



**PROVINSI JAWA TIMUR
BUPATI SIDOARJO**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 5 TAHUN 2026**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a . bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara, perlu adanya pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- c. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2026 serta adanya perkembangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pedoman agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebaagimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
12. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
13. 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);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
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 Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Orang Pribadi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1112);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 727);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 Nomor 2 Seri A);
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 77 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026, setiap Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo harus berlandaskan pada Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 29 Januari 2026

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

FENNY APRIDAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2026 NOMOR 5

NOREG PERBUP : 5 TAHUN 2026

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 5 TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
2026

BAB I

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

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

I. PRINSIP PENYUSUNAN APBD TAHUN ANGGARAN 2026

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2026 didasarkan prinsip sebagai berikut:

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

II. PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

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

pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

7. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
8. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
9. Manfaat untuk masyarakat adalah Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
10. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN

Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah dan pmutakhiran, Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 serta ketentuan terkait lainnya yang menjadi dasar Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD dan Perubahannya.

IV. PENYELESAIAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

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

V. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

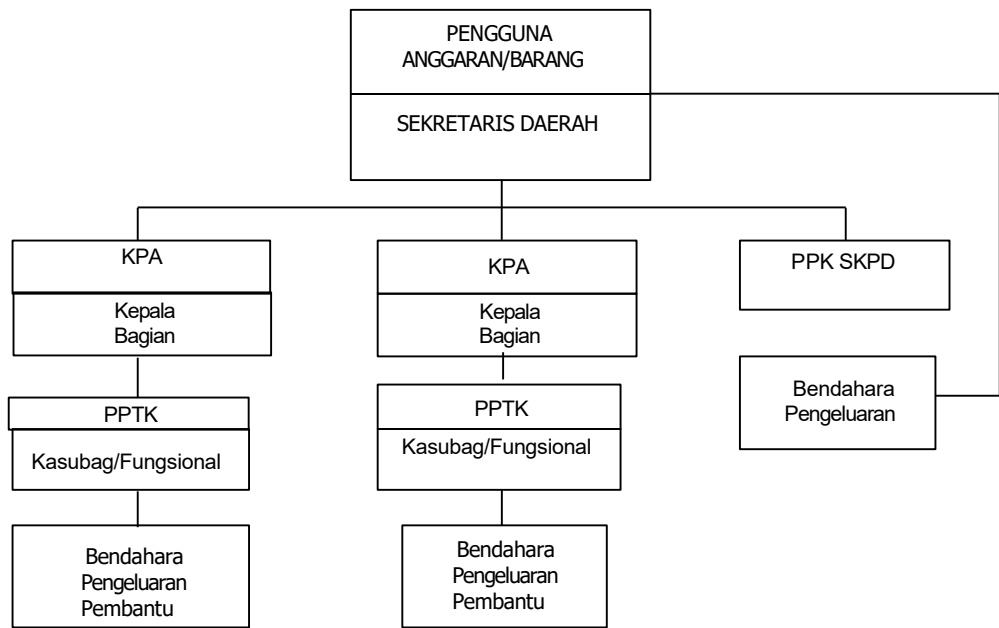
A. PENGERTIAN UMUM

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala 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

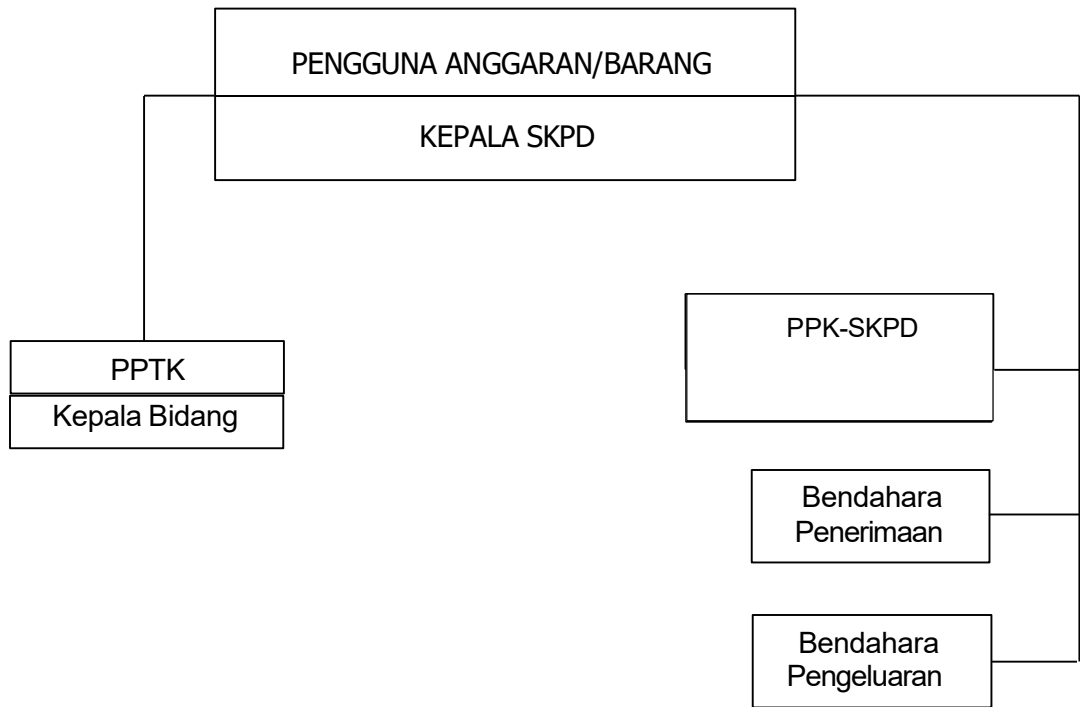
- PPTK/PPK- SKPD/Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang diangkat oleh PA.
14. Staf administrasi pengadaan barang dan jasa adalah pegawai yang ditunjuk membantu PPKom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada SKPD yang diangkat oleh PA.
 15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah PA/KPA atau pejabat yang ditugaskan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

B. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

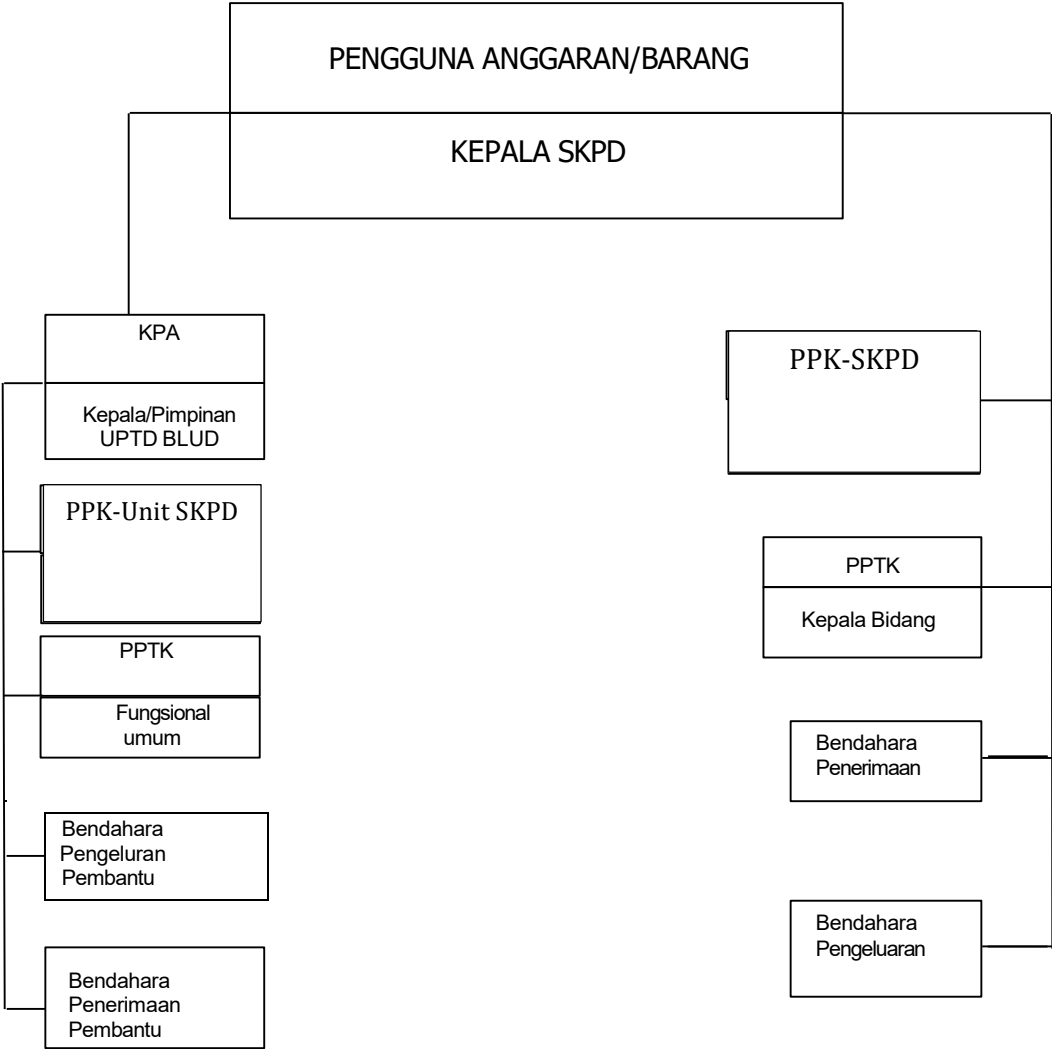
1. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah



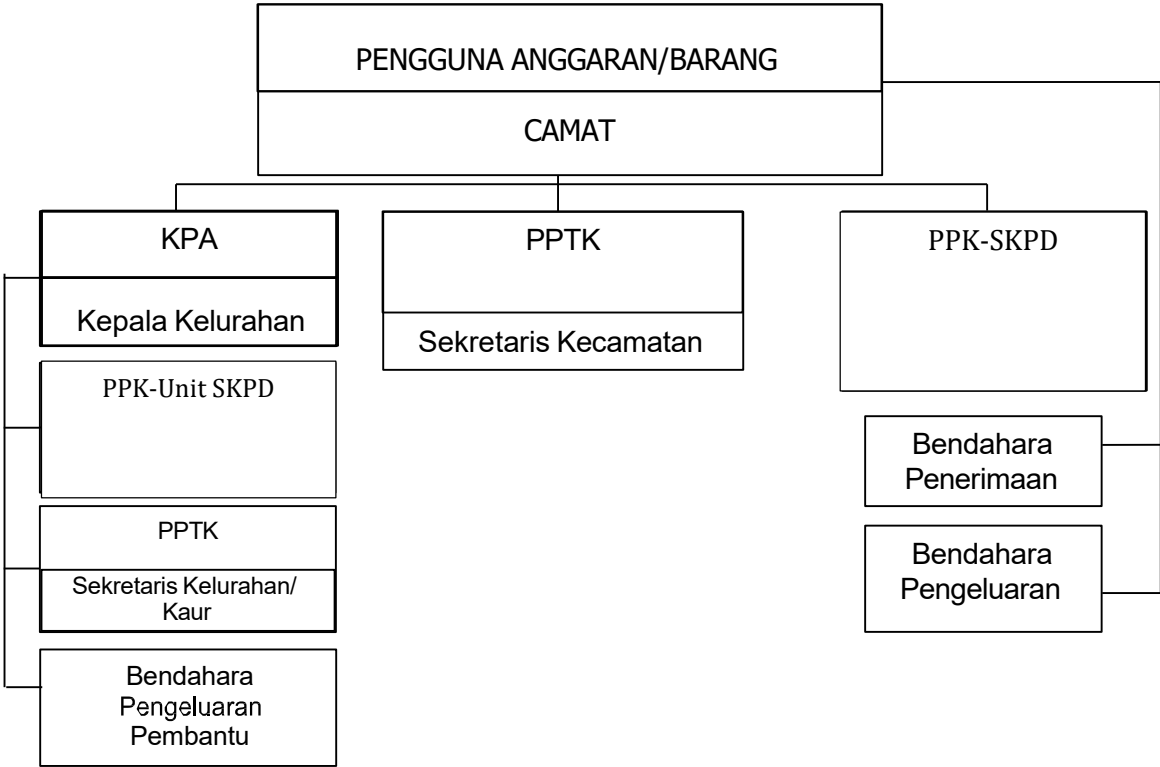
2. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada SKPD



