



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS

PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Provinsi Jawa Timur Tahun 2022;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
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);

4. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Provinsi Jawa Timur Tahun 2022;

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 55 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari:

- a. BAB I : INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022
- b. BAB II : AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
- c. BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN DEKON-SENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN YANG BERSUMBER DARI APBN DI JAWA TIMUR
- d. BAB IV : LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN APBD DAN APBN
- e. BAB V : PEMBINAAN APARATUR
- f. BAB VI : STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF
- g. BAB VII : PERJALANAN DINAS
- h. BAB VIII : PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
- i. BAB IX : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

j. BAB X . . .

- j. BAB X : PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 - k. BAB XI : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
 - l. BAB XII : PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 - m. BAB XIII : PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA
 - n. BAB XIV : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
 - o. BAB XV : PENANGANAN DARURAT STATUS TANGGAP DARURAT BENCANA
 - p. BAB XVI : PEDOMAN KERJA PLID-PPID PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 - q. BAB XVII : PEDOMAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
 - r. BAB XVIII : STANDAR BIAYA UMUM.
2. Ketentuan Bab IV, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, Bab IX, Bab X, Bab XII dan Bab XVIII dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Provinsi Jawa Timur Tahun 2022, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 22 Februari 2022

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 22 Februari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

Ttd.

Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, M.T.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 12 SERI E

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 55
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN
KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022

BAB IV

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN APBD DAN APBN

A. Sistem Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan

Dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik dan bersih perlu adanya pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, transparan, akuntabilitas dan bertanggung jawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berbagai kebijakan yang mengatur Manajemen Kinerja, konsistensi keterkaitan antara rencana pembangunan yang telah termuat dalam RKPD, RPJMD, RPJPD, RTRW dengan implementasinya, serta keterkaitan rencana pembangunan setiap tahunnya mulai dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja sampai dengan Evaluasi Kinerja, dan sinergitas antara dana APBN dengan APBD, maka Pemerintah Provinsi Jawa Timur telah melakukan sistem Pengendalian dan Evaluasi di Perangkat Daerah secara Bulanan, Triwulan, Semesteran maupun Tahunan untuk kemajuan progres kinerja dan penyerapan anggaran, baik dana yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBN yang telah dialokasikan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur secara cepat, tepat dan akurat.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaporan kinerja, dengan cara membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar yang ditetapkan, Gubernur melakukan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan yang disampaikan secara tertulis atau manual maupun melalui teknologi informasi (*on line*), maka salah satu bentuk pertanggungjawaban tersebut diatas, kepada semua Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Gubernur yang ditentukan dengan mekanisme, sebagai berikut:

B. Jenis Pelaporan:

1. Laporan Bulanan

Kepala Perangkat Daerah melaporkan tentang target, realisasi keuangan dan fisik serta aktivitas pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPRA) Biro Administrasi Pembangunan selaku Pejabat Penghubung TEPRA Provinsi dengan TEPRA Pusat.

Selanjutnya, TEPRA Provinsi akan melaporkan rekapitulasinya kepada Presiden cq. TEPRA Pusat melalui website <https://monev.lkpp.go.id> dengan Format TEPRA, yang terdiri dari:

- a) Rencana penyerapan keuangan dan fisik kumulatif dalam satu tahun anggaran (*disbursement plan*);
- b) Rencana pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran (*procurement plan*);
- c) Realisasi keuangan dan fisik kumulatif;
- d) Realisasi pengadaan barang dan jasa, dengan rincian :
 - 1) Paket-paket yang telah memulai proses pengadaan
 - 2) Paket-paket yang telah tandatangan kontrak
 - 3) Paket-paket yang telah memulai pelaksanaan lapangan
 - 4) Paket-paket yang telah serah terima I *Provisional Hand Over (PHO)*
- e) Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur wajib melaporkan realisasi keuangan, realisasi fisik dan foto kegiatan tiap bulannya pada Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) melalui website www.smep.jatimprov.go.id yang dalam menyampaikan laporannya melakukan beberapa hal, antara lain:

- 1) Upload file rencana penyerapan yang diambil dari aplikasi perencanaan anggaran atau input data rencana penyerapan tiap bulan untuk pengisian rencana realisasi keuangan
- 2) Pengisian rencana realisasi fisik dilaksanakan secara input data
- 3) Upload file AK-18 yang diambil dari aplikasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pelaporan (SIAP) untuk pengisian realisasi keuangan atau secara input data
- 4) Pengisian realisasi fisik dilaksanakan secara input data
- 5) Upload foto kegiatan serta pengisian judul dan uraian kegiatan
- 6) Pengisian permasalahan dan solusi dalam penyerapan anggaran pada hasil pemantauan

2. Laporan Triwulan

- a. Kewajiban laporan triwulan untuk realisasi fisik/keuangan dan indikator output/outcome oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola anggaran APBN kepada Gubernur melalui Bappeda, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir sesuai ketentuan dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006.
Disamping itu pemantauan terhadap *input*, *output* dan indikator kinerja dari masing-masing program dan kegiatan anggaran APBN dari Kementerian/Lembaga pelaporan disampaikan secara triwulanan kepada Bappenas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan berakhir melalui laporan *online e-Monev* (pada website <https://e-monev.bappenas.go.id>).
- b. Selanjutnya sebagai upaya dalam melaksanakan pengendalian pelaporan dan evaluasi pelaksanaan DAK sejalan dengan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan dan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis DAK Fisik serta Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik maka Perangkat Daerah penerima DAK fisik berkewajiban untuk melapor hasil pelaksanaan DAK.

Kewajiban laporan triwulan berupa laporan pelaksanaan kegiatan, penyerapan dana dan capaian output kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) kepada Gubernur melalui Bappeda, disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

- c. UAPPAW wajib melaksanakan rekonsiliasi laporan triwulan ke Kanwil XV Surabaya Ditjen Perbendaharaan Negara, selanjutnya disampaikan ke Eselon I Kementerian/Kantor Kementerian Negara dengan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dan ke Biro Administrasi Pembangunan melalui SMEP online (Data digital SAI file Kirim SAKPAD/Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Daerah) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir (setelah Rekonsiliasi dengan Kanwil XV).
- d. Sesuai Pasal 261 ayat (5) Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menyatakan bahwa evaluasi hasil Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan menggunakan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah yang dilakukan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Laporan harus dikirimkan setiap triwulanan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi Jawa Timur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 2 (dua) minggu setelah melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan dengan format laporan Evaluasi Hasil Renja sesuai dengan Lampiran Permendagri 86 Tahun 2016.

