanaan Program dan Kegiatan secara berkala/ triwulanan untuk mengetahui progres capaian Program dan Kegiatan yang dilaksanakan.

1. Kewajiban Perangkat Daerah Menyusun Pelaporan
 - a) Setiap Perangkat Daerah se-Kabupaten Sidoarjo wajib menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Sidoarjo melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - b) Setiap Perangkat Daerah pelaksana urusan wajib dan urusan pilihan wajib memenuhi data capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Outcome dan Output beserta bukti dukung paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah melalui Aplikasi Portal Data Kinerja;
 - c) Setiap Perangkat Daerah se-Kabupaten Sidoarjo wajib menyusun data pendukung penyusunan LKPJ Bupati Sidoarjo, disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui Bagian

Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, yang meliputi :

1. Data Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
2. Data Kebijakan Strategis yang ditetapkan;
3. Data Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD atas LKPJ tahun sebelumnya.

d) Setiap Perangkat Daerah pelaksana urusan wajib dan urusan pilihan wajib menyusun Draft/ Narasi keberhasilan kinerja per urusan pemerintahan yang dilaksanakan sebagaimana Draft yang dipandu oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;

2. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Sebagai salah satu bentuk progres pertanggung jawaban pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah agar terlaksana sesuai dengan target, maka dilaksanakan evaluasi berkala untuk mengetahui progres pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah, dengan pelaksanaan evaluasi sebagai berikut : Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sesuai dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tandatangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

- a) Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Triwulan, yaitu pada bulan : Maret, Juni, September, dan Desember;
- b) Evaluasi yang dilaksanakan meliputi : evaluasi penyerapan anggaran dan evaluasi kinerja aktual pelaksanaan Program dan Kegiatan;
- c) Evaluasi penyerapan anggaran memperbandingkan antara penyerapan anggaran dengan target sesuai Anggaran Kas;
- d) Evaluasi kinerja aktual memperbandingkan antara realisasi kinerja dengan target Program dan Kegiatan sesuai Rencana Aksi.

Pelaporan pelaksanaan Program dan Kegiatan dilaksanakan setiap akhir triwulan setelah pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, yang disampaikan kepada seluruh Perangkat Daerah bersama Bupati dan Wakil Bupati Sidoarjo.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 2 Agustus 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 2 Agustus 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 79