

BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 107 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2023 serta untuk meningkatkan pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 107 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 107 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Bab II dan Bab VI dalam lampiran Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 107 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2022 tentang Pedoman

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2023 Nomor 3), diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2023.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Juli 2023

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Juli 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2023 NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 41 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN
KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 107
TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

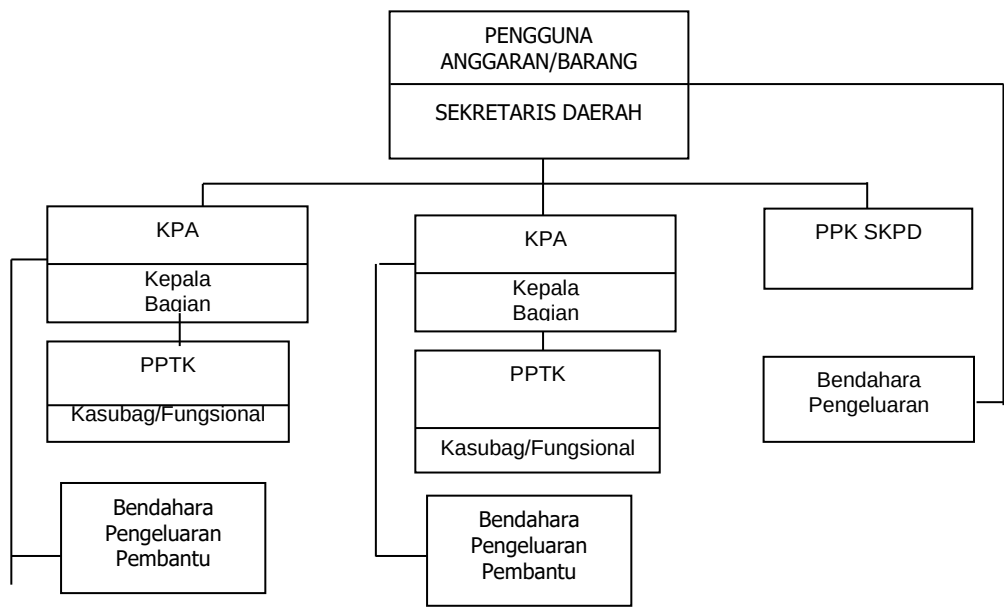
A. PENGERTIAN UMUM

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 SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah 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/fungsional pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
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.

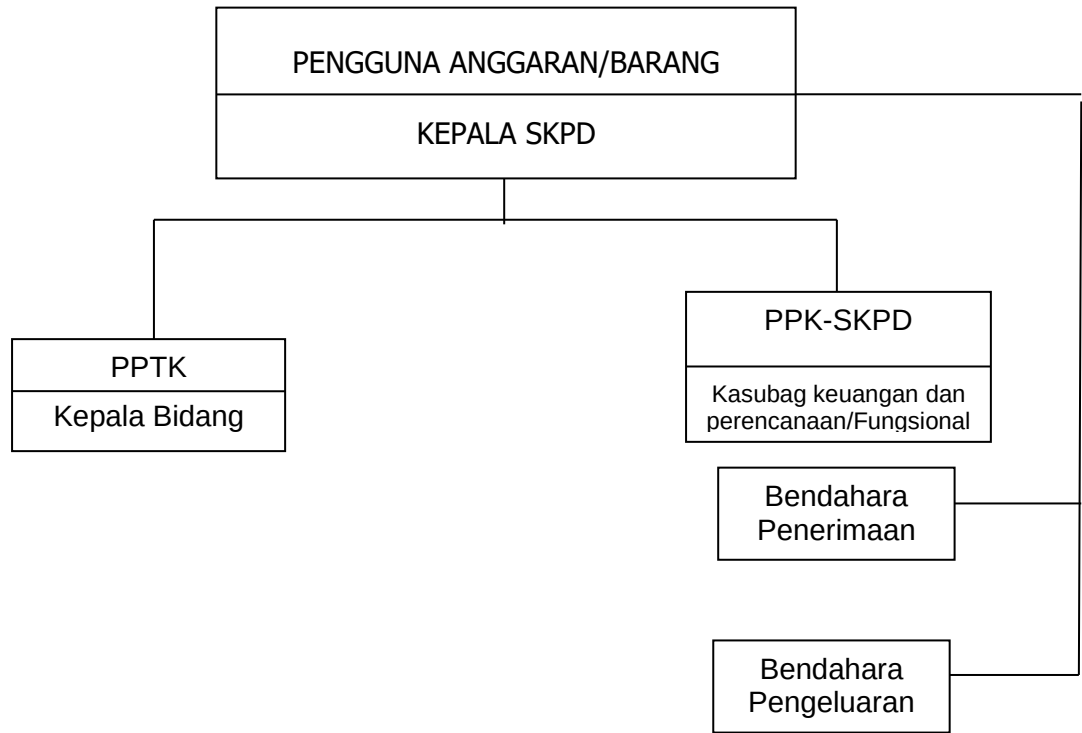
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatusahkan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
13. Staf administrasi keuangan adalah pegawai yang ditunjuk membantu PPTK/PPK-SKPD/Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang diangkat oleh PA.
14. Staf administrasi pengadaan barang dan jasa adalah pegawai yang ditunjuk membantu PPKom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada SKPD yang diangkat oleh PA.
15. Surat Perintah Pemindahbukuan yang selanjutnya disingkat SPPB adalah perintah pemindahbukuan sejumlah uang kepada Bank Jatim dari Rekening Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima/Penyedia Barang/Jasa.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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 PENGELOLA KEUANGAN