3. Laporan Semester

UAPPAW wajib melaksanakan rekonsiliasi Laporan Semester ke Kanwil XV Surabaya Ditjen Perbendaharaan Negara, selanjutnya diteruskan ke Eselon I Departemen/Kantor Kementerian Negara dengan sistem SAI dan ke Biro Administrasi Pembangunan dengan Sistem SMEP online (Data digital SAI file Kirim SAKPAD/Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Daerah) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya pada setiap akhir semester.

4. Laporan Tahunan

Jenis pelaporan yang harus dipenuhi oleh setiap Perangkat Daerah tiap tahunnya adalah:

- a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah
- b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD
- c. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat

5. Laporan atas kehendak sendiri secara teknis atau atas permintaan Pemerintah melalui Gubernur.

6. Laporan yang bersifat khusus secara teknis dapat disesuaikan dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Guna kelancaran penyampaian pelaporan kepada Gubernur Jawa Timur dilaksanakan:

- 1) Pelaporan untuk bahan pembuatan LPPD dari masing-masing Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- 2) Pelaporan yang bersifat umum dan tertentu dilaksanakan per semester;
- 3) Pelaporan yang bersifat khusus dilaksanakan sewaktu-waktu apabila terjadi suatu peristiwa atau kejadian yang memerlukan penanganan segera;
- 4) Pelaporan rutin dilakukan per triwulan;
- 5) Pelaporan sebagaimana dimaksud angka 1) s/d 3) dapat juga dilaksanakan sewaktu-waktu apabila ada hal-hal khusus sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Semua pelaporan sebagaimana tersebut pada angka 1, 2 dan 3 dilaporkan kepada Gubernur Jawa Timur melalui Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur dan Inspektorat Provinsi Jawa Timur.

C. Mekanisme Pelaporan

1. Pelaporan Online

- a. Pelaksanaan laporan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) melalui website www.smep.jatimprov.go.id Sistem aplikasi ini berfungsi sebagai bahan pengawasan dan pembinaan bagi Inspektorat Provinsi Jawa Timur karena mempunyai fasilitas login khusus untuk dapat mengakses data tersebut;
- b. Pelaksanaan laporan Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah dengan menggunakan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi melalui website Sistem aplikasi ini berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi hasil kinerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diatur dalam Permendagri 86 Tahun 2017.

2. Pelaporan Manual

Disamping melaporkan secara online, Kepala Perangkat Daerah diwajibkan juga melaporkan secara manual. Adapun jenis pelaporan secara manual adalah sebagai berikut:

a. Triwulanan

- 1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengirim resmi Laporan kinerja kegiatan APBD atau Laporan Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 berupa *hard copy* cetakan dari aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (<http://simona.bappedajatim.id/>) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing serta dikirim melalui email dengan alamat: jatimdalev@gmail.com;
- 2) Perangkat daerah yang mendapatkan/mengelola Dana APBN (Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) mempunyai kewajiban untuk melaporkan realisasi fisik/keuangan dan indikator output/outcome kepada Gubernur melalui Bappeda, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006;
- 3) Perangkat daerah yang mendapatkan/mengelola Dana DAK wajib melaporkan hasil pelaksanaan DAK disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada kepala Daerah (Gubernur) melalui Bappeda sebagaimana yang telah diatur dalam Petunjuk Teknis DAK.

b. Tahunan

1) Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP):

a) Setiap Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur wajib membentuk tim AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang bertugas menyusun:

(1) Pelaporan Kinerja (LAKIP)

(2) Pencapaian Sasaran/Kinerja

b) Pada setiap awal tahun anggaran Perangkat Daerah menyampaikan capaian penetapan kinerja kepada Gubernur Jawa Timur melalui Biro Organisasi sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta CD/flash disk dengan format Excel dengan huruf Arial 12.

c) Pada akhir tahun anggaran, setiap Perangkat Daerah menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) disampaikan kepada Gubernur Jawa Timur dengan tembusan Biro Organisasi sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta disket dengan format Excel dan huruf Arial 12 sebagai bahan LPJ Gubernur.

d) Menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a. kepada Gubernur Jawa Timur selambat-lambatnya bulan Februari tahun berikutnya melalui Biro Organisasi.

2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Gubernur menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai bahan evaluasi kinerja pemerintahan oleh pemerintah dan menyampaikan kepada Presiden RI melalui Kementerian Dalam Negeri RI paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir;

Penyusunan LPPD berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) wajib dilaporkan kepada pemerintah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut sesuai dengan permasalahan dan kebijakan yang dilakukan di daerah dengan ketentuan:

- a) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disampaikan kepada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jawa Timur selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran (31 Maret) dengan ketentuan:
 - (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
 - (2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten/Kota disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.
- b) LPPD memuat Capaian Kinerja Makro, Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang disusun berdasarkan pedoman teknis penyusunan LPPD dari Ditjen Otda Kemendagri RI.
- c) Guna Mengetahui keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan Capaian Kinerja Makro, Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian Kinerja Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, maka:
 - (1) Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Indikator kinerja Kunci (IKK) pada Capaian kinerja makro, Capaian kinerja urusan pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian kinerja fungsi penunjang urusan pemerintahan kepada Gubernur Jawa Timur dengan ketentuan:
 - (a) Seluruh Elemen Data Kinerja LPPD harus bersumber dari masing-masing Perangkat Daerah (PD) sedangkan untuk mendapatkan Data Capaian Kinerja Makro dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) dan sumber data lainnya.