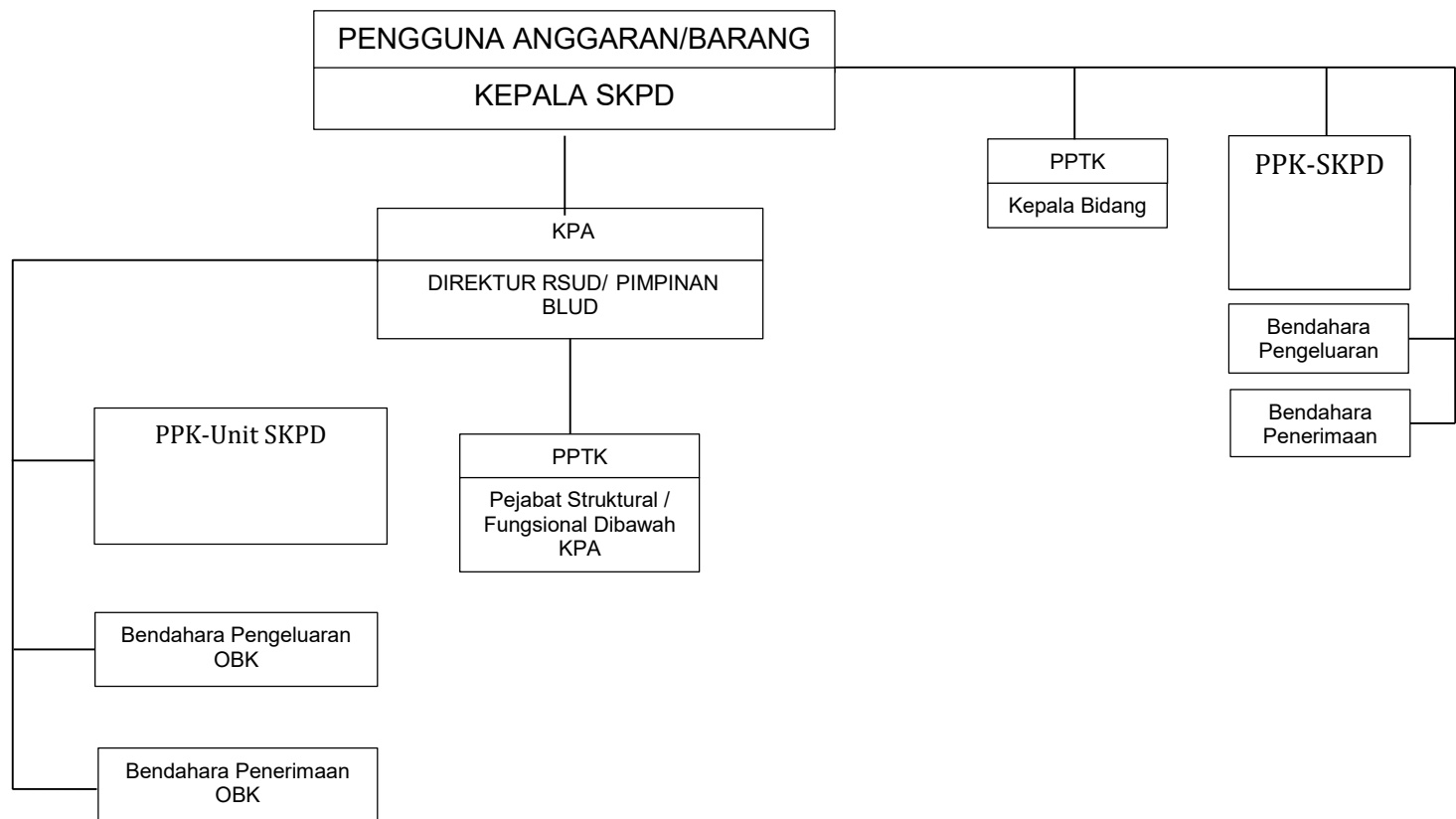
3. Bagan Struktur Pengelola Keuangan pada SKPD dengan Unit Kerja SKPD (BLUD)



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. Dalam hal mengadakan perikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
5. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf 4 yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal PA/KPA menunjuk pegawai SKPD yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Komitmen dimaksud tidak diberikan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen.
7. PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau dapat dijabat.
8. Kepala Kelurahan pada Kecamatan ditunjuk sebagai KPA.
9. Kepala UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD ditunjuk sebagai KPA.

10. Direktur RSUD yang menerapkan BLUD ditunjuk selaku KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus.
11. 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.
12. Dalam hal PPTK melaksanakan fungsi sebagai Kuasa BUD, maka PPTK diduduki oleh jabatan struktural/fungsional di bawahnya sebagai bentuk pemisahan fungsi serta meningkatkan pengawasan internal pemerintah daerah.
13. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Kelurahan, PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA.
15. Pada Unit Kerja-SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA. Dalam hal tidak terdapat jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA, dapat dijabat oleh staf yang berkompeten pada Unit Kerja-SKPD berkenaan.
16. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah PNS sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya serta memahami serta memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan daerah.
17. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA pada Puskesmas dan Kelurahan dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
18. PPK-SKPD dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.
19. Untuk SKPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus Unit Kerja SKPD Penghasil).
20. Pengelola keuangan pada masing-masing bidang ditunjuk sesuai kebutuhan, ketentuan penganggaran dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, rentang kendali dan kemampuan anggaran.
21. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran/PPTK/PPKom dapat dibantu oleh staf administrasi.
22. Ketentuan jumlah staf administrasi pada SKPD :
 - a. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe A maksimal sebanyak 7 orang, kecuali Sekretariat DPRD maksimal 8 orang;
 - b. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe A yang mendapatkan urusan tambahan maksimal sebanyak 8 orang, kecuali Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maksimal 9 orang;
 - c. Staf administrasi keuangan pada SKPD tipe B maksimal sebanyak 6 orang, kecuali BPKAD selaku PPKD maksimal sebanyak 7 orang;
 - d. Staf administrasi keuangan pada Kecamatan maksimal sebanyak 2 orang;
 - e. Pembantu pengurus barang pengguna pada SKPD sebanyak 1 orang, dikecualikan Dinas Pendidikan dan kebudayaan sebanyak 6 orang, Dinas Kesehatan maksimal sebanyak 4 orang, Dinas PU Bina Marga

- sebanyak maksimal 2 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, dikecualikan Dinas PU Bina Marga sebanyak 7 orang;
 - j. Staf administrasi pengadaan pada Kecamatan maksimal sebanyak 1 orang
23. 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.
 24. 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.
 25. Semua bukti pengeluaran yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dan/atau, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Apabila PA/KPA menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk melaksanakan kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja maka bukti tersebut harus ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Bendahara Pengeluaran dan/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 26. PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 27. 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 BPKAD Nomor : 0261024993.
 28. 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.
 29. PPTK pada unit kerja Puskesmas dapat dijabat oleh staf yang berkompeten pada Puskesmas berkenaan.
 30. 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. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah PNS sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memahami serta memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan daerah.
4. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPTK adalah Pejabat Struktural/Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya satu tingkat di bawah KPA dan memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
5. Dalam hal mengadakan perikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
6. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf 5 yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal PA/KPA menunjuk pegawai SKPD yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Komitmen dimaksud tidak diberikan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
9. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, pada masing-masing bagian dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Fungsi PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran berada pada bagian yang menangani keuangan Setda secara umum.
11. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh staf administrasi keuangan yang ditunjuk dengan mempertimbangkan ketentuan penganggaran, efisiensi, efektivitas, dan kemampuan anggaran.
12. 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 maksimal sebanyak 2 orang;
 - c. Staf administrasi pengadaan pada Sekretariat Daerah maksimal sebanyak 11 orang;
13. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
14. 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:
 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 2. 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 (TBP/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 (TBP/SPPB)
 - f. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD
 - h. Memungut, menyetorkan dan melaporkan 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)
 - c. Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)/ dokumen yang dipersamakan (misal Nota Kredit dari bank)
 - 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 yang dilakukan secara auto oleh system Bank.
 - f. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
 - h. 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 lapangan.
- b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)
- c. Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)/ dokumen yang dipersamakan (misal Nota Kredit dari bank)
- 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 yang dilakukan secara auto oleh system Bank.
- f. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
- h. 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. Pembantu Bendahara Pengeluaran (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. Pembantu Bendahara Pengeluaran (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. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar :
 - a. Besaran UP SKPD = Pagu Anggaran setahun dikurangi rencana belanja LS (Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal diatas 50 juta dan Belanja Transfer, Belanja Subsidi dan Belanja yang sumber dananya berasal dari dana transfer) dibagi 12, disesuaikan kemampuan/ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - b. UP SKPD terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD, dengan proporsi UP Tunai sebesar 60% dan UP KKPD sebesar 40%.
2. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Bupati 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 (dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA);
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA);
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

3. Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPD untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Penerbitan SPD didasarkan pada Anggaran Kas dan DPA- SKPD.
 - b. SPD diterbitkan per tribulan. Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang bersifat wajib dan mendesak serta berdampak pada pelampauan anggaran kas per tribulan, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selanjutnya akan dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama pada bulan berkenaan. memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. ASN minimal golongan II/a dan dianggap mampu dalam pengelolaan keuangan;
 - b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
5. Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh 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. 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 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK-SKPD/PPTK/ Bendahara Penerimaan Pembantu (Unit Kerja SKPD Penghasil) dilakukan berita acara serah terima;
 - b. 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;
 - c. Penggantian Penanggung jawab 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.
 - d. Terkait pembayaran honorarium Pengelola Keuangan dibayarkan proporsional berdasarkan tanggal pelaksanaan tugas yang tertuang

dalam SK.