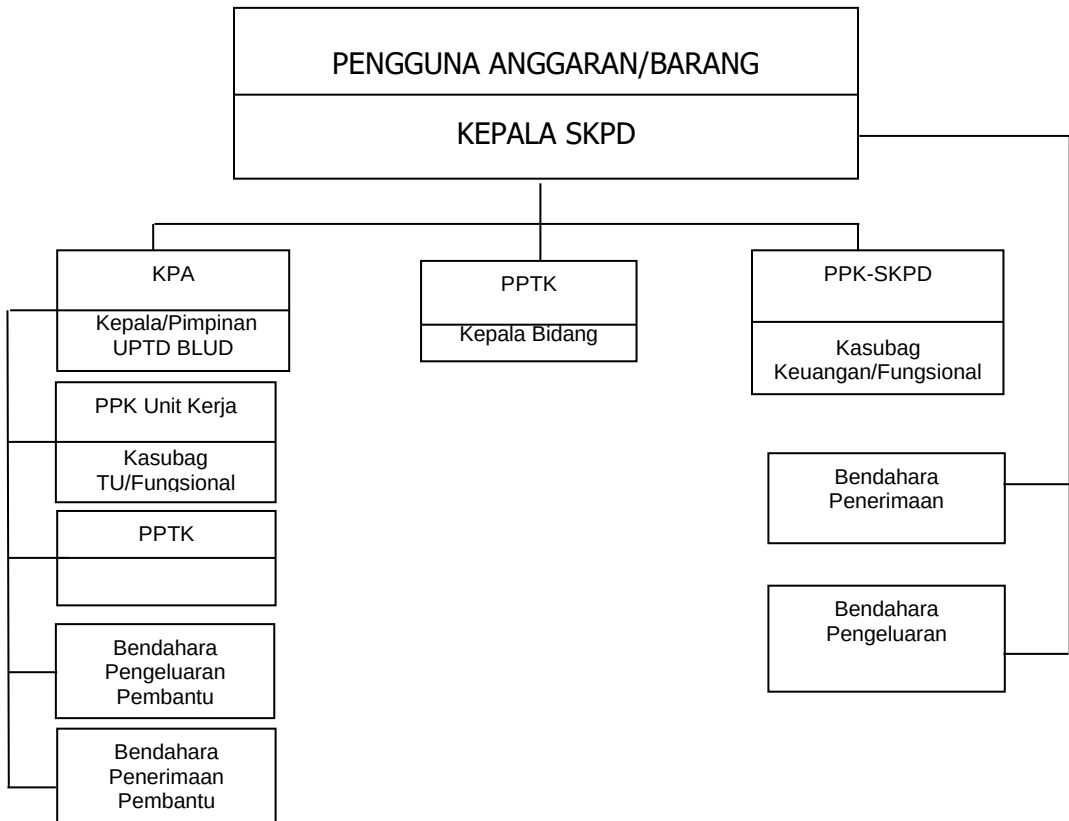
1. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah



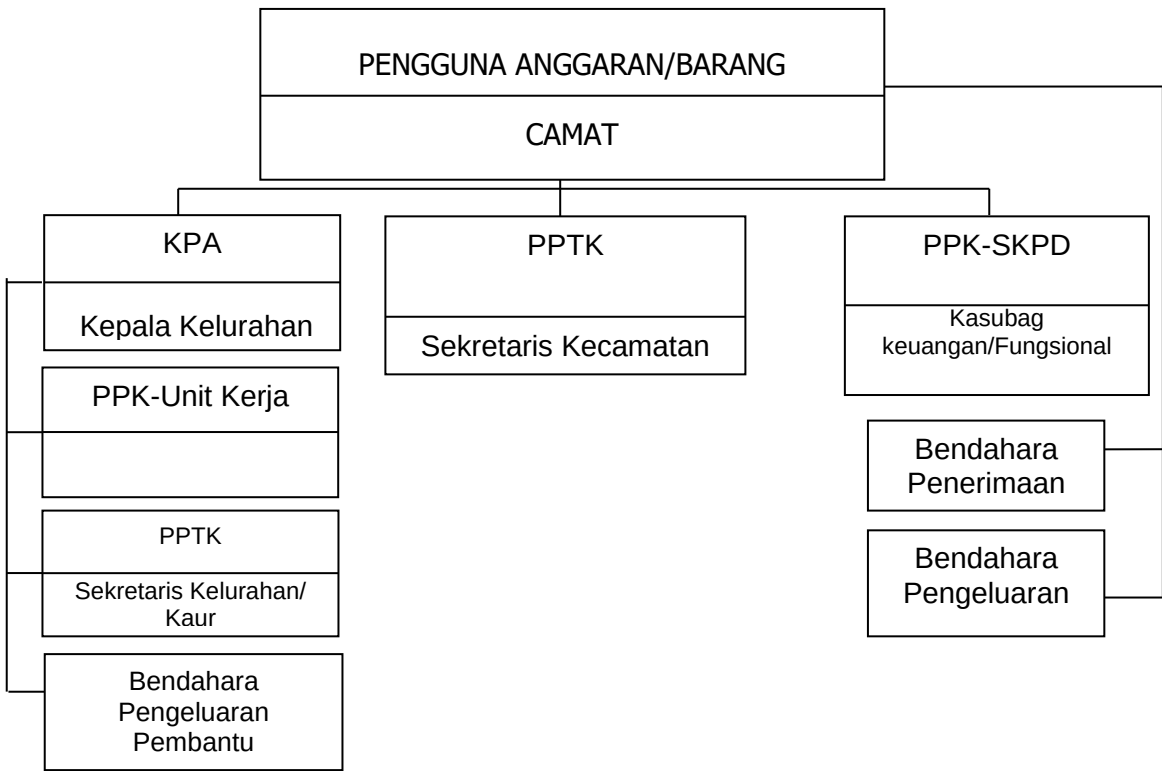
2. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada SKPD



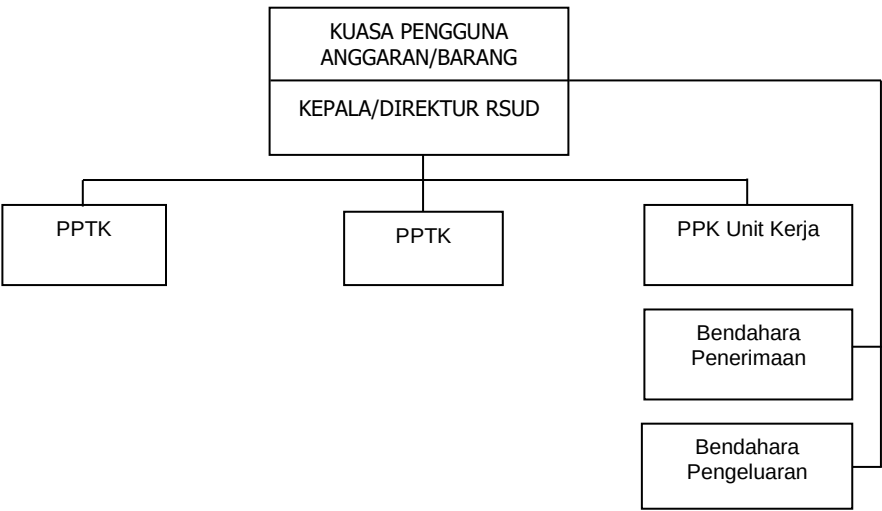
3. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada SKPD dengan Unit Kerja SKPD (BLUD)



4. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada Kecamatan



5. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (RSUD)



C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SKPD

1. Kepala SKPD merupakan PA yang mendapat pelimpahan dari Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. 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/Fungsional/Staf yang memiliki persyaratan kompetensi dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan apabila tidak ada yang memenuhi syarat, maka dapat dirangkap oleh PA/KPA/PPTK.
5. PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau dapat dijabat.
6. Kepala Kelurahan pada Kecamatan ditunjuk sebagai KPA.
7. Kepala Puskesmas pada Dinas Kesehatan ditunjuk sebagai KPA.
8. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
9. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
10. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Kelurahan, PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA.
11. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Puskesmas dan Kelurahan dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. PPK-SKPD dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.

13. Untuk SKPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus Unit Kerja SKPD Penghasil).
14. Pengelola keuangan pada masing-masing bidang ditunjuk sesuai kebutuhan, ketentuan penganggaran dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.
15. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran/PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi keuangan yang terdiri dari:
 - a. Pembuat Dokumen
 - b. Operator sistem keuangan daerah
16. Ketentuan jumlah staf administrasi pada SKPD :
 - a. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe A maksimal sebanyak 6 orang;
 - b. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe A yang mendapatkan urusan tambahan maksimal sebanyak 7 orang;
 - c. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe B maksimal sebanyak 5 orang, kecuali BPKAD selaku PPKD maksimal sebanyak 6 orang;
 - d. Staf administrasi keuangan pada Kecamatan maksimal sebanyak 1 orang, kecuali bagi Kecamatan yang terdapat Kelurahan maksimal sebanyak 2 orang;
 - e. Pembantu pengurus barang pengguna pada SKPD sebanyak 1 orang, dikecualikan Dinas Pendidikan dan kebudayaan, dan Dinas Kesehatan maksimal sebanyak 4 orang, dan BPKAD selaku PPKD maksimal 2 orang;
 - f. Pengurus barang pembantu pada UPTD maksimal sebanyak 1 orang;
 - g. Staf administrasi pengadaan pada SKPD tipe A maksimal sebanyak 5 orang;
 - h. Staf administrasi pengadaan pada SKPD tipe A yang mendapatkan urusan tambahan maksimal sebanyak 6 orang;
 - i. Staf administrasi pengadaan pada SKPD tipe B maksimal sebanyak 4 orang;
 - j. Staf administrasi pengadaan pada Kecamatan maksimal sebanyak 1 orang
17. 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.
18. Penunjukan PPKom, PPK-SKPD, PPK-Unit Kerja, PPTK, staf administrasi keuangan, dan staf administrasi pengadaan barang dan jasa ditetapkan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, rentang kendali, beban kerja, lokasi dan kemampuan keuangan daerah.
19. 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 ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Bendahara Pengeluaran dan/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

20. PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
21. 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.
22. 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.
23. PPTK pada unit kerja Puskesmas dapat dijabat oleh staf yang berkompeten pada Puskesmas berkenaan.
24. PPK-Unit Kerja Puskesmas dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Kerja Puskesmas berkenaan.

D. 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/Fungsional ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pengawas/Fungsional/Staf apabila memenuhi persyaratan dalam perundang-undangan yang berlaku dan apabila tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom, maka dapat dirangkap oleh PA/KPA/PPTK.
5. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
6. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, pada masing-masing bagian dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Fungsi PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran berada pada bagian yang menangani keuangan Setda secara umum.
8. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh staf administrasi keuangan yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, dan kemampuan anggaran.
9. Ketentuan jumlah staf administrasi pada Sekretariat Daerah :
 - a. Staf administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah maksimal sebanyak 2 orang;

- b. Pembantu pengurus barang pengguna pada Sekretariat Daerah sebanyak 1 orang;
 - c. Staf administrasi pengadaan pada Sekretariat Daerah maksimal sebanyak 11 orang;
10. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural/Fungsional, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola pengadaan dapat dilaksanakan oleh staf.
11. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
12. Penunjukan PPKom, PPK-SKPD, PPTK, staf administrasi keuangan, staf administrasi pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN

1. Pengguna Anggaran (PA)
- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA) SKPD;
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 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 dipimpinnya;
 - 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. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) Melaksanakan pemungutan penerimaan daerah;
 - f) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - d. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 - e. 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 penerimaan 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.
 - f. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
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;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. Mengendalikan Kontrak;
 - j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. Menilai kinerja Penyedia;
 - n. Menetapkan tim pendukung;
 - o. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - p. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - q. PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - r. Jika PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, maka tugas yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m;
 - s. PPTK yang melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada huruf (q) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.
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.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - e. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - f. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b) Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c) Menyiapkan SPM;
 - d) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e) Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f) Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bendahara Penerimaan
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan.
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/STS
 - 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).
 - i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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;
 - i. Mengumpulkan bukti transaksi per hari; dan

- j. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.
- e. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan.
- f. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.
- g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

- a. Melaksanakan tugas pelimpahan wewenang proses penempatan kas daerah dari Bupati.
- b. 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.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas.
- d. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.
- e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Staf Administrasi Keuangan

- a. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola pada bidangnya.
- b. Mengumpulkan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban belanja pada bidangnya untuk diotorisasi PPTK/PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran.
- c. Merekap laporan-laporan dari PPTK/PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran.
- d. Menyiapkan SPP, baik SPP UP/GU/TU/LS/Gaji.
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengajuan SPP.
- f. Melaksanakan input data keuangan (penganggaran/penatausahaan) pada sistem informasi keuangan.
- g. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran terkait dengan sistem informasi keuangan.

13. Staf Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
- b. Membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/pengadaan kepada PPKom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- c. Melaksanakan tugas pengadministrasi E-Kenda, penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), pencatatan Tingkat Komposisi Dalam Negeri (TKDN), penyimpanan dan pengelola dokumen pelaksanaan kegiatan.
- d. Melaksanakan tugas pengadministrasian lainnya yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa.

F. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Pelaksanaan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah telah diatur oleh Peraturan Bupati tersendiri

H. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD selain BLUD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari (Total Belanja SKPD – Belanja LS SKPD), disesuaikan kemampuan/ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
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;
 - 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.

- c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas tribulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (c.q. Sekretaris Daerah).
 - d. 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 di usulkan 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 atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima 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 pengelolaan keuangan pada Organisasi Bersifat Khusus (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 VI

STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, DAN PEJABAT PENGADAAN

1. Honorarium Pengelola Keuangan

No	Uraian	Satuan	Besaran
1.1	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 Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 1.660.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2,5 Miliar	OB	Rp 1.970.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2,5 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 2.280.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 2.590.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp 25 Miliar	OB	Rp 3.010.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp25 Miliar s.d.Rp 50 Miliar	OB	Rp 3.420.000,00
	j. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar s.d.Rp 75 Miliar	OB	Rp 3.840.000,00
	k. Nilai pagu dana diatas Rp75 Miliar s.d.Rp 100 Miliar	OB	Rp 4.250.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 4.770.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 5.290.000,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp 750 Miliar	OB	Rp 5.810.000,00
	o. Nilai pagu dana diatas Rp750 Miliar s.d.Rp 1 Triliun	OB	Rp 6.330.000,00
	p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Triliun	OB	Rp 7.370.000,00
1.2	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
1.3	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 s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 660.000,00
	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
1.4	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	OB	Rp 1.785.000,00

	100 Miliar		
	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
1.5	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
1.6	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
1.7	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
1.8	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

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 Pejabat Pengadaan

No	Uraian	Satuan	Besaran
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 250.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d.Rp200 juta	OB	Rp 300.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp200 juta s.d.Rp500 Juta	OB	Rp 350.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d.Rp1 Miliar	OB	Rp 400.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp1 Miliar s.d.Rp2 Miliar	OB	Rp 450.000,00
	f. Nilai pagu dana diatas Rp2 Miliar s.d.Rp5 Miliar	OB	Rp 500.000,00
	g. Nilai pagu dana diatas Rp5 Miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 550.000,00
	h. Nilai pagu dana diatas Rp10 Miliar s.d.Rp50 Miliar	OB	Rp 600.000,00
	i. Nilai pagu dana diatas Rp50 Miliar	OB	Rp 680.000,00

B. Ketentuan Pemberian Honorarium

1. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan anggaran Belanja Modal, Belanja Barang Jasa, Belanja Hibah Barang, Belanja Bansos yang Berupa Barang yang dikelola;
2. Honorarium Pejabat Pengadaan berdasarkan total anggaran paket pengadaan barang/jasa yang dikelola;
3. PA/KPA/PPTK yang melaksanakan tugas PPKom dapat diberikan honorarium KPA/PPTK dan 20% (dua puluh persen) honorarium PPKom;
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui proses tender cepat/tender/ dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (POKJA Pemilihan) tidak diberikan honor karena sudah melekat di TPP/Tambahan Penghasilan Pegawai.

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
Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	Rp 1.700.000	Orang Jam(OJ)
Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD /Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	Rp 1.400.000	Orang Jam(OJ)
Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	Rp 1.200.000	Orang Jam(OJ)
Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	Rp 1.000.000	Orang Jam(OJ)
Pejabat Eselon III/ yang disetarakan	Rp 900.000	Orang Jam(OJ)
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. Dalam pelaksanaan pembukaan atau penutupan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan honorarium pembicara untuk Bupati atau Wakil Bupati maksimal sebesar Rp 2.500.000,-/orang kegiatan.
- h. 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.
- i. 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 (pembiayaan secara *at cost*).
- j. 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. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah, dengan menyertakan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan tersebut (contoh format pada poin L nomor 3 bab ini).
- b. 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.
- c. 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

- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.
- g. 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	Satuan	Besaran (Rp)
Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
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 tugas khusus untuk pelaksanaan kegiatan SKPD oleh petugas yang berasal dari masyarakat/pihak lain/mitra kerja 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 Ketua Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) sebesar Rp 500.000,00 per bulan, 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.
- (2) Kriteria ASN sebagai Penilai Angka Kredit pada Jabatan fungsional, sebagai berikut :
 - Mempunyai sertifikasi sebagai penilai sesuai kompetensinya yang dikeluarkan oleh lembaga Pemerintah.
- (3) Biaya penginapan tamu dinas (khusus di Lingkungan Sekretariat Daerah):

(a) Pejabat Negara	Rp.	1.500.000,-
(b) Pejabat Eselon I dan II	Rp.	1.000.000,-
(c) Pejabat Eselon III	Rp.	750.000,-
(d) Pejabat Eselon IV	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. 2.600.000,- (dua juta enam ratus ribu 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 :
- (a) Setiap akan melaksanakan lembur, terlebih dahulu memberitahukan lembur (nota dinas) kepada Kepala PD.
 - (b) Permohonan uang lembur diajukan secara tertulis (diketik) 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.

(c) 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).

(d) 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 (Honoror/Kontrak Bupati/Sekda/PPKom) dan PPPK 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.

(e) Pelaksanaan lembur didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :

- 1) surat perintah lembur dari atasan langsung/Sekretaris SKPD
- 2) hasil finger print /presensi resmi yang diwajibkan
- 3) laporan lembur (progres kerja)

(f) Format Surat Perintah (lembur) dan Laporan Lembur (terlampir)

(g) Lembur dilaksanakan di kantor, kecuali pekerjaan yang mengharuskan dilakukan diluar kantor.

F. Standar Biaya Konsumsi Rapat/Pertemuan/Kegiatan Lainnya

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

- a. Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Kepala Daerah, Anggota DPR RI dan Pejabat Pemerintahan Luar Negeri setingkat Presiden/Menteri/DPR digolongkan VVIP;
- b. 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 adalah sebagai berikut :
 - Makan VVIP Rp. 110.000,-/ Orang Kali
 - Kudapan/Snack VVIP Rp 49.000,-/Orang Kali
 - Makan VIP Rp 44.000,-/Orang Kali
 - Kudapan/snack VIP Rp. 23.000,-/Orang Kali
 - Makan Biasa Rp. 30.000,-/Orang Kali

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

Khusus untuk Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Umum (fasilitasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati) 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
 - 4) 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 Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

I. Pemeriksaan Kesehatan dan Uji Kesehatan

1. 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
2. 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;