- (b) Data dan Dokumen Pendukung sebelum ditandatangani Kepala Perangkat Daerah wajib direviu oleh Inspektorat Provinsi untuk LPPD Provinsi dan oleh Inspektorat Kabupaten/Kota untuk LPPD Kabupaten/Kota;
 - (c) Untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur Penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci berbentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* yang di upload pada e-LPPD Provinsi Jawa Timur (lppd.ropem.jatimprov.go.id) dan SIPD–Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Kemendagri RI (elppd.kemendagri.go.id) paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (d) Untuk Kabupaten/Kota se-Jawa Timur, penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) berbentuk *hard copy* dan *soft copy* yang di *upload* pada e-lppd Provinsi Jawa Timur (lppd.ropem.jatimprov.go.id) dan SIPD–Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Kemendagri RI (elppd.kemendagri.go.id) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk LPPD Provinsi akan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri dan untuk LPPD Kabupaten/Kota se Jawa Timur akan disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur (Tim Daerah Provinsi Jawa Timur);
- d) Dalam rangka Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terhadap LPPD Provinsi Kabupaten dan Kota, maka Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat membentuk Tim Daerah Provinsi, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 26 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020:
- 1) Susunan Keanggotaan Tim daerah Provinsi yang termuat dalam Pasal 29 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020, terdiri dari Gubernur selaku Penanggungjawab, Sekda Provinsi selaku Ketua merangkap anggota, Inspektur Daerah selaku Wakil Ketua merangkap anggota, Kepala Bappeda Provinsi selaku anggota, Kepala Perwakilan BPKP selaku anggota, Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah selaku anggota, Kepala BPS Provinsi selaku anggota, dan pejabat daerah lainnya;

- 2) Tim Daerah Provinsi dalam melakukan EPPD kabupaten/ kota sebagaimana termuat dalam Pasal 29 melaksanakan:
 - a. Pengukuran kinerja pemerintahan kabupaten dan kota dengan cara menganalisis dan menginterpretasikan data penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/ kota;
 - b. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan EPPD daerah kabupaten dan kota kepada Gubernur dan Tim Nasional untuk dilakukan validasi; dan Penyampaian hasil pelaksanaan EPPD kepada pemerintah daerah kabupaten/kota yang dievaluasi sebagai umpan balik berupa Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Individu.
 - 3) Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) dilaksanakan setiap tahun anggaran dan hasilnya diselesaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak batas akhir penyampaian LPPD.
- e) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah akhir tahun anggaran sesuai ketentuan dalam Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 71, pada ayat (1) menyatakan bahwa LKPJ memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah; ayat (2) menyatakan bahwa Kepala Daerah menyampaikan LKPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) kepada DPRD yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir; serta ayat (3) menyatakan bahwa LKPJ kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas oleh DPRD untuk rekomendasi perbaikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Secara operasional penyampaian kewajiban Kepala Daerah tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Sedangkan format dan sistematika LKPJ mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang LPPD.

Untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dimaksud, maka diwajibkan kepada seluruh Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (capaian pelaksanaan program dan kegiatan serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan) sebagai bahan dalam Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran yang disampaikan pada awal Bulan Januari Tahun bersangkutan kepada Gubernur c.q. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur atau melalui aplikasi lcpj.jatimprov.go.id.

3. Rekonsiliasi dan Evaluasi

Dalam rangka memantau Progres/kemajuan Pelaksanaan kegiatan APBD/APBN dan kinerja Perangkat Daerah, Biro Administrasi Pembangunan akan memfasilitasi proses pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN Perangkat Daerah.

a. Rekonsiliasi

Biro Administrasi Pembangunan memfasilitasi proses kegiatan Rekonsiliasi yang dilaksanakan pada setiap akhir triwulan dan Semester, dimaksudkan sebagai sarana untuk klarifikasi, menjaring informasi dua arah dan menghimpun masukan secara obyektif terhadap progres dan permasalahan pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah baik kegiatan APBD dan APBN, terutama bagi Perangkat Daerah yang progres realisasinya belum/tidak mencapai standar prosentase sebagaimana ketentuan anggaran, sebagai masukan untuk evaluasi.

b. Evaluasi

Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan Rapat Evaluasi dipimpin Gubernur setiap akhir triwulan, sebagai sarana untuk sosialisasi regulasi baru, koreksi dan evaluasi secara keseluruhan terhadap pelaksanaan kegiatan serta pengarahan penentuan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan APBD/APBN Perangkat Daerah.

Dari hasil evaluasi tersebut akan ditindaklanjuti dengan diberikan sanksi berupa teguran tertulis melalui surat Gubernur/Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah yang realisasi penyerapan anggaran APBD/APBN nya relatif kecil dan tidak mencapai sesuai dengan target yang ditentukan.

D. Ketertiban Dan Ketepatan Laporan

Untuk ketertiban dan ketepatan pelaporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah termasuk program kegiatan APBD maupun APBN, maka masing-masing Perangkat Daerah diharapkan mematuhi mekanisme pelaporan yang sudah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku harus membentuk Tim yang beranggotakan seluruh komponen bidang/bagian yang mengelola dan melaksanakan kegiatan, sehingga dapat memberikan gambaran yang benar dari hasil kegiatan.

E. Kearsipan

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta penyelamatan arsip bernilai guna tinggi sebagai identitas jati diri, bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif bangsa, perlu didukung oleh penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 sampai dengan Pasal 58 terkait Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah selaku pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

1. Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta kegiatan penyusutan arsip.
 - a. Kegiatan Penciptaan arsip, meliputi kegiatan penerimaan dan pembuatan naskah dinas.
 - 1) kegiatan penerimaan naskah dinas:
 - a) setiap naskah dinas masuk dan keluar dilakukan pencatatan/registrasi secara tersentral di unit Tata Usaha.

- b) pengarahan dan pengendalian naskah dinas.
- c) pendistribusian naskah dinas ke Unit Pengolah (Bidang/Bagian).

2) kegiatan pembuatan naskah dinas:

- a) kegiatan pembuatan naskah dinas.
- b) penomoran surat keluar secara tersentral di Tata Usaha.
- c) pendistribusian naskah dinas ke tujuan.
- d) pendokumentasian naskah dinas.

Kegiatan penerimaan dan pembuatan naskah dinas harus berdasarkan pada pedoman tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (SKKAAD).

b. Kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip

Arsip dinamis dapat digunakan untuk kepentingan internal dan eksternal lembaga, karena itu Perangkat Daerah wajib:

- 1) menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 2) dapat menutup akses dan penggunaan arsip bersifat tertutup dengan alasan tertentu;
- 3) arsip yang dibuat dapat dipinjam untuk kepentingan internal dan dibuat buku peminjaman arsip.

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip, karena itu Perangkat Daerah wajib:

- 1) Memberkaskan arsip aktif yang diciptakannya.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Tata cara pemberkasan arsip aktif:

- a) TU Pengolah memberkaskan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi arsip
- b) disusun dalam folder/map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
- c) dibuatkan daftar berkas/daftar isi berkas untuk penemuan kembali arsip aktif.
- d) arsip aktif disimpan di Pusat Berkas.