8. 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.
9. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
10. 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.
11. Untuk pengelolaan keuangan pada Organisasi Bersifat Khusus (RSUD) diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.
12. Unit Kerja-SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD pengaturan pengelolaan keuangan mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran BLUD.
13. Dalam hal Peraturan Bupati sebagaimana angka (12) belum ditetapkan, maka pengelolaan keuangan pada Unit Kerja-SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
14. Dalam rangka pelaksanaan non tunai, maka struktur penanggung jawab pengelola keuangan disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah dalam pengelolaan bendahara penerimaan disetorkan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan ke rekening penerimaan daerah pada Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jatim dengan dilengkapi Nota Kredit dan Rekening Koran sebagai bukti yang sah.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD
Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetorkan secara langsung ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib memenyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim, yang dilakukan secara auto oleh system bank di akhir hari.
 - d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.
 - e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu, antara lain buku bank;
 - c. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. Register STS;
5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
 - a. Surat Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Nota Kredit Bank
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;

7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-SKPD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENYEDIAAN DANA

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

2. Ketentuan Pelaksanaan Belanja;

- a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar secara non-tunai.

1. Pengajuan Uang Panjar

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b. PPTK menyiapkan NPD.
- c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2. Pelaksanaan Belanja

- a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- b. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti- bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang

dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.

2. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 7. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 8. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Pelaksanaan Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)
1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dapat dipergunakan untuk transaksi dengan dua cara yaitu :
 - a. menggunakan kartu fisik, dan
 - b. menggunakan QRIS (yang di akses melalui aplikasi Livin);
 2. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) ditarik dari pemegang kartu jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) atau penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang tidak sesuai dengan ketentuan, pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) harus membayar tagihan sebesar nilai yang dipergunakan;
 3. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) ditarik dari pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dalam hal :
 - a. pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) memasuki masa pensiun;
 - b. pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dimutasi;
 - c. sebab lainnya yang mengakibatkan pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) tidak sesuai lagi dengan kriteria pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
 4. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) secara otomatis akan terblokir jika tagihan belum terbayar sampai tanggal jatuh tempo;
 5. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan pembayaran Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) berdasarkan tagihan sementara yang dapat diakses melalui aplikasi Livin atau melalui tagihan yang dikirim oleh Bank Mandiri ke email Bendahara Pengeluaran selaku administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);

6. Dalam Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), PPTK bertugas mengumpulkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran pada sub kegiatan yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);
 7. Dokumen pertanggungjawaban atas Belanja yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) meliputi : Tagihan/ Tagihan Sementara Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dan Nota/ Struk/ Invoice;
 8. Jika terjadi kendala gagal bayar saat transaksi menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), dan transaksi tersebut harus terbayar saat itu juga oleh pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), maka pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) yang telah membayar transaksi tersebut dapat mengajukan penggantian dana sebesar nilai transaksi dan disertai dengan bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran.
 9. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) atas nama Bendahara Pengeluaran dipergunakan untuk belanja tagihan telepon, belanja tagihan listrik, belanja makanan dan minuman, pembelian tiket transportasi dan penginapan untuk perjalanan dinas.
- d. Pelaksanaan Belanja Tunjangan PPh 21
1. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan Dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi terhadap penghasilan yang bersifat tetap dan teratur setiap bulan dikenakan PPh Pasal 21 dengan Tarif Efektif Rata-Rata (TER), yaitu:
 - (a) Penghasilan dari Belanja Gaji dan Tunjangan bagi Pejabat Negara dan ASN;
 - (b) Penghasilan dari Belanja Operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - (c) Penghasilan dari Belanja TPP Beban Kerja ASN dan Belanja TPP Kondisi Kerja ASN dan Belanja TPP Prestasi Kerja ASN.
 2. Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan TER sebagaimana dimaksud angka 1 (c) dibebankan melalui Belanja Tunjangan PPh sebesar 50% (lima puluh persen) dari total kewajiban.
 3. Belanja Tunjangan PPh sebagaimana angka 2 dengan perhitungan metode *Gross Up* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) SKPD

Pengajuan SPP SKPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran berdasarkan SPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat

pengisian kembali (*revolving*), yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK- SKPD dalam rangka pengisian uang

persediaan untuk melaksanakan belanja SKPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

Ketentuan dalam pengajuan SPP UP, antara lain :

1. Besaran SPP UP pada SKPD mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP;
2. Pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
3. Salinan SPD;

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

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

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

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-GU terdiri dari :

1. Ringkasan SPP-GU;
2. Rincian SPP GU;
3. Surat Pengesahan Laporan pertanggung jawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
4. Salinan SPD;
5. Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
6. Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU yang diajukan;

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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

1. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
2. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai

- syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
3. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 4. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 5. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
 6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 7. Dokumen Pengajuan SPP-TU terdiri dari :
 - (a) Ringkasan SPP-TU;
 - (b) Daftar Rincian Rencana Belanja TU
 - (c) Salinan SPD;
 - (d) Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - (e) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU/ Rencana Kebutuhan ;
 - (f) Surat Persetujuan PPKD;
- d. SPP Langsung (SPP-LS)
- SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung dari RKUD kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran:
1. gaji dan tunjangan;
 2. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 3. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- e. Dokumen SPP LS terdiri dari :
1. Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN
 1. Pengantar SPP-LS Gaji;
 2. Ringkasan SPP-LS Gaji;

3. Rincian SPP-LS Gaji;
4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
5. E-billing
6. Surat kuasa

I.a. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Induk :

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

I.b. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan:

- 1) Pengantar SPP-LS Gaji;
- 2) Ringkasan SPP-LS Gaji;
- 3) Rincian SPP-LS Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
- 5) Daftar gaji perorangan;
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 7) Rekapitulasi per golongan;
- 8) Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
- 9) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - Daftar keluarga (model DK);
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.

I.c. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Kekurangan Gaji:

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi Gaji per lembar;

- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 5) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- 6) Keputusan Jabatan yang baru;
- 7) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);

- 8) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

I.d. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :

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

2. Dokumen SPP LS- TPP

- 1) Pengantar SPP-LS TPP;
- 2) Ringkasan SPP-LS TPP;
- 3) Rincian SPP-LS TPP;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS TPP;
- 5) Daftar penerima tambahan penghasilan pegawai beban kerja;
- 6) Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan *finger print*/absensi resmi yang diwajibkan;
- 7) Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja;
- 8) 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.

3. Dokumen SPP LS Pembayaran Insentif

- 1) Pengantar SPP-LS insentif;
- 2) Ringkasan SPP-LS insentif;
- 3) Rincian SPP-LS insentif;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS TPP;
- 5) Daftar penerima (payroll);
- 6) SK Bupati;
- 7) BA Rekonsiliasi Penerimaan.

4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- 1) Pengantar SKPP dari SKPD;
- 2) Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
- 3) Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;

- 4) Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
 - 5) Bagi PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - 6) Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan;
 - 7) Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.
5. **Dokumen SPP LS Belanja Jasa Tenaga PPPK Paruh Waktu**
- 1) Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
 - 5) E-billing;
 - 6) Surat kuasa
6. **Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa**
- 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Berita Acara Pencatatan Barang Milik Daerah;
 - 6) Laporan Kemajuan (MC) melalui e-kenda untuk pekerjaan Fisik;
 - 7) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
 - 8) Salinan Referensi Bank/ Rekening Koran dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Kontrak.

V.a. Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa melalui e- Purchasing:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Surat Pesanan dari Sistem *e- Purchasing*;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Faktur Pajak (dikecualikan untuk Penyedia Mikro/Kecil Non PKP);
- 5) *e- Billing*.

V.b. Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa Lainnya s/d 50jt:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Nota untuk barang/jasa lainnya s/d 10 juta atau Kwitansi untuk barang/jasa lainnya diatas 10 juta s/d 50 juta (sekaligus sebagai bukti pesan dan berita acara serah terima);
- 3) Faktur Pajak (dikecualikan untuk Penyedia Mikro/Kecil

non-PKP);

4) *e- Billing*.

V.c. Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa diatas Rp.50 jt:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 50 Juta s/d 200 Juta atau Surat Perjanjian untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 200 Juta;
- 3) Jaminan Pelaksanaan (untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 200 Juta);
- 4) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Jatim. Uang Muka diberikan :
 - minimum 50% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 50Juta s/d/ 200 Juta;
 - minimum 30% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 200 Juta s/d/ 2,5 Miliar;
 - maksimum 30% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 2,5 Miliar s/d/ 15 Miliar; dan
 - maksimum 20% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 15 Miliar
- 5) Berita Acara Serah Terima;
- 6) Faktur Pajak
- 7) *e-Billing*.

V.d. Lampiran Dokumen LS Pekerjaan Konstruksi

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pekerjaan Konstruksi s/d 200 Juta atau Surat Perjanjian untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta;
- 3) Jaminan Pelaksanaan (untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta)
- 4) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Jatim. Uang Muka diberikan :
 - minimum 50% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 50 Juta s/d/ 200 Juta;
 - minimum 30% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta s/d/ 2,5 Miliar;
 - maksimum 30% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 2,5 Miliar s/d/ 15 Miliar; dan
 - maksimum 20% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 15 Miliar
- 5) Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Konstruksi/Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan melalui aplikasi e- Kenda.

- b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- 6) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan Konstruksi (*Final Hand-Over*)/ Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan melalui aplikasi e-Kenda
 - b. Salinan Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen, bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran.
 - c. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
- 7) Faktur Pajak;
- 8) *e-Billing*.

V.e. Lampiran Dokumen LS Jasa Konsultansi

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Jasa Konsultansi s/d 100 Juta atau Surat Perjanjian untuk Jasa Konsultansi diatas 100 Juta;
- 3) Berita Acara Pembayaran Angsuran (sesuai presentase nilai kontrak), dengan ketentuan :
 - ✓ Jasa Konsultansi Non Konstruksi dibayarkan ketika sesuai dengan Tahapan Pekerjaan yang tertera pada Kontrak, dengan dilampiri :
 - Bukti Kehadiran Personil yang tertera pada Kontrak;
 - Bukti Pengeluaran biaya non personil sebagaimana tertera pada Kontrak
 - ✓ Jasa Konsultansi Perencanaan s/d 80% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Perancangan Detail, dengan dilampiri :
 - Berita Acara Penyerahan Dokumen Perancangan Detil (Spesifikasi Teknis, Gambar, RAB dan Dokumen K3 Konstruksi).
 - ✓ Jasa Konsultansi Perencanaan s/d 100% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, dengan dilampiri :
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Pertama PekerjaanKonstruksi (*Provisional Hand-Over*).
- 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (sesuai tahapan pelaksanaan);
 - a. Jasa Konsultansi Pengawasan s/d 100% dari Nilai Kontrak, dengan dilampiri :
 - 1. Laporan Harian/ Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan disertai bukti kehadiran personil;
 - 2. Bukti Pengeluaran Biaya Non Personil sesuai uraian pada Kontrak;
 - 3. Salinan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Konstruksi;
 - 4. Salinan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (*Provisional Hand Over*);
 - 5. untuk Jasa Pengawasan Konstruksi Gedung dan Bangunan dilampiri salinan jaminan pembayaran 10% dari nilai kontrak yang telah diketahui oleh

Pejabat Pembuat Komitmen;

6. untuk Jasa Pengawasan selain konstruksi gedung dan bangunan dilampiri Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dari Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan selesai (*Final Hand Over*).