3. 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 sesuai 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 dan kendaraan dinas operasional SKPD dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) sebesar Rp 5.670.000,00 (lima juta enam ratus tujuh puluh ribu rupiah)/ bulan;
 - b. Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II/b) Lainnya sebesar Rp 2.100.000,00 (dua juta seratus ribu rupiah) /bulan;
 - c. Administrator (Eselon III) maksimal sebesar Rp1.500.000,00(satu juta lima ratus ribu rupiah)/bulan;
 - d. Pengawas (Eselon IV)/Sub Koordinator/ Pejabat Fungsional dari penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, maksimal sebesar Rp 450.000,00(empat ratus lima puluh ribu rupiah) /bulan;
 - e. Kendaraan dinas operasional menyesuaikan dengan kebutuhan operasional masing-masing SKPD yang besarnya ditetapkan oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada Analisa Standar Biaya;
 - f. Bagi Staf yang menjabat sebagai Pj/Plt dapat diberikan BBM sesuai dengan jabatan sementara;
 - g. Bagi Pejabat Struktural yang menjabat sebagai Pj/Plt dapat diberikan BBM tambahan sebesar 20% dari BBM jabatan sementara dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
4. Penggunaan BBM untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Besaran dan ketentuan penggunaan BBM untuk Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
 - b. Besaran penggunaan BBM untuk Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati, Wakil Ketua DPRD setara dengan Sekretaris Daerah;
 - c. Penggunaan BBM untuk Pejabat Negara dan Pejabat Daerah dapat menggunakan kupon.

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 penggantianannya 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 dengan *Electronic Data Capture* (EDC) dan struk pembelian BBM yang dikeluarkan oleh SPBU menjadi bentuk pertanggungjawaban penggunaan BBM yang diserahkan setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicek kesesuaian saldonya.
9. Pada akhir tahun anggaran pemegang kartu wajib melaporkan nilai saldo kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan perhitungan.
10. Apabila pemegang kartu sudah tidak menjadi ASN wajib melaporkan nilai saldo kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan perhitungan.

K. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

1. Honorarium/Bantuan Transport/biaya perjalanan dinas atau kegiatan yang dianggarkan pada SKPD terkait dengan kegiatannya dapat diberikan kepada pegawai/mitra kerja dan/atau masyarakat dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran dan ketentuan yang berlaku.
2. Semua tambahan penghasilan/honorarium bagi ASN golongan III, IV dan non ASN dikenakan pajak dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali perjalanan dinas.
3. 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. Dalam hal instansi pemerintah membutuhkan tenaga lain seperti pengemudi, tenaga kebersihan, satuan pengamanan dan sebagainya dapat dilakukan melalui tenaga alih daya (outsourcing) oleh pihak ketiga.
 - c. Pengelolaan jasa tenaga kerja non-ASN berpedoman pada peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - d. Perjanjian Kerja dilakukan secara elektronik pada aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non PNS (SINOP) yang dikelola Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

- e. Honorarium Pegawai non ASN dapat diberikan berdasarkan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud huruf d dan sesuai daftar rekapitulasi yang telah tervalidasi oleh PA/KPA dan PPKom.
- 4. Standart biaya penunjang kegiatan pada BLUD diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala BLUD harus memperhatikan **prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas**.
- 5. 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. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

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 /Sekretaris SKPD

..... (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) Tanda tangan 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/Sekretaris SKPD (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) Tanda Tangan Atasan Langsung/Sekretaris SKPD

3. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TIM PELAKSANA KEGIATAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Nomor:

TIM.....Tahun 2023

1. LATAR BELAKANG

2. TUJUAN

3. SUSUNAN TIM :

- a. Pengarah :
- b. Ketua :
- c. Wakil Ketua :
- d. Sekretaris :
- e. Anggota :

4. TUGAS DAN FUNGSI TIM

- a.
- b.
- c.

5. HONORARIUM TIM

Membebaskan Honorarium Tim pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo melalui DPA....., sebagai berikut :

- Program :
- Kegiatan :
- Sub Kegiatan :
- Kode Rekening :

6. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN YANG BERDAMPAK

- Kegiatan :
- Sasaran Kegiatan :
- Indikator Kinerja :
- Target Tahun 2023 :

7. PELAPORAN TUGAS TIM

Untuk administrasi pelaporan pelaksanaan tugas tim, maka disusun laporan pelaksanaan kegiatan setiap berkala / triwulanan kepada Bupati Sidoarjo

Sidoarjo,
Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)
NIP.

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