Pembuatan daftar berkas atau daftar isi berkas, berdasarkan dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Formulir daftar berkas sekurang-kurangnya memuat informasi:

- 1) nomor berkas;
- 2) kode klasifikasi;
- 3) uraian informasi arsip;
- 4) kurun waktu (tahun)
- 5) jumlah (volume); dan
- 6) keterangan (asli, copy, tembusan, dll.).

Formulir daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor berkas;
- 2) nomor item berkas;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi arsip;
- 5) tanggal;
- 6) jumlah (volume); dan
- 7) keterangan (asli, copy, tembusan, dll.).

2) Penataan arsip inaktif.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sudah jarang digunakan.

Tata cara pengelolaan arsip inaktif:

- a) petugas arsip di record center di Unit Kearsipan menata arsip inaktif berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.
- b) penataan arsip inaktif dilakukan melalui pengaturan fisik arsip dan informasi.
- c) dibuatkan daftar arsip inaktif untuk penemuan kembali arsip inaktif.
- d) arsip inaktif disimpan di Pusat Arsip/Record Center dan menjadi tanggungjawab Kepala unit Kearsipan (kasubag TU).

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pencipta arsip;
- 2) unit pengolah;
- 3) nomor arsip;
- 4) lokasi (no. boks dan no rak);
- 5) kode klasifikasi;
- 6) uraian informasi arsip;
- 7) kurun waktu;
- 8) jumlah; dan
- 9) keterangan (asli, copy, tembusan, dll)

3) Alih media arsip

- a) Dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan IT berdasarkan ketentuan perundangan;
- b) Arsip yang dialihmediakan adalah arsip yang memiliki nilai guna tinggi;
- c) Arsip yang dialihmediakan dibuatkan berita acara disertai daftar arsip yang dialihmediakan;
- d) Pelaksanaan alihmedia ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

2. Penyusutan arsip

Perangkat Daerah wajib melakukan penyusutan arsip dinamis yang dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau masa simpan arsip. Penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah (masing-masing bidang/bagian) ke Unit Kearsipan (Subbag Tata Usaha).

Tata cara pemindahan arsip inaktif:

- 1) dilakukan seleksi arsip inaktif yang akan di pindah.
- 2) penataan arsip inaktif yang di pindah.
- 3) pembuatan daftar arsip aktif yang dipindah.
- 4) pembuatan berita acara pemindahan arsip.
- 5) untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah Pencipta.
- 6) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

- b. Pemusnahan arsip

Perangkat Daerah wajib memusnahkan arsip sesuai prosedur yang benar.

Ketentuan arsip yang dimusnahkan:

- 1) arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 2) tidak ada peraturan perundangan yang melarang.
- 3) arsip yang tidak terkait penyelesaian satu perkara.
- 4) merupakan tanggungjawab pimpinan perangkat daerah pencipta arsip.

Prosedur pemusnahan:

- 1) pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- 2) penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip.
- 4) penilaian oleh Panitia penilai arsip.
- 5) penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- 6) persetujuan tertulis dari Gubernur Jawa Timur untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- 7) persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 8) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit Hukum dan/atau Inspektorat.

c. Penyerahan arsip statis

Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis/permanen ke Lembaga Kearsipan Provinsi (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur).

Prosedur penyerahan arsip statis:

- 1) Seleksi arsip statis yang akan diserahkan (proses penilaian oleh tim penilai arsip statis).
- 2) Arsip statis yang akan diserahkan wajib ditata dengan baik.
- 3) Dibuat daftar arsip statis usul serah.
- 4) Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
- 5) Pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip ke kepala lembaga kearsipan.
- 6) Penyerahan arsip statis harus disertai dengan Berita Acara Penyerahan arsip statis.
- 7) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan ke Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

3. SDM Kearsipan

- a) Pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh SDM Kearsipan yang meliputi pejabat struktural kearsipan, arsiparis, pranata kearsipan, para pengelola arsip dan staf Non PNS yang mengelola arsip.
- b) Perangkat Daerah wajib menyediakan SDM Kearsipan sebagai pelaksana pengelolaan arsip dinamis.

4. Sarana dan Prasarana

Perangkat Daerah menyediakan prasarana dan sarana simpan kearsipan sesuai standar kearsipan, meliputi:

- 1) Pusat berkas untuk menyimpan arsip aktif terdiri dari *filling cabinet*, lemari arsip, folder gantung, map dan odner.
- 2) *Record center*/pusat arsip untuk menyimpan arsip inaktif, dan sarananya berupa rak arsip, boks arsip, pembungkus arsip, label arsip, di lengkapi sarana *hydran*, *fire alarm*, *smoke detector*, *hydrometer*, fan/kipas angin, *Air Conditioner* dan CCTV.
- 3) Lemari besi untuk menyimpan arsip vital/aset.
- 4) Mengembangkan sarana kearsipan sesuai Teknologi Informasi.

5. Perangkat Daerah wajib mengimplementasikan peningkatan kualitas pengelolaan arsip dinamis yang sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dapat diukur dari nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

6. Dalam tahapan penyusunan Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bidang kearsipan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 maka untuk mendukung data Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional, maka:

- a. Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun daftar arsip aktif.
- b. Perangkat Daerah wajib menyusun daftar arsip in aktif.

7. Pendanaan

Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan dan mengendalikan anggaran untuk penyelenggaraan kearsipan.

8. Sanksi

Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis sesuai standar kearsipan akan diberikan teguran tertulis melalui surat Gubernur atau Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah yang hasil penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis nilainya kurang.