7. Bukti blokir rekening dari Bank Jatim sebesar 10 (sepuluh) % dari nilai kontrak dan jaminan pemeliharaan atas pekerjaan fisik.

5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

6) Faktur Pajak;

7) *e-Billing*.

V.f. Lampiran Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan/ BelanjaTak Terduga pada pihak ketiga :

1) Nota Persetujuan /NPHD / Daftar Penerima;

2) Fotocopy rekening Bank Umum;

3) SK Bupati.

V.g. Lampiran Asuransi :

1) Kuitansi Asli bermaterai;

2) Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;

3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian:

a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,

b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

5) Polis;

6) Faktur Pajak;

7) SSP PPh 23.

V.h. Lampiran Jasa Akomodasi dan Konsumsi :

1) Ringkasan Kontrak;

2) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai SPK/Surat Perjanjian;

3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian

a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,

b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK).

- c. Jadwal;
- d. Daftar hadir/dokumen lain yang bisa dipertanggungjawabkan;
- e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- f. SSP PPh 23;
- g. Alokasi Dana.

V.i. Lampiran Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
- 3) Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
 - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 5) Faktur pajak;
- 6) E Billing PPN dan PPH 23.

Catatan :

- Menginputkan kode paket yang tertera pada Aplikasi SPSE (untuk tender atau non tender) maupun Katalog LKPP (untuk *e-Purchasing*) pada Aplikasi SIKSDA pada saat pengajuan pencairan, dikecualikan jika terdapat kendala teknis gagal koneksi aplikasi SPSE dan SIKSDA.

3. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- b. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- c. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- d. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1. SPM-UP
 - 2. SPM-GU
 - 3. SPM-TU
 - 4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - 5. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 6. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- e. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit

SKPD melakukan verifikasi atas:

1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- g. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- h. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- i. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menandatangani surat pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- j. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- k. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- l. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- m. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- n. Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar UP:**
1. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK- SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
 2. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 3. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- o. Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar GU:**
1. Berdasarkan pengajuan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK- SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti- bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan

- dokumen perpajakan terkait;
- d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
2. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 4. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

p. Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar TU:

1. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
2. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK- Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
4. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

t. Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar LS:

- I. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung. e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- II. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- III. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- IV. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- V. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- u.** Surat Perintah Membayar Belanja Modal Konstruksi harus disertakan daftar kepesertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan dan penghitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- v. Kelengkapan Dokumen SPM :**
- I. Dokumen SPM-UP terdiri dari :**
- 1) SPM;
 - 2) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 3) Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa telah melaksanakan verifikasi dokumen beserta list kelengkapan dokumen;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak; yang di tandatangi PA
 - 5) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.
- II. Dokumen SPM-GU terdiri dari :**
- 1) SPM;
 - 2) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 3) Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa telah melaksanakan verifikasi dokumen beserta list kelengkapan dokumen;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak yang di tandatangi PA
 - 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU yang diajukan.

III. Dokumen SPM-TU terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 3) Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa telah melaksanakan verifikasi dokumen beserta list kelengkapan dokumen;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak yang di tandatangani PA/KPA;
- 5) Surat Persetujuan PPKD.

IV. Dokumen SPM-LS

(a) Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan

- 1) SPM;
- 2) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 3) Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa telah melaksanakan verifikasi dokumen beserta list kelengkapan diokumen;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak yang di tandatangani PA.

(a) 1. Lampiran pendukung SPM LS Gaji Induk :

- 1) Daftar gaji (*payroll*);
- 2) E Billing;
- 3) Surat Kuasa.

(a) 2. Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

- 1) Daftar gaji (*payroll*);
- 2) E Billing;
- 3) Surat Kuasa;

(a) 3. Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji:

- 1) Daftar gaji (*payroll*);
- 2) E Billing;
- 3) Surat Kuasa.

(a) 4. Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :

- 1) Daftar gaji perorangan (*payroll*);
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) E Billing;
- 4) Surat Kuasa.

(a) 5. Lampiran dokumen pendukung SPM LS Penunjang TPP :

- 1) Daftar Penerima (*payroll*);
- 2) Daftar rekapitulasi perhitungan besaran TPP;
- 3) E-Billing;
- 4) Surat kuasa.

(a) 6. Lampiran JKK & JKM:

- 1) Perhitungan JKK & JKM per Golongan;
- 2) E- billing;
- 3) surat kuasa.

(a) 7. Lampiran Insentif:

- 1) Perhitungan Insentif;
- 2) SK Bupati;
- 3) Daftar Penerima (*payroll*);

- 4) E- billing;
- 5) surat kuasa.

(b) Dokumen SPM-LS Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga:

- 1) SPM;
- 2) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke-3 saat pengajuan SP2D;
- 3) Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa telah melaksanakan verifikasi dokumen beserta list kelengkapan diokumen
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak yang di tandatangani PA/KPA;
- 5) Fotocopy Referensi Bank/ Rekening Koran.

(b)1. Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Barang:

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

(b)2. Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Konstruksi :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Barang ;
- 3) Faktur Pajak;
- 4) E Billing PPh + PPN.

(b)3. Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Perencanaan :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi;
- 4) Faktur Pajak;
- 5) E Billing PPh + PPN.

(b)4. Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Pengawasan:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi;
- 4) Faktur Pajak;
- 5) E Billing PPh + PPN.

(b)5. Lampiran Dokumen LS Jasa Konsultan/Pendampingan:

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Faktur Pajak
- 4) Billing PPh + PPN.

(b)6. Lampiran Dokumen Pembayaran Uang Muka:

- 1) Permohonan Pembayaran Uang Muka;
- 2) Jaminan Pembayaran Uang Muka;
- 3) Faktur Pajak;
- 4) Billing PPh + PPN.

(b)7. Lampiran Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

- 1) SK Bupati
- 2) NPHD
- 3) Daftar Penerima.

(b) 8. Lampiran Asuransi :

- 1) Ringkasan Kontrak ;

- 2) Polis;
 - 3) Faktur Pajak;
 - 4) E- Billing PPh + PPN.
- (b) 9. Lampiran Dokumen LS Belanja Honor;**
- 1) Daftar Penerima Honor (*payroll*);
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) E Billing.
- (b) 11. Lampiran Dokumen Ls Belanja Modal Pekerjaan Swakelola;**
- 1) Ringkasan Kontrak / SK;
 - 2) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.
- (b) 12. Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Pengadaan Tanah;**
- 1) SK Pelepasan Hak;
 - 2) Hasil Appraisal.
- (b) 13. Lampiran Dokumen LS Belanja Jasa Tenaga PPPK Paruh Waktu;**
- 1) Daftar penerima (*payroll*);
 - 2) E Billing;
 - 3) Surat Kuasa.

5. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Jatim yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang- Undangan.
- Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
- Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - 2) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 3) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan

- c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- Kuasa BUD menerbitkan SP2D maksimal 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka pejabat yang berwenang untuk menandatangani SP2D adalah BUD atau Kuasa BUD lainnya.

6. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK- SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku sebagai berikut:
 - 1. Buku Kas Umum
 - 2. Buku Pembantu Bank
 - 3. Buku Pembantu Kas Tunai
 - 4. Buku Pembantu Pajak
 - 5. Buku Pembantu Panjar
 - 6. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek
- f. Belanja Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - 2. SPP UP/GU/TU/LS
 - 3. SPM UP/GU/TU/LS
 - 4. SP2D
 - 5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- g. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran setiap bulan.
- h. Batas penyampaian SPJ Fungsional maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya, apabila SPJ tidak disampaikan sesuai dengan tanggal

yang sudah ditentukan maka akan dilakukan penundaan pembayaran TPP sampai dengan disampaikannya laporan pertanggungjawaban pada bulan berikutnya.

i. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU

1. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
2. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD.
 - e) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - f) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - g) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke rekening penerimaan Kas Daerah (0261000011).

7. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 1. menutupi defisit anggaran;

2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- e. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - g. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - h. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - i. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - j. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - k. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - l. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
 - m. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - n. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

- o. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.
- p. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) letter of credit; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
- q. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- r. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan.
- j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- s. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

8. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan,

Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
8. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 10. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 11. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 12. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 13. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 14. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 15. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
 16. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 17. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki

- negara.
18. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
 19. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 20. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 21. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
 22. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 23. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 24. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
 25. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
 26. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

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

A. Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah kepada WP

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

- Lainnya/keterangan lainnya);
- NPWPD jika Wajib Pajak.
- 2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah, BPHTB dan PPJ:
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya), FotoCopy Tanda Lunas Bayar;
 - Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);
 - SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzet, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang diterbitkan oleh Bupati/ Badan Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- f. Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP-LS;
- g. Badan Pelayanan Pajak Daerah mengajukan surat permohonan pengembalian lebih bayar pajak ke BPKAD untuk diterbitkan SPP-LS, dengan kelengkapan Dokumen sebagai berikut :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - 2) Surat Permohonan Pembayaran kelebihan pembayaran pajak yang ditandatangani kepala Badan Pelayanan Pajak Daerah;
 - 3) Nomor rekening Bank dan KTP WP.
- h. PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilampiri dengan Surat Pernyataan PPK telah melakukan verifikasi dokumen dan Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang di tandatangi Pengguna Anggaran;
- i. Kuasa BUD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D- LS.

B. Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah

Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan meliputi :

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian;
- b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
- c. Bukti pembayaran retribusi/lain-lain PAD yang sah ;
- d. SKPD menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain- lain PAD yang sah dan mengusulkan SK Bupati pengembalian Lebih bayar;
- e. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar;
- f. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP-LS;
- g. SKPD mengajukan surat permohonan pengembalian lebih bayar ke BPKAD untuk diterbitkan SPP-LS, dengan kelengkapan Dokumen sebagai berikut :

- SK Bupati Pengembalian Lebih Bayar;
 - Surat Permohonan Pembayaran kelebihan pembayaran yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - Nomor rekening Bank dan KTP WP
- h. PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilampiri dengan Surat Pernyataan PPK telah melakukan verifikasi dokumen dan Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang di tandatangani Pengguna Anggaran;
 - i. Kuasa BUD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D- LS.

10. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam

- program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundangundangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampungdalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampungdalam perda perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan rewiu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Hasil rewiu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan APBD.
11. Dalam rangka pembayaran non tunai, maka ketentuan pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 12. Dalam rangka untuk melaksanakan tertib pengelolaan keuangan daerah dan mendasari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 4, tahun anggaran meliputi masa

satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember, untuk itu dalam melakukan perikatan atau kontrak Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi harus berakhir tanggal 15 Desember, dan untuk pekerjaan yang menggunakan Jaminan Pembayaran diwajibkan untuk menggunakan Bank Umum pemerintah yang berada dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

13. Pelaksanaan pembayaran gaji untuk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji untuk bulan Pebruari s/d Desember dilakukan pada hari pertama setiap bulan.

14. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

1. Format Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

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

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Ket.
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I	80%	Gbr, RKS, RAB					
II	20%	Fisik 100%					
		Jumlah					

Sidoarjo,
.....
PPKom

2. **Format Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik**
RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

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

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

Sidoarjo,
.....
PPKom

3. **Format Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan**

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :.....

Kode Rekening :.....

Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.

Nilai Pembayaran :Rp.

Untuk Pembayaran :Pengawasan

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

Nama Penyedia Barang/Jasa :.....

Alamat :.....

Nama Direktur :.....

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan:Tgl.....

Masa Pemeliharaan :

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

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl.No.

Denda :Perhari : 1‰Rp.

Ditetapkan hari sebesar Rp.

Addendum : Tgl. No.

: Tgl. No.

: Tgl. No.

Perihal Addendum:.....

SPM : 1. Tgl.No. Sebesar Rp.

2. Tgl.No. Sebesar Rp.

3. Tgl.No. Sebesar Rp.

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

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

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl.No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.

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

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

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
I	90%	Fisik 100%					
II	10%	Jam. Pemeliharaan					
		Jumlah					

Sidoarjo,
.....
PPKom

4. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

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

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby.Angs		Persentas e Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
		100%					
		Jumlah					

Sidoarjo,
.....
PPKom

5. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

RINGKASAN KONTRAK SWAKELOLA

SKPD :
Kode Rekening :
Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran : Pengawasan
..... Rekening Bank :.....[Nama
Bank]..... No. Nama Penyedia Barang/Jasa :
..... Alamat :
Nama Pimpinan :
Surat Perjanjian : Tgl.No.....
Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan : Tgl.No.
Batas Akhir Penyelesaian Pek. : Tgl.
BA Penyerahan Lap Pendahuluan :Tgl.....No.....
BA Penyerahan Lap. Antara : Tgl.No.....
BA Penyerahan Lap. Akhir :Tgl.....No.....
BA Penyelesaian Pekerjaan : Tgl.....No.
SPM : 1. Tgl.No.Sebesar Rp.
2. Tgl.No.Sebesar Rp.
3. Tgl.....No.....Sebesar Rp.....
Catatan : 1. ■ Srt. Pemberian Kuasa ■ Surat Jawaban Penerima Kuasa ■ KAK
■ SSP PPn/PPh ■ Faktur ■ NPWP
2. Kep. Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.
3. Bebas PPn dan PPh (Surat Keterangan dari Kantor Pajak)
Tgl..... No.

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

Sidoarjo,
.....
PPKom

6. Contoh Berita Acara Penyerahan dan Pencatatan Barang Milik Daerah
BERITA ACARA PENYERAHAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK
DAERAH

Nomor :.....
Tanggal:.....

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
SKPD :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA dan

Nama :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
SKPD :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima dan mencatat, Pengurus Barang (Nama SKPD)	Sidoarjo,..... Yang Menyerahkan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) (Nama SKPD)
Nama	Nama
NIP	NIP

7. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Lainnya s/d 50 Juta

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : _____

<i>Bukti Pembelian/ Nota/Faktur/ Kuitansi dari Penyedia Barang/ Jasa Lainnya</i>
Telah diterima, _____ 20 _____ Pejabat Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan _____ Pada _____ Nama OPD _____ T.A. _____ _____ Nama _____ NIP. _____

8. Contoh Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

SURAT PENYATAAN VERIFIKASI
SPP UP/GU/TU/LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Saya telah melakukan:

- 1. Verifikasi SPP-UP/SPP-TU, dan SPP-LS Barang dan Jasa beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2. Menyiapkan SPM;
- 3. Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas.

Demikian surat pernyataan verifikasi ini dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sidoarjo,
PPK-SKPD.....

(Nama Jelas)
NIP.

C. TAHAPAN PROSES PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tim pendukung;
 2. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPKom; dan/atau
 4. PPKom melakukan pembayaran;
 5. PPKom dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung;
 6. Dalam proses pengadaan langsung melalui pembelian langsung dilakukan secara elektronik melalui SPSE pada menu pencatatan.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK untuk :
 1. Jasa Konsultansi Non konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (duaratus juta rupiah).
- c. Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia;
 2. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 3. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
 4. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
 5. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan;
 6. Untuk pengadaan barang / jasa lainnya / jasa konsultansi non konstruksi, dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;

7. Untuk pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi konstruksi dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain;
 8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung melalui SPSE;
 9. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
 10. Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Pemilihan Penyedia Melalui Tender/e-Purchasing/Seleksi
1. PPKom menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:
 - a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
 - b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
 - c. ID paket RUP; dan
 - d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.
 - e. PPK dapat menambahkan persyaratan kualifikasi maupun teknis dengan persetujuan PA/KPA;
 2. Dalam rangka pelaksanaan mitigasi risiko pekerjaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah demi mewujudkan tertib penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, maka dalam rangka menjamin kualitas dan kuantitas, biaya, waktu, dan layanan barang dan jasa , memperoleh profil penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak, melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan, menghasilkan umpan balik penyedia untuk meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak, memberikan indikator peningkatan yang dibutuhkan penyedia serta menghindari ketidakmampuan Penyedia memenuhi kebutuhan arus kas yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan serta guna meningkatkan kualitas dan optimalisasi pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) pada pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, PPKom dapat melakukan penambahan syarat kualifikasi :
 - 1) kualifikasi keuangan kas minimal; dan atau
 - 2) penilaian kinerja penyedia minimal BAIK pada SIKAP.
 3. Dalam hal ada terdapat usulan penambahan syarat kualifikasi keuangan kas minimal oleh PPKom yang telah di setujui PA/KPA maka pokja melakukan Proses kualifikasi keuangan terhadap evaluasi kas minimal sebagaimana dimaksud pada poin angka 1), dilakukan terhadap persyaratan kualifikasi keuangan kas minimal yang telah dituangkan dalam Dokumen Pemilihan berdasarkan usulan PPKom sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan dengan tatacara penilaian sesuai **rumusan yang diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur yang mengatur tentang Pedoman Pemilihan Penyedia Pekerjaan**

Konstruksi Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia)

Perhitungan pemenuhan nilai kas minimal yang dipersyaratkan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Ks = ((\%UMs \times HPS) - (\%UMn \times Q)) \times SKP$$

- Ks

=

kas minimal yang dipersyaratkan
- %UMs

=

persentase besaran uang muka dengan ketentuan:

a)

Nilai HPS paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) ditentukan sebesar 30%;

b)

Nilai HPS lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) ditentukan sebesar 20%; dan

c)

Pekerjaan Konstruksi dengan kontrak tahun jamak ditentukan sebesar 15%

HPS

=

nilai HPS

%UMn

=

persentase besaran uang muka yang ditetapkan PPK

Q

=

nilai Penawaran terkoreksi Penyedia

SKP

=

Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan ketentuan:

SKP

=

KP – P

KP

=

nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a)

untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

b)

untuk Usaha Nonkecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N

P

=

jumlah paket yang sedang dikerjakan

N

=

jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

4. Evaluasi pemenuhan kas minimal yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan saldo kas atas nama calon penyedia yang terdapat pada rekening koran atau laporan/dokumen sah lainnya yang dikeluarkan oleh bank tertanggal paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan penawaran, dan memperhitungkan SKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Dalam hal kas minimal lebih kecil dari hasil perhitungan proses kualifikasi keuangan terhadap evaluasi kas minimal dengan rumusan sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka Pokja Pemilihan menggugurkan penawaran Penyedia, kas minimal
6. PPKom memastikan bahwa pada saat penandatanganan kontrak tidak terdapat peristiwa setelah Pemilihan Penyedia (*subsequent event*) yang mengakibatkan perubahan material dan substansial terhadap persyaratan kualifikasi keuangan dimaksud. Instrumen untuk menilai adalah tidak terdapat perubahan saldo kas calon Penyedia menjadi kurang dari kas minimal yang dipersyaratkan pada saat Pemilihan Penyedia
7. Dalam hal terdapat usulan penambahan persyaratan penilaian kinerja penyedia oleh PPKom yang telah di setujui PA/KPA sebagaimana dimaksud pada poin angka 2) maka Pokja melakukan proses pemilihan dan dimasukkan menjadi syarat tambahan kualifikasi dan dimasukkan

- dalam dokumen pemilihan dengan tatacara penilaian sesuai dengan Sikap.
8. Memiliki pengalaman pekerjaan yang tidak mengalami keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang di tetapkan dalam kontrak. Pengalaman pekerjaan dimaksud adalah pengalaman pekerjaan terakhir yang dibuktikan dengan kontrak dan BAST.
- e. Penilaian Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa
- 1) PPKom wajib melakukan tugas dan kewenangan untuk melaksanakan penilaian kinerja Penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menginput e-kontrak.
 - 2) Pelaksanaan penilaian kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan melalui aplikasi SIKaP atau fitur penilaian yang tersedia dalam aplikasi SPSE.
 - 3) Pelaksanaan penilaian kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia, selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran, termasuk masa pemeliharaan atau garansi (apabila ada).
 - 4) Pelaksanaan penilaian kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan oleh PPKom setelah:
 - a. Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama (Provisional Hand Over) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) Kedua (Final Hand Over);
 - b. PPKom menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - c. PPKom melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- f. Pencatatan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) PPKom wajib melakukan pencatatan pengadaan barang/jasa berupa non tender maupun swakelola melalui aplikasi SPSE.
 - 2) Dalam hal PPKom tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin (1), maka PPKom wajib bertanggungjawab atas penurunan pencapaian penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Pemerintah Daerah.
 - 3) UKBJ melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pencatatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada poin (1).
- g. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi
- 1) Dalam hal pekerjaan konstruksi dan/atau pekerjaan lainnya yang membutuhkan jangka waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 180 (seratus delapan puluh) hari, maka proses tender harus dilaksanakan paling lambat pada akhir Triwulan I Tahun Anggaran berkenaan.
 - 2) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi ditetapkan paling lambat tanggal 30 November Tahun Anggaran berkenaan dan dikecualikan terhadap pekerjaan yang sumber anggarannya berasal dari perubahan anggaran yang disebabkan oleh pergeseran anggaran, perubahan APBD.

D.PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sesuai peraturan perundang- undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang- undangan, wajib memungut pajak atas pembayaranbelanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak

sesuai peraturan perundang-undangan wajibmenyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu /Bendahara khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

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

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I

1. Pertanggung-jawaban SKPD :

- a. Kepala SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD semester Pertama yang terdiri dari :
(1) Laporan Realisasi Anggaran, (2) Laporan Operasional, (3) Laporan Perubahan ekuitas, dan (4) Neraca yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a poin (1), disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b, disiapkan oleh PPK- SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan keuangan sebagaimana angka 1 huruf a dan b kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan semester Pertama paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Khusus Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban SKPD :

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

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 3 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).

- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- e. Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan ikhtisar laporan kinerja keuangan APBD dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Umum Daerah.
- f. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inspektorat Daerah untuk dilakukan review.
- h. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

BAB V
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. PENGELOLA BARANG DAERAH

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

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

- penguasaannya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna bulanan, semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Sekretaris SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 2) Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;
 - 3) Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus barang pengguna Pembantu;
 - 4) Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 5) Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 7) Meneliti laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
 - 8) Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - 9) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - 11) Meneliti laporan mutasi barang setiap triwulan yang disampaikan Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu
- f. Kepala Bidang Aset pada BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah adalah Pengurus Barang Pengelola. Pengurus barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- 4) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan , pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 7) Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 9) Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- g. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus barang Pengelola dapat dibantu oleh Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda pada Bidang Aset selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan staf pada Bidang Aset (Baik ASN maupun non ASN) selaku Staf Administrasi Pengurus Barang Pengelola.
- h. Kasubbag/ Pejabat Eselon IV/Fungsional Ahli Muda/Pejabat lainnya pada SKPD yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Pengguna ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) Melaksanakan penerimaan barang baik yang diperoleh atas beban APBD (yang telah diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Barang), serta penerimaan barang yang diperoleh dari perolehan lain yang sah disertai dengan dokumen perolehannya untuk dilakukan pencatatan secara tertib sesuai tanggal perolehan.
 - 5) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 6) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 7) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain;
 - 8) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

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

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

- a. ASN minimal golongan II/setara atau Pegawai Tetap non ASN pada BLUD;
- b. Dapat mengoperasikan komputer;
- c. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengelolaan barang dan/atau telah mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. Berintegritas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;

B. PERENCANAAN KEBUTUHAN

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

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

C. HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

1. Seluruh hasil Pengadaan/Belanja Barang dicatat dalam Buku Pengadaan Barang Unit Kerja yang bersangkutan dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berkewajiban melaporkan setiap bulan, semester dan tahunan kepada Bupati Sidoarjo melalui BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang milik daerah yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
2. Dalam penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dimaksud terdiri dari:
 - 1) Laporan Hasil Pengadaan Barang Inventaris,
 - 2) Laporan Hasil Pengadaan Barang Pakai Habis.
 - b. Nilai barang hasil pengadaan yang dicatat adalah nilai perolehannya, yaitu biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - c. Laporan Hasil Pengadaan Barang harus disampaikan kepada Pengelola barang milik daerah setiap bulanan dan semesteran bersamaan dengan penyampaian laporan BMD bulanan dan semesteran. Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya. Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud diserahkan paling lambat:
 - a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - b. semester II yaitu minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.
 - d. Berdasarkan Laporan BMD dari Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola mengevaluasi, melaksanakan rekonsiliasi dan mengkompilasi serta menyusun Laporan Barang Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/kantor/rumah dinas dan lain sebagainya mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
4. Pengadaan perangkat lunak komputer diharuskan menggunakan perangkat lunak legal (berlisensi) atau menggunakan Open Source Software (Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta dan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/01/M. PAN/3/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software).
5. Pelaksanaan pengadaan jasa dinyatakan telah selesai dilaksanakan dengan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian/Penyerahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Jasa serta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang menandatangani Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian.
6. Khusus hasil pengadaan jasa konsultan terkait dengan pekerjaan konstruksi, dokumen hasil perencanaannya harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan sebagai dokumen berharga. Untuk lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Bagian Umum.

7. Hasil Pengadaan pekerjaan konstruksi dituangkan dalam surat keterangan penyelesaian pekerjaan dan dilengkapi dengan dokumen foto/gambar obyek hasil pengadaan pekerjaan konstruksi.

D. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

1. Penatausahaan meliputi kegiatan:
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi;
 - c. Pelaporan.
2. Pada kegiatan Pembukuan :
 - a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
 - c. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna /daftar barang Kuasa Pengguna.
 - d. Pengelola Barang menyusun daftar milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang, termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
3. Dalam Kegiatan Inventarisasi :
 - a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
 - b. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
 - d. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
4. Dalam Kegiatan Pelaporan :
 - a. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
 - c. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud disusun setiap bulan dan semester. Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya. Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) diserahkan paling lambat:
 1. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 2. semester II yaitu minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.
 - d. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.

- e. Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
 - f. Pengelola Barang menyusun laporan barang Pengelola bulanan, semesteran dan laporan Pengelola tahunan.
 - g. Pengelola Barang menghimpun laporan barang Pengguna bulanan, semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
 - h. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
 - i. Pengurangan barang karena penghapusan, dicatat sebesar nilai buku/nilai perolehan barang yang dihapus setelah diterbitkan SK. penghapusan.
 - j. Barang yang diusulkan untuk dihapus karena rusak, hilang serta yang direncanakan untuk dihibahkan dapat direklasifikasi dari aset tetap sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud dan dicatat sebagai aset lainnya (kategori aset lain-lain) sampai terbitnya SK penghapusan.
 - k. Pencatatan barang sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang antar SKPD dicatat pada saat terbitnya Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah. SKPD yang menyerahkan melakukan pengurangan barang sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud. SKPD penerima mencatat penambahan barang sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara Mutasi Barang.
 - l. Pencatatan barang hasil realisasi belanja modal disesuaikan dengan jenis dan jumlah barang serta besaran nilai kapitalisasi yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi yang berlaku.
 - m. Setiap mutasi/perubahan bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap triwulan dicatat secara tertib pada :
 1. Laporan Mutasi barang, dan
 2. Daftar Mutasi Barang.
 - n. Mutasi barang terjadi karena Bertambah, disebabkan oleh :
 1. Pengadaan baru karena pembelian,
 2. Sumbangan/hibah,
 3. Tukar menukar,
 4. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun). Berkurang, disebabkan oleh :
 - a) Dijual/dihapus
 - b) Musnah/hilang/mati,
 - c) Dihibahkan/disumbangkan,
 - d) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
 - e) Pengalihan status penggunaan (mutasi antar SKPD)
5. Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dilakukan paling sedikit terhadap:
- a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. reklasifikasi;

- f. koreksi;
 - g. penghapusan;
 - h. saldo awal tahun berjalan; dan
 - i. saldo akhir tahun berjalan.
6. Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 7. Rekonsiliasi data BMD dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
 8. Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

E. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

1. Penerimaan

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

2. Penyimpanan

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

3. Penyaluran

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

F. PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

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

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

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

G. PEMELIHARAAN BARANG DAERAH

1. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala SKPD dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang Inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada SKPD dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.
2. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
3. Ketentuan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Rumah golongan I, II, dan III yang dikelola oleh SKPD mengacu ketentuan yang ada.

4. Untuk kendaraan dinas khusus lapangan/alat-alat berat (Bus, Pemadam Kebakaran, Ambulance, Truck/Dump Truck, Beekhoe, Stoomwales dll) yang dikelola masing-masing SKPD harus ditulis nama SKPD.
5. Penerimaan Hasil Pemeliharaan barang inventaris disampaikan kepada Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan untuk dilakukan pencatatan.
6. Dalam rangka tertib pemeliharaan, setiap jenis barang milik daerah harus dibuat Kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. Nama barang inventaris,
 - b. Spesifikasinya,
 - c. Tanggal perawatan,
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan,
 - e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan,
 - f. Biaya pemeliharaan/perawatan,
 - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan,
 - h. Lain-lain yang dipandang perlu pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
7. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkup pengelolaannya. Pengguna Barang wajib melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola setiap bulan dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pemeliharaan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang menyusun laporan hasil pemeliharaan barang pengguna.
 - c. Laporan pemeliharaan barang kuasa pengguna dan laporan pemeliharaan barang pengguna sebagaimana dimaksud disusun setiap bulan dan semester.
 - d. Laporan pemeliharaan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
 - e. Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
 - f. Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud diserahkan paling lambat:
 - semester I yaitu minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - semester II yaitu minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

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;
- 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 ayat (15) dapat diberikan pengembalian uang sewa oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo kepada penyewa.
- 17) Mekanisme pengembalian uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (16) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo memberitahukan secara tertulis kepada penyewa terkait adanya kebutuhan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan atas barang milik daerah yang menjadi obyek sewa;
 - b. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo bersama dengan penyewa melakukan musyawarah untuk mencapai kesepakatan dalam rangka perubahan/

- addendum atau pengakhiran perjanjian;
- c. Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan yang ditanda tangani kedua belah pihak;
 - d. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang membuat permohonan persetujuan kepada Bupati Sidoarjo selaku Pemegang Kekuasaan Atas Barang Milik Daerah disertai dengan saran pertimbangan terkait adanya perubahan/ addendum atau pengakhiran perjanjian sewa yang diikuti dengan adanya pengembalian uang sewa;
 - d. Apabila disetujui, Bupati menerbitkan surat jawaban perihal persetujuan perubahan/ addendum atau pengakhiran perjanjian dan pengembalian uang sewa.
 - e. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengembalikan uang sewa dimaksud dengan menyetorkan kepada rekening penyewa.
 - f. Dengan mendasari surat jawaban Bupati atas permohonan perubahan/ addendum perjanjian sewa, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sidoarjo merumuskan Addendum Perjanjian Sewa Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
 - g. Perhitungan pengembalian nilai sewa dengan mempertimbangkan besaran nilai sewa permeter persegi, luas obyek yang harus diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, jumlah unit obyek, dan variable lain yang diperhitungkan dalam besaran nilai sewa yang disebutkan dalam perjanjian sewa.

H. FORMAT DOKUMEN

1. 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					

2. Surat Perintah Pengeluaran Barang

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG

NO...../...../PPB/.....

Dari : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Kepada : Pengurus Barang

Alamat :

Harap dikeluarkan darigudang 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

.....