BAB VI
STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF

A. Pengelola Keuangan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS
		5/D 500 JT	500 JT s/d 1 M	1 M s/d 2,5 M	2,5 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 25 M	25 M s/d 50 M	50 M s/d 100 M	100 M s/d 250 M	DI ATAS 250 M
		2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022
1	Pengguna Anggaran (PA)				2.029.000	2.664.000	3.463.000	3.931.000	4.565.000	5.200.000	5.833.000
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	888.000	1.015.000	1.333.000	1.395.000	1.713.000	1.776.000	2.029.000	2.664.000	3.298.000	3.931.000
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM)	604.000	665.000	762.000	907.000	938.000	1.208.000	1.449.000	1.631.000	1.932.000	2.000.000
4	Bendahara Pengeluaran SKPD	500.000	570.000	670.000	770.000	860.000	1.090.000	1.320.000	1.780.000	2.120.000	2.470.000
5	PPKD									3.931.000	4.565.000
6	Kuasa PPKD	762.000	888.000	1.133.000	1.206.000	1.216.000	1.522.000	1.713.000	1.966.000	2.473.000	2.854.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/SKPKD	370.000	430.000	500.000	570.000	640.000	810.000	980.000	1.330.000	1.580.000	1.840.000
8	Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen, Pengurus Gaji)	331.000	386.000	464.000	497.000	607.000	772.000	938.000	1.048.000	1.158.000	1.323.000
9	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen, Pengurus Gaji untuk Sekretariat Daerah dan RS Khusus)	276.000	331.000	406.000	441.000	552.000	662.000	827.000	938.000	1.048.000	1.158.000
10	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD/BLUD/SKPKD	570.000	660.000	770.000	880.000	990.000	1.250.000	1.520.000	1.650.000	2.029.000	2.283.000
11	Pelaksana/Pelaksana Pembantu PPK-SKPKD/SKPD (Fungsi Verifikasi, Perbendaharaan dan Akuntansi)	444.000	572.000	667.000	762.000	811.000	1.015.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.839.000
12	PPK Biro / PPK UPT BLUD (Sekretariat Daerah dan UPT BLUD)/ Pembantu PPK-SKPKD/ PPK Unit	550.000	635.000	734.000	888.000	869.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.776.000	1.966.000
13	Pelaksana/Pelaksana Pembantu PPK-Biro (Fungsi Verifikasi, Perbendaharaan dan Akuntansi)	381.000	508.000	601.000	635.000	638.000	888.000	1.015.000	1.142.000	1.332.000	1.459.000
14	PPTK	444.000	508.000	601.000	635.000	696.000	1.015.000	1.269.000	1.395.000	1.650.000	1.839.000
15	Pelaksana Administrasi Keuangan	255.000	318.000	401.000	444.000	464.000	572.000	635.000	699.000	762.000	825.000
16	Kasir	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000

Pengelola Penerimaan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	s/d 100 JT	DI ATAS 100	DI ATAS 500	DI ATAS 1	DI ATAS 5 M	DI ATAS 10	DI ATAS 50 M	DI ATAS 100	DI ATAS 250	DI ATAS
			SD 500 JT	JT S/D 1 M	MS/D 5 M	S/D 10 M	M S/D 50 M	S/D 100 M	M S/D 250 M	M S/D 500 M	500 M
			2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022
1	B PENERIMAAN	340.000	500.000	570.000	770.000	860.000	1.206.000	1.332.000	1.522.000	1.776.000	2.029.000
2	B PENERIMAAN PEMBANTU	255.000	381.000	572.000	762.000	825.000	952.000	1.079.000	1.206.000	1.522.000	1.776.000

Pengelola Barang dan Aset

1. Pejabat Pengadaan mendapatkan honorarium sebesar Rp680.000,- per bulan.

2. Pengelola Barang/Aset

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	NILAI BARANG YANG DIKELOLA									
		s/d 500jt	Diatas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2,5 M	Diatas 2,5 M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 25 M	Diatas 25 M s/d 50 M	Diatas 50 M s/d 100 M	Diatas 100 M s/d 500 M	diatas 500 M
1	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	1.000.000
2	Pengurus Barang Aset	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	850.000	900.000
3	Pengurus Barang Persediaan	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	850.000	900.000
4	Pembantu Pengurus Barang Aset	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000
5	Pembantu Pengurus Barang Persediaan	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
6	Pengurus Barang UPT SKPD Non BLUD	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000

3. Tim Teknis

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA
1	Tim Teknis (Pembantu PPKom)	375.000,00	350.000,00	320.000,00

E-Master (Manajemen ASN Terpadu)

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	s/d 500	DI ATAS 500 s/d 1000	DI ATAS 1000 s/d 1500	DI ATAS 1500-3000	DI ATAS 3000
		2021	2021	2021	2021	2021
1	Penanggung jawab	370.000	430.000	490.000	560.000	730.000
2	Operator	320.000	370.000	430.000	490.000	610.000

Catatan:

1. Operator e-Master diutamakan ASN yang mengerti Teknologi Informasi.
2. Untuk OPD yang mempunyai ASN diatas 1.000 (seribu) orang, dapat menunjuk operator maksimal 3 (tiga) orang dan jumlah honor masing-masing operator ditentukan berdasarkan jumlah ASN yang dikelola.
3. Khusus Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, dapat menunjuk operator sesuai kebutuhan dan jumlah honor masing-masing operator ditentukan berdasarkan jumlah ASN yang dikelola.

Aplikasi sistem informasi (SIPD, SMEP, dan simbada)

(Dalam rupiah/bulan)

URAIAN	s/d 5 M	DI ATAS 5 M s/d 10 M	DI ATAS 10 M s/d 25 M	DI ATAS 25 M s/d 50 M	DI ATAS 50 M S/D 100 M	DI ATAS 100 M
	2021	2021	2021	2021	2021	2021
SIPD, SMEP, dan simbada	305.000,00	425.000,00	545.000,00	665.000,00	675.000,00	950.000,00

Catatan:

Pengelola Sistem Informasi diutamakan ASN

Untuk Kepala Sub Bagian TU yang membawahi minimal 10 (sepuluh) UPT dan berfungsi sebagai koordinator kepegawaian, barang daerah mendapatkan honor pengelola kepegawaian dan barang daerah sebesar Rp1.500.000,00 per bulan.

Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembayaran Belanja Pegawai bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang Bekerja Pada Instansi Daerah.
2. Bantuan Ongkos Jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas, meliputi:
 - a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp1.000.000,00.
 - b. Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp750.000,00.
 - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp850.000,00.
 - d. Pakaian KORPRI sebesar Rp450.000,00.
 - e. Pakaian Dinas Harian (PDH) sebesar Rp450.000,00.
 - f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) sebesar Rp450.000,00.

Pelaksanaan rapat/kegiatan pertemuan dapat dilaksanakan di kantor atau di luar kantor, dengan ketentuan:

1. Pertemuan/rapat di kantor adalah rapat kedinasan yang menggunakan fasilitas milik Pemerintah Provinsi;
2. Pertemuan/rapat di luar kantor adalah rapat/pertemuan dengan menggunakan fasilitas *hotel/villa/cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya sesuai dengan ketentuan;
3. Pertemuan/rapat di kantor yang menggunakan fasilitas Pemerintah lainnya dapat disediakan makanan dan minuman rapat/kegiatan;
4. Untuk pertemuan/rapat di luar kantor (*hotel/villa/ cottage/resort/lainnya*) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 5 (lima) jam (paket *halfday*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- b. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam (paket *fullday*). Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- c. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor dengan fasilitas penginapan/akomodasi (paket *fullboard*). Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali ruang pertemuan dan fasilitasnya. Paket *fullboard* untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- d. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam (paket *residence*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- e. Pertemuan/rapat dengan peserta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon I, DPR RI, DPRD atau pejabat lainnya yang disetarakan atau tamu negara dapat dilaksanakan di hotel bintang 5 (lima).
- f. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Tingkatan	Halfday	Fullday	Fullboard	Residence	Satuan
Setingkat Eselon I	Rp357.000,00	Rp406.000,00	Rp1.784.000,00	Rp763.000,00	OP
Eselon II ke bawah	Rp338.000,00	Rp395.000,00	Rp1.352.000,00	Rp733.000,00	OP

5. Akomodasi tamu Negara/tamu kehormatan/VVIP/VIP dari Gubernur/ Wakil Gubernur Jawa Timur disesuaikan dengan kebutuhan dan tarif hotel yang berlaku.
6. Honorarium Tim Pelaksana dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, 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	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 per bulan.
- b. Klasifikasi II dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 per bulan.
- c. Klasifikasi III dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 per bulan.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1) Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - 2) Antar SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
- e. Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien; dan
- f. Pemberian Honorarium tersebut memiliki dasar hukum ketentuan perundangan di atasnya.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	Besaran		Satuan (orang bulan)
	Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah	Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah	
a. Pengarah	Rp1.500.000,00	Rp750.000,00	OB
b. Penanggung jawab	Rp1.250.000,00	Rp700.000,00	OB
c. Ketua	Rp1.000.000,00	Rp650.000,00	OB
d. Wakil Ketua	Rp 850.000,00	Rp600.000,00	OB
e. Sekretaris	Rp 750.000,00	Rp500.000,00	OB
f. Anggota	Rp 750.000,00	Rp500.000,00	OB

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

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.

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Besaran	Satuan (orang bulan)
a. Ketua/Wakil Ketua	Rp250.000,00	OB
b. Anggota	Rp220.000,00	OB

7. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Honorarium TAPD dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

Kedudukan	Besaran		Satuan (orang bulan)
	Honorarium TAPD	Honorarium Sekretariat TAPD	
a. Pembina	Rp3.500.000,00	-	OB
b. Pengarah	Rp3.000.000,00	-	OB
c. Ketua	Rp2.500.000,00	Rp1.000.000,00	OB
d. Wakil Ketua	Rp2.000.000,00	-	OB
e. Sekretaris	Rp1.500.000,00	Rp 900.000,00	OB
f. Anggota	Rp1.300.000,00	Rp 600.000,00	OB

8. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber 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. Narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) Luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) Dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

Honorarium Narasumber/Pembahas	Besaran	Satuan (orang jam)
a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	Rp1.700.000,00	OJ
b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	Rp1.400.000,00	OJ
c. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	Rp1.200.000,00	OJ
d. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	Rp1.000.000,00	OJ
e. Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	Rp 900.000,00	OJ

9. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan)

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Luar SKPD penyelenggara;
- b. Besaran Honorarium moderator Rp700.000,00.

10. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/atau masyarakat.

Besaran Honorarium pembawa acara Rp400.000,00.

11. Honorarium Rohaniawan

Honorarium rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan

Besaran Honorarium rohaniawan Rp400.000,00.

12. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa acara Profesional

Pemberian honorarium, jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium.

No.	Uraian	Satuan	Besaran
1.	Honorarium Narasumber	OJ	Rp1.700.000,00
2.	Honorarium Moderator	OK	Rp1.000.000,00
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 750.000,00

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator atau pembawa acara sebagaimana diatur dalam tabel diatas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).

13. Untuk menunjang pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kantor Bersama SAMSAT, kepada petugas instansi terkait (Non Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang bertugas di Layanan Unggulan SAMSAT dan operasi bersama diberikan honor sesuai kehadiran dan/atau target pelayanan setinggi-tingginya Rp1.250.000,00/petugas/bulan yang ketentuan teknisnya diatur oleh Kepala Badan Pendapatan Provinsi Jawa Timur.

14. Pemberian honorarium bagi ASN hendaknya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas, sedangkan untuk Pegawai Tidak Tetap hanya dapat diberikan bagi yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing Perangkat Daerah.

15. Standar biaya sewa kendaraan untuk tamu dinas/tamu kehormatan/pejabat Negara/pejabat struktural/ pendamping kunjungan kerja Gubernur dalam provinsi/luar provinsi dalam rangka menunjang kegiatan Perangkat Daerah/Biro:

- a. Untuk Pejabat Negara/
Tamu Kehormatan Rp3.500.000,00/hari
- b. Untuk Rombongan Pejabat Negara/
Tamu Kehormatan (Bus VVIP)/
Bus utk kegiatan Rp3.750.000,00/hari
- c. Sewa Bus Sedang Rp2.250.000,00/hari

- | | | |
|----|--------------------------------------------|---------------------|
| d. | Sewa minibus | Rp1.750.000,00/hari |
| e. | Untuk Pejabat setingkat
Eselon I dan II | Rp2.500.000,00/hari |
| f. | Untuk Pejabat setingkat Eselon III | Rp1.500.000,00/hari |
| g. | Untuk menunjang kegiatan dinas | Rp900.000,00/hari |

Apabila jumlah kendaraan sewa di pasaran kurang memadai maka biaya sewa dapat melebihi ketentuan dan menyesuaikan harga pasar yang berlaku.

16. Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Pemerintah Provinsi (Presiden, Wakil Presiden, Duta Besar, Delegasi Negara Asing, Menteri dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur dan Wakil Gubernur):

- | | | |
|----|----------------------------------------------------|----------------|
| a. | Prasmanan VVIP
(Presiden dan Wakil
Presiden) | Rp 750.000,00 |
| b. | Prasmanan VIP | Rp 300.000,00 |
| c. | Nasi Kotak VIP | Rp 110.000,00 |
| d. | Kue-Kue Prasmanan VIP | Rp 70.000,00 |
| e. | Kue-Kue Kardus VIP | Rp 49.000,00 |
| f. | Nasi Tumpeng VIP | Rp2.000.000,00 |

Biaya hidangan rapat/kegiatan tersebut hendaknya memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan disesuaikan dengan kebutuhan.

17. Hidangan rapat/kegiatan lainnya:

- | | | |
|----|---------------|----------------|
| a. | Prasmanan | Rp 80.000,00 |
| b. | Nasi Kotak | Rp 44.000,00 |
| c. | Kue Prasmanan | Rp 40.000,00 |
| d. | Kue Kotak | Rp 23.000,00 |
| e. | Nasi Tumpeng | Rp1.000.000,00 |

18. Rumah Sakit Provinsi/UPT Dinkes dapat menganggarkan biaya pemeriksaan kesehatan yang tidak mendapatkan penggantian dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi tenaga medis dan paramedis yang menangani pekerjaan berisiko tinggi/tertular. Nilai besaran biaya pemeriksaan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit dan dibiayai dari belanja fungsional. Demikian pula untuk pemeriksaan kesehatan bagi Tenaga Kerja Indonesia dan siswa pada SMA Negeri Olahraga, masing-masing ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan merujuk tarif yang berlaku di rumah sakit pemerintah.

19. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah aset Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui kerjasama dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, perlu dibentuk tim percepatan sertifikasi yang melibatkan beberapa pihak terkait dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap kelengkapan dokumen surat tanah, berupa Surat Keterangan Riwayat Tanah dari Desa/Kelurahan.

b. Tahap Pengukuran:

1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);

2) Pendaftaran Ukur;

3) Pembayaran Ukur (SPJ kwitansi BPN);

4) Pelaksanaan Ukur

Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa serta tetangga yang berhimpitan dengan aset diberikan konsumsi;

5) Pengambilan hasil ukur/peta bidang.

c. Tahap Pemeriksaan Tanah:

1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);

2) Pendaftaran Pemeriksaan tanah;

3) Pembayaran Biaya Pemeriksaan Tanah (SPJ kwitansi BPN);

4) Pelaksanaan Pemeriksaan tanah

Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa diberikan konsumsi.

d. Tahap Pendaftaran Sertifikasi:

1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN)

Pembelian blanko ini dapat dilakukan bersamaan dengan pada salah satu tahap pengukuran/pemeriksaan;

2) Pendaftaran Sertifikasi;

3) Pembayaran Pendaftaran Sertifikasi (SPJ kwitansi BPN);

untuk efisiensi diupayakan dilaksanakan pada saat Pendaftaran Sertifikasi.

e. Tahap Pengambilan Sertifikat.

f. Proses sertifikasi terhadap Sertifikat yang hilang.

Untuk memperoleh Sertifikat pengganti, perlu pentahapan sebagai berikut:

1) Pembelian blanko, dengan uraian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);

2) Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah;

3) Pengumuman kehilangan di media massa, dianggarkan pada kode rekening Belanja Dokumentasi dan Publikasi;

- 4) Tahap Pengukuran, dengan pentahapan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 5) Tahap Pengambilan Sertifikat, sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- g. Untuk tiap tahapan, tim diberikan honorarium sebagai berikut:
- 1) Pejabat/Perangkat dari Perangkat Daerah/UPT, Instansi Kelurahan/Desa, Kecamatan serta Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, diberikan honorarium sebesar Rp400.000,00 per bidang aset;
 - 2) Untuk tetangga yang berhimpitan (saksi) diberikan honorarium sebesar Rp200.000,00 per bidang aset.

20. Biaya pengawalan

Untuk kegiatan kunjungan tamu VIP dan VVIP ke Jawa Timur dan kegiatan pejabat lainnya, maka biaya pengawalan ditetapkan sebagai berikut:

a. Biaya Pengawalan dalam kota:

- 1) Biaya Pengawalan
1 (satu) unit (2 orang) Rp800.000,00/orang/kegiatan.
- 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

b. Biaya Pengawalan luar kota:

- 1) Biaya Pengawalan
1 (satu) unit (2 orang) Rp1.350.000,00/orang/ kegiatan.
- 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

c. Biaya Pengawalan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

21. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai, untuk Petugas Penanganan Darurat Bencana dapat diberikan uang lelah sebagai imbalan setelah menyelesaikan suatu kegiatan penanganan darurat bencana. Adapun besarnya adalah Rp100.000,00/orang/hari.

Bidang Pengembangan Kompetensi (Pelatihan untuk Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur)

1. Biaya konsumsi (makan dan kue) peserta pendidikan dan pelatihan/kursus/penataran per hari per orang ditetapkan:

- a. Pelatihan Kompetensi Teknis, Pelatihan Kompetensi Fungsional, Pelatihan Dasar, Diklat Prajabatan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebesar Rp150.000,00;
- b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebesar Rp175.000,00;
- c. *Assesment competency* sebesar Rp165.000,00.

2. Biaya penginapan/akomodasi peserta pelatihan, per hari, per orang ditetapkan:

a. Luar Provinsi Jawa Timur:

TEMPAT	STAF	ESELON IV	ESELON III	ESELON II
Luar Provinsi Jawa Timur	Rp400.000,00	Rp500.000,00	Rp600.000,00	Rp700.000,00

b. Dalam Provinsi Jawa Timur:

Akomodasi untuk penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur ditetapkan Rp50.000,00 per hari, per orang. Kecuali untuk biaya akomodasi/penginapan yang telah ditentukan oleh penyelenggaraan diklat di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.

3. Uang Harian bagi Peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan diberikan selama atau pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas.

4. Biaya PNBPA Akreditasi Lembaga Diklat setinggi-tingginya mempedomani peraturan perundangan yang berlaku.

5. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi

a. 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:

- 1) Berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- 2) Berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau

- 3) Dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium Penceramah sebesar Rp1.000.000,00 ojp.

- b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.

Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sebesar Rp300.000,00.

- c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Pembayaran terhadap kelebihan jumlah minimal jam tatap muka widyaiswara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara sebesar Rp200.000,00 per Jam Pelajaran (JP) paling banyak 50 (lima puluh) JP per bulan setelah widyaiswara memenuhi kewajiban mengajar sebanyak 32 (tiga puluh dua) JP per bulan;

- 2) Kewajiban ASN Widyaiswara yang harus dilakukan:

- a) wajib hadir setiap hari kerja pada jam kantor sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku;

- b) wajib melakukan jumlah jam minimal tatap muka 32 (tiga puluh dua) JP setiap bulan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

- 3) Ketentuan teknis lebih lanjut terkait batasan tatap muka minimal 32 (tiga puluh dua) JP ditetapkan oleh Kepala BPSDM Provinsi Jawa Timur dengan mempedomani proporsi pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi tatap muka 21 (dua puluh satu) JP dan kegiatan lain/konversi 11 (sebelas) JP per bulan;

- 4) Kelebihan jam tatap muka yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), apabila program kegiatannya sudah dialokasikan dalam APBD pada BPSDM Provinsi Jawa Timur dan tidak berlaku pada kegiatan dengan peserta (selain ASN Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang tidak ada kontribusi (pendapatan daerah) pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- 5) Pelaksanaan program kegiatan dimaksud harus memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas, efektif dan efisien pengelolaan keuangan daerah, baik pada sisi administrasi maupun bukti-bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan

Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan sebesar Rp5.000.000,00 per modul.

e. Honorarium Petugas Kesehatan/Pembina Olah Raga/Binsik/Pembina Apel per hari/per orang Rp200.000,00 per kegiatan pelatihan.

f. Honorarium yang berkaitan dengan penyelenggaraan *Assesment Kompetensi/Fit and Proper Test/Seleksi* calon peserta diklat dan sertifikasi kompetensi ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Honorarium Penyusunan Instrumen/materi ujian akademis sebesar Rp700.000,00 per orang/per materi;
- 2) Honorarium Pengawas ujian/Tester/Pemeriksa Hasil ujian/ Skoring sebesar Rp25.000,00 per orang/per materi/per peserta;
- 3) Honorarium *Assesor* Ahli sebesar Rp6.000.000,00;
- 4) Honorarium Analisis dan Rekomendasi sebesar Rp6.000.000,00 per orang/per kegiatan;
- 5) Honorarium Pewawancara sebesar Rp5.000.000,00 per orang/per hari/per kegiatan; dan
- 6) Honorarium Penyusun Instrumen sebesar Rp1.000.000,00 per orang/per kegiatan.

- g. Honorarium pada poin a sampai dengan f tidak dapat diberikan kepada pegawai dan widyaiswara BPSDM apabila sudah menjadi tupoksi.

Tambahan Penghasilan PNSD (TPP)

I. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja

1. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Pemerintah Provinsi Jawa Timur, selain untuk meningkatkan kinerja pegawai, kesejahteraan pegawai, penyediaan pelayanan prima juga mendukung tercapainya salah satu Indikator Kinerja Utama yaitu Indeks Reformasi Birokrasi.

Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi PNSD Pemerintah Provinsi Jawa Timur termasuk Calon PNSD hasil pengadaan formasi baru.

2. Dapat diberikan setiap bulan kepada PNS dan CPNS yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
- Penilaian kinerja sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - Tingkat kedisiplinan berdasarkan tingkat kehadiran sebesar 50% (lima puluh persen).
3. Secara umum rincian nilai TPP Prestasi Kerja:

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
16	43.125.000,00
15	38.025.000,00
14	33.225.000,00
13	22.980.000,00
12	20.100.000,00
11	17.820.000,00
10	15.600.000,00
9	13.320.000,00
8	11.100.000,00
7	9.720.000,00
6	8.125.000,00
5	6.500.000,00
4	5.265.000,00

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
3	4.485.000,00
2	3.770.000,00
1	3.185.000,00

- *) Nama jabatan disesuaikan dengan hasil validasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
4. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada PNS/CPNS dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PNS dan CPNS yang bekerja dalam segala kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi berhak mendapatkan TPP Prestasi Kerja, kecuali ditentukan secara lain menurut peraturan perundang-undangan;
 - b. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan penetapan kelas dan harga jabatan yang ketentuannya diatur dalam Keputusan Gubernur;
 - c. Besaran TPP Prestasi Kerja bagi CPNS selama 3 (tiga) bulan pertama ditetapkan 30% (tiga puluh persen) dari komposisi kedisiplinan selanjutnya mulai bulan ke 4 (empat) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari kelas jabatannya sampai diangkat menjadi PNS;
 - d. Pegawai kementerian atau instansi lain yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi, hanya diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan tingkat kedisiplinan yang besarnya disetarakan kelas jabatan 2 dan uang makan sepanjang tidak mendapatkan remunerasi dari instansi asal, Ketentuan tersebut dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - e. Hasil capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja bulan berjalan yang dicapai seorang pegawai dalam jangka waktu bulanan sesuai dengan perencanaan kinerja bulanan yang telah ditetapkan;
 - f. Apabila PNS/CPNS tidak melakukan penilaian hasil capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan maka TPP Prestasi Kerjanya tidak dapat diberikan.

5. Pemberian TPP prestasi kerja dikecualikan terhadap:
 - a. Pegawai ASN yang tidak mempunyai jabatan pada Pemerintah Provinsi;
 - b. Pegawai ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - c. Pegawai ASN yang berstatus penerima uang tunggu;
 - d. Pegawai ASN yang ditahan aparat penegak hukum;
 - e. Pegawai ASN yang mengambil cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
 - f. Pegawai ASN yang diberhentikan atau dibebaskan sementara sebagai ASN;
 - g. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - h. Pegawai ASN yang ditugaskan pada instansi di luar Pemerintah Provinsi;
 - i. Pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - j. Pegawai ASN pada SKPD yang mendapatkan insentif pemungutan pajak daerah;
 - k. Pegawai ASN yang menjadi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau;
 - l. Pegawai ASN pada Badan Layanan Umum Daerah yang menerima jasa pelayanan.
6. Ketentuan Tugas Tambahan:
 - a. PNS yang melaksanakan tugas tambahan dan ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) diberikan TPP Prestasi Kerja tambahan, apabila menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.;
 - b. Ketentuan mengenai besaran TPP Prestasi Kerja tambahan yaitu:
 - 1) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut menerima tambahan TPP prestasi kerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP Prestasi Kerja jabatan yang dirangkapnya;
 - 2) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut pada Perangkat Daerah yang menerapkan BLUD menerima