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	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/ Pengguna Anggaran/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 100 Miliar	OB	Rp 1.785.000,00
	l. Nilai pagu dana diatas Rp100 Miliar s.d.Rp 250 Miliar	OB	Rp 2.135.000,00
	m. Nilai pagu dana diatas Rp250 Miliar s.d.Rp 500 Miliar	OB	Rp 2.476.250,00
	n. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar s.d.Rp750 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	OB	Rp 1.840.000,00

	Miliar s.d.Rp 500 Miliar		
	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.Rp10Miliar	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 75Miliar	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.Rp100 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 1 miliar	OB	Rp 610.000,00
	b. Nilai pagu dana diatas Rp1miliar s.d.Rp10 Miliar	OB	Rp 1.150.000,00
	c. Nilai pagu dana diatas Rp10miliar s.d.Rp100 miliar	OB	Rp 1.750.000,00
	d. Nilai pagu dana diatas Rp100 miliar s.d.Rp500 Miliar	OB	Rp 2.780.000,00
	e. Nilai pagu dana diatas Rp500 Miliar	OB	Rp 3.390.000,00

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.Rp1Miliar	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.Rp5Miliar	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

4. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan barang/ Jasa

No.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		
a.	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	OP	Rp680.000,00
b.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp850.000,00
c.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rpl miliar	OP	Rp1.020.000,00
D	Nilai pagu pengadaan di atas Rpl miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.270.000,00
e.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.520.000,00
f.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OP	Rp1.780.000,00
g.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp2.120.000,00
h.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OP	Rp2.450.000,00
i.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp 75 miliar	OP	Rp2.790.000,00
j.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rpl00 miliar	OP	Rp3.130.000,00
k.	Nilai pagu pengadaan di atas Rpl00 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000,00
l.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000,00
m.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000,00
n.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rpl triliun	OP	Rp4.940.000,00
o.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000,00
2.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi]		
a.	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 iuta	OP	Rp760.000,00
b.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 iuta	OP	Rp760.000,00
c.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rpl miliar	OP	Rp920.000,00

	D	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.140.000,00
	e.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.370.000,00
	f.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OP	Rp1.600.000,00
	g.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.910.000,00
	h.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OP	Rp2.210.000,00
	i.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp 75 miliar	OP	Rp2.520.000,00
	j.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.820.000,00
	k.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000,00
	l.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000,00
	m.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000,00
	n.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.450.000,00
	o.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.010.000,00
3.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya (Nonkonstruksi)			
	a.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi s.d. Rp50juta	OP	Rp450.000,00
	b.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp50juta s.d. Rp100juta	OP	Rp450.000,00
	c.	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100juta	OP	Rp450.000,00
	d.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OP	Rp480.000,00
	e.	Nilai pagu pengadaan jakonsultansi/jasa lainnya di atas Rp250juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp600.000,00
	f.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp720.000,00
	g.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp910.000,00
	h.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp2,5miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.090.000,00
	i.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp5miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.270.000,00
	j.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp10miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000,00
	k.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d.Rp50 miliar	OP	Rp1.750.000,00

l.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp50miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000,00
m.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d.Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000,00
n.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d.Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000,00
o.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp250miliar s.d. Rp500miliar	OP	Rp2.880.000,00
p.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000,00
q.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000,00
r.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000,00

B. Ketentuan Pemberian Honorarium

1. a. Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - 1) tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2) besaran honorarium Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- b. Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) besaran honorarium Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) dalam hal tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen dilimpahkan kepada pejabat/ pegawai yang memenuhi syarat, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
2. 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 kelompok kerja pengadaan karena sudah melekat di TPP/Tambahan Penghasilan Pegawai.
3. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan daerah yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing Dokumen

Pelaksanaan Anggaran.

4. Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengadaan barang/ jasa, honorarium dapat diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium pejabat pengadaan barang/jasa.
5. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka honorarium PPTK dibayarkan sebesar 100% dan tidak mendapatkan honorarium sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
6. PPTK yang tidak melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, honorarium PPTK dibayarkan sebesar 50%, dan tidak mendapatkan honorarium sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan anggaran Belanja Modal, Belanja Barang Jasa, Belanja Hibah Barang, Belanja Bansos yang Berupa Barang yang dikelola.
8. Honorarium Pejabat Pengadaan berdasarkan total anggaran paket pengadaan barang/jasa yang dikelola.

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. Dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas dilengkapi dengan surat permohonan narasumber/pembahas untuk narasumber dari luar SKPD/ Surat Perintah Tugas untuk narasumber dari dalam SKPD, foto/dokumentasi kegiatan, materi narasumber/laporan kegiatan, dan daftar hadir narasumber.
 - d. Dalam pemberian honorarium moderator dilengkapi dengan surat permohonan moderator untuk moderator dari luar SKPD/ Surat Perintah Tugas untuk moderator dari dalam SKPD, foto/dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir moderator.
 - e. 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.
 - f. 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.
- g. Honorarium narasumber atau pembahas yang diberikan untuk ASN dari luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, dengan besaran 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 kebawah/ yang disetarakan	Rp 900.000	Orang Jam(OJ)

- h. Honorarium narasumber /pembahas yang diberikan untuk ASN dan Pejabat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut :

Honorarium Narasumber/Pembahas	Besaran	Satuan
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)

- i. Honorarium moderator yang diberikan untuk ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sebesar Rp.700.000,-/orang kegiatan.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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*).
- m. Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan sebesar Rp.400.000/orang kegiatan.
 - n. Ketentuan terkait Honorarium fasilitasi keagamaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 II	2
2.	Pejabat Eselon III	3
3.	Pejabat Eselon IV, Pelaksana, dan 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 Perundangan-Undangan.
- 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.
- c) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk sekretariat Tim Anggaran Pemerintah 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 kecuali Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang besarnya telah ditetapkan tersendiri.
- g. Honor tim pelaksana kegiatan tidak diperkenankan diberikan kepada ASN dan Non ASN Pemerintah Kabupaten Sidoarjo kecuali untuk honorarium TAPD.
- h. Besaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut :

1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

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

- 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 atau sesuai dengan kesepakatan, 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 1.725.000,00 per bulan, Taruna Siaga Bencana (Tagana) maksimal sebesar Rp 500.000,00.
- Kriteria ASN sebagai Penilai Angka Kredit pada Jabatan fungsional, sebagai berikut :
 - Mempunyai sertifikasi sebagai penilai sesuai kompetensinya yang dikeluarkan oleh lembaga Pemerintah.
- Satuan biaya pengadaan pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit yang meliputi;
 - 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.
 - Pakaian olahraga 1 (satu) stel (kaos dan training) maksimal sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)/orang.
 - Pakaian hari jumat maksimal Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/orang.
 - Pakaian batik maksimal Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)/orang.
 - 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.
 - Untuk pakaian dengan spesifikasi khusus (pakaian tahan api/pakaian bencana alam/pakaian huru hara) disesuaikan dengan standart satuan harga yang berlaku.
- 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.
- Biaya sewa kendaraan untuk tamu (maksimal) :
 - Pejabat Negara Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)/hari.
 - Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)/hari.
 - Untuk Pejabat setingkat Eselon III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/hari.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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(K/L),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.49.000,-/Orang Kali
• Kudapan/snack VIP	Rp.23.000,-/Orang Kali
• Makan Biasa	Rp.35.000,-/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 Rangkai Besar Rp 500.000,-/Paket
- Buah Rangkai Sedang Rp 400.000,-/Paket
- Buah Rangkai Kecil Rp 250.000,-/Paket
- Kue Tart Rp 1.700.000,-/Paket
- Snack/Camilan Rp 100.000,-/Toples
- Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Paket Besar Rp 500.000,-/Paket
- Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Paket Sedang Rp 250.000,-/Paket
- Oleh-Oleh Khas Sidoarjo Paket Kecil Rp 150.000,-/Paket

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 Perundang-Undangan.
- 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 Perundang-Undangan.
- d. Standar biaya sebagaimana huruf (b) dikecualikan bagi ASN/Non-ASN yang bersifat mendampingi rapat/kegiatan yang dihadiri eselon diatasnya.
- e. Dalam rangka rapat/kegiatan Halfday/Fullday/Residence yang dihadiri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Eselon II dapat difasilitasi Penginapan dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran.
- f. Untuk pekerjaan/kegiatan yang dilakukan diluar jam kerja dan/atau hari libur tidak diberikan uang lembur, namun dapat diberikan

konsumsi lembur setelah melebihi 2 (dua) jam lembur secara berturut-turut dengan besaran maksimal Rp. 35.000,- (tiga puluh ribu rupiah)/orang kali. Lembur pada hari libur lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan konsumsi lembur 2 (dua) kali /hari. Pertanggungjawaban konsumsi lembur didukung dengan dokumen sebagai berikut :

- 1) Surat perintah lembur dari atasan langsung/Sekretaris SKPD;
- 2) Hasil finger print /presensi resmi yang diwajibkan;
- 3) Laporan Kegiatan Lembur;
- 4) Dokumentasi/foto jika lembur dilaksanakan diluar kantor;
- 5) nota pembelian mamin lembur.

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 Perundang-Undangan.

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. 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 Rp.1.500.000,00(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. Persediaan BBM diawal tahun sebelum terealisasinya Uang Persediaan (UP) diutamakan untuk kebutuhan kendaraan

operasional dan apabila tidak terdapat persediaan BBM untuk operasional dapat menggunakan sistem reimburse yang dapat diajukan penggantiannya kepada Bendahara Pengeluaran.

6. Bukti pembayaran dengan *Electronic Data Capture (EDC)* dan struk pembelian BBM yang dikeluarkan oleh SPBU menjadi bentuk pertanggungjawaban pembelian BBM dengan KKPD yang diserahkan setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
7. Bukti pembayaran dengan *Electronic Data Capture (EDC)* dan/atau struk pembelian BBM yang dikeluarkan oleh SPBU menjadi bentuk pertanggungjawaban pembelian BBM dengan *reimburse*.

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. Mempedomani Pasal 65 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau pejabat lain di lingkungan Instansi Pemerintah dilarang mengangkat Pegawai Non ASN.
 - 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 iv 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. Keterangan lain-lain:

OJ : Orang/Jam

OH : Orang/Hari

OB : Orang/Bulan

OT : Orang/Tahun

OP : Orang/Paket

OK : Orang/Kegiatan

OR : Orang/Responden

Oter : Orang/Terbitan

OJP : Orang/Jam Pelajaran

M. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG.

a. Surat Perintah (lembur)

SURAT PERINTAH LEMBUR

No.

Nama (yang memberi perintah)..... (1)
jabatan (2)
Memerintahkannya 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

b. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TIM PELAKSANA KEGIATAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Nomor:

TIM
Tahun 2025

-
- 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 2025 :
 - 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.

BAB VII

PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM

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

13. Mitra Kerja SKPD adalah instansi pemerintah/BUMN/BUMD/swasta/ organisasi masyarakat/masyarakat/pihak lain di luar instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang mempunyai keterkaitan dengan kegiatan SKPD.
14. Bantuan uang transport adalah bantuan uang yang diberikan kepada mitra kerja SKPD yang terkait dengan kegiatan SKPD.

B. KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri dalam kota (lebih dari 8 (delapan) jam) dan luar kota. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
2. Perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi lokal dengan ketentuan lokasi tujuan perjalanan dinas tidak berada dalam satu komplek dengan tempat kedudukan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dengan mempertimbangkan kewajaran dan kepatutan dalam pelaksanaannya yang dibayarkan secara lumpsum.
3. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
 - 1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
 - 2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas 1A;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
 - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas 1B;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
 - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas IIA;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - d. Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
 - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 - 2) Kapal Laut Kelas IIB;
 - 3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
 - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
4. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
 - a. 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.

b. 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.

c. Paket Halfday

Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di 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.

d. 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.

5. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

6. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana Perjalanan Dinas.

7. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

8. Pemberian bantuan transport kegiatan dikarenakan ada ketentuan/peraturan yang mengaturnya, maka dapat diberikan sesuai dengan ketentuan/peraturan dimaksud, misalnya dari DAK/DBHCHT/DBH Rokok/Bantuan Keuangan.

9. Pemberian bantuan transport dapat diberikan untuk biaya pemulangan orang terlantar ke luar wilayah Kabupaten Sidoarjo, sebagai berikut :

a. Luar wilayah Kabupaten Sidoarjo dalam Propinsi Jawa Timur maksimal sebesar Rp. 150.000/orang.

b. Diluar Propinsi Jawa Timur maksimal sebesar Rp. 250.000/orang.

c. Syarat pemberiannya sesuai ketentuan dari SKPD terkait.

10. Biaya Perjalanan Dinas Non-ASN/Mitra Kerja

a. Bagi Pegawai Non-ASN/Mitra kerja dapat diberikan uang harian perjalanan dinas yang besarnya mengacu pada Peraturan perundangan yang berlaku.

b. Khusus bagi para mitra kerja SKPD yang melaksanakan promosi dagang, studi banding dan usaha-usaha lain dalam rangka pengembangan potensi ekonomi daerah dapat dikategorikan sebagai pengikut dan mendapat surat tugas kepala SKPD dan didukung anggaran pada SKPD tersebut.

c. Perjalanan dinas yang mengikutsertakan anggota TNI/POLRI/FORKOPIMPDA dalam suatu kegiatan SKPD yang tidak dibiayai oleh instansi/unit kerjanya, dapat dibiayai oleh SKPD

penanggungjawab dengan sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.

- d. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat Eselon II/Kepala SKPD/Pejabat/Undangan lainnya yang diundang dengan mengikutsertakan suami/istri sebagai peserta, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Fasilitas yang diberikan meliputi biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian. Pemberian uang harian dengan besaran sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.
 - 2) Untuk Pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/suami/petunjuk pimpinan.
 - 3) Segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban(SPJ).
 - 4) Segala biaya sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dapat dibebankan pada anggaran penyelenggara kegiatan atau SKPD masing-masing.
11. Dalam hal perjalanan dinas sebelum APBD diperdakan dapat dilaksanakan pada tahun berkenaan harus mempertimbangkan urgensi kegiatan, namun penggantian biaya perjalanan dinasnya diberikan setelah DPA ditetapkan.
 12. Biaya perjalanan dinas menjadi beban anggaran pada SKPD yang mempunyai kegiatan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD.
 13. ASN/Non-ASN yang ditugaskan untuk mengantarkan Pejabat/ Staf dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan SPD.
 14. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dalam kota, yang bersifat rutin/tetap untuk SKPD Satpol PP/Dinas Perhubungan/Petugas sampah DLHK, agar PA mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, kepatutan dan output kegiatannya.
 15. ASN/ Non ASN/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menjadi narasumber tidak diperkenankan mendapatkan uang harian perjalanan dinas dan uang representasi namun biaya transportasi dan akomodasi dapat dibebankan pada SKPD penyelenggara kegiatan.
 16. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
 17. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA,/KPA untuk mendapat persetujuan PA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - (a) Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
 - (b) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - (c) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
 18. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
 19. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam :

- a. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - b. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - c. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - d. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - e. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
20. Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
21. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dan/atau 1 (satu) hari sesudahnya, dengan ketentuan:
- a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari.
 - b. Waktu perjalanan tidak memungkinkan dilakukan bersamaan dengan acara sesuai jadwal dalam undangan dimaksud.
 - c. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia.

C. BIAYA TRANSPORTASI

Ketentuan Biaya Transportasi bagi ASN/non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, sebagai berikut;

1. Biaya transportasi dari kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
2. Biaya tiket sarana transportasi darat/ laut/ udara serta biaya layanan lainnya seperti boarding pass, airport tax, tol, biaya retribusi, biaya rapid test/ PCR, penginapan, biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
3. Nama yang tercantum dalam tiket (angkutan darat, laut dan pesawat udara) harus sama dengan nama yang tercantum dalam SPT dan dilampirkan dalam SPJ.
4. Untuk sewa Kendaraan Dalam Kota dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - (a) Khusus untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1, dan Pejabat lainnya yang setara.
 - (b) Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
5. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara rombongan dengan mempertimbangkan efisiensi penggunaan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada poin 1 (a), maka dapat menggunakan kendaraan sewa dan biaya transport dibebankan kepada salah satu peserta yang dihitung berdasarkan tagihan/biaya sewanya.
6. ASN/Non-ASN sebagai ajudan Bupati/Wakil Bupati/staf Pendamping Pimpinan DPRD/Komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekretaris DPRD)/Staf Pendamping sarana angkutan dapat dipersamakan.
7. ASN/Non-ASN/Pihak Lain sebagai pengikut dapat dipersamakan sarana angkutan dengan eselon/ golongan di atasnya.

8. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
9. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri yang digunakan adalah untuk kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a. Keberangkatan dari:
 - 1) kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b. Kepulangan dari:
 - 1) tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - 2) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
10. Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
11. Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan transportasi umum.
12. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
13. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan transportasi umum, namun menggunakan kendaraan pribadi/kendaraan dinas dapat diberikan penggantian biaya pembelian BBM yang dibayarkan secara *at cost* berdasarkan dengan bukti/ struk pembelian BBM sesuai jarak tempuh dari tempat bekerja/ tugas sampai pada tempat tujuan.

D. PENGINAPAN

1. Ketentuan batasan maksimal biaya penginapan/hotel mengacu pada Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional yang berlaku.
2. Satuan biaya penginapan perjalanan dalam negeri bagi Pimpinan DPRD/Wakil Kepala Daerah setara dengan Kepala Daerah/ Pejabat Eselon I, sedangkan anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
3. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
4. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
5. Penggunaan penginapan yang bersifat menghadiri undangan disesuaikan dengan penginapan/ hotel yang disediakan oleh penyelenggara kegiatan disertai dengan bukti penginapan/ hotel (*at cost*).
6. Bagi ASN/Non-ASN yang melakukan perjalanan dinas secara rombongan, dapat menginap di satu tempat yang sama dengan tarif kamar disesuaikan dengan eselon/golongannya.
7. Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil). Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara

lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana dan dibuktikan dengan standar biaya hotel terdekat dengan penginapannya.

8. Untuk penggunaan satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengacu pada Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional yang berlaku.

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

1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

NO	URAIAN	SATUAN	(Rp)	
1	2	3	4	
1	Eselon II	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/ Penyetaraan Jabatan	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

- b. Bantuan Transport, maksimal sebesar Rp 100.000,00 /OH
- c. Uang harian perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam sebesar Rp. 160.000,00.
- d. Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota dan Diklat

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp)	DIKLAT (Rp)
1	2	3	4	5
1	ACEH	OH	360.000	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000	110.000
3	RIAU	OH	370.000	110.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	110.000
5	JAMBI	OH	370.000	110.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	110.000
8	LAMPUNG	OH	380.000	110.000
9	BENGKULU	OH	380.000	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	120.000
11	BANTEN	OH	370.000	110.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000	130.000
13	DKI JAKARTA	OH	530.000	160.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000	110.000
15	DI.YOGYAKARTA	OH	420.000	130.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000	120.000

17	BALI	OH	480.000	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	130.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	110.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000	110.000
26	GORONTALO	OH	370.000	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	110.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	110.000
31	MALUKU	OH	380.000	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000	130.000
33	PAPUA	OH	580.000	170.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000	140.000
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	480.000	140.000
36	PAPUA TENGAH	OH	580.000	170.000
37	PAPUA SELATAN	OH	580.000	170.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	580.000	170.000

e. Uang Representasi

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

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

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	BESARAN (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
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	160.000
36	PAPUA TENGAH	OH	200.000
37	PAPUA SELATAN	OH	200.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	200.000

2. Uang Harian Diklat dapat diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundangan yang berlaku.
3. 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.

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 dan 2 (dua) hari Uang Representasi.

4. Uang transpor lokal untuk kegiatan diluar kantor dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara lumpsum.

E. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Ketentuan Perjalanan dinas luar negeri agar memperhatikan:

1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
4. Sedangkan ketentuan mengenai uang harian perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai standar biaya masukan untuk tahun anggaran berkenaan.

1. Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

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

2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

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

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

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

F. SURAT TUGAS

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

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

Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);

17. Dalam hal Pejabat Eselon IV melaksanakan Perjalanan Dinas bersama dengan Pejabat Fungsional, staf maupun mitra kerja, maka Surat Tugas menjadi satu dan ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi) untuk Sekretariat Daerah.

G. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri dari lembar I dan lembar II yang diterbitkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
2. Untuk SKPD yang menghadiri kegiatan kedinasan di luar daerah, maka penandatanganan SPD-nya dapat dilakukan oleh SKPD penyelenggara dan/atau pihak hotel/ penginapan/ tempat penyelenggaraan, dan untuk pertanggungjawabannya harus disertakan surat undangan dari SKPD penyelenggara.

H. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Dokumen Pertanggungjawaban untuk Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya;
 - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - f. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas/ foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik. Untuk perjalanan dinas terkait dengan undangan menghadiri kegiatan kedinasan harus melampirkan surat undangannya.
2. Pertanggungjawaban bantuan transport yang diberikan kepada mitra SKPD dalam rangka penyelenggaraan kegiatan berupa tanda/daftar terima yang disahkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.
4. Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Non-ASN dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
5. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
6. Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
7. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada nomor 7 dapat dikenakan tindakan berupa :

- a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Hukuman administratif dan tindakan - tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

I. PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama. (1)
NIP (2)
Jabatan (3)
SKPD (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan atas:

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

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....(10).
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak
dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

..... (11)

Yang Membuat Pernyataan

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama.....(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja.....(4)
SKPD(5)
menyatakan dengan sesungguhnya, Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat
Perintah Tugas Nomor :tanggaldan
SPD Nomor : Tanggal.....
atas nama : Nama.....(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja.....(9)
SKPD(10)
dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan Nomor :.....tanggal..... (11)
Berkenan dengan pembatalan tersebut, berupa biaya transport dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat
dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya)sebesar Rp(12)
sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor tanggal
..... OPD (13)
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan
kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan
kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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) Bupati kepada DPRD
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 OPD se-Kabupaten Sidoarjo wajib menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) disampaikan paling lambat 2 (bulan) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Sidoarjo melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. Setiap OPD 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 OPD 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. Capaian pelaksanaan program dan kegiatan, serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan;
 2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan oleh kepala daerah dan pelaksanaannya;
 3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD atas LKPJ tahun anggaran sebelumnya.
 - d. Perangkat Daerah menyusun capaian kinerja sebagai bahan asistensi penyusunan LKPJ;
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 No 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
 - c) dan evaluasi kinerja aktual pelaksanaan Program dan Kegiatan;

- d) Evaluasi penyerapan anggaran memperbandingkan antara penyerapan anggaran dengan target sesuai Anggaran Kas;
- e) 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.

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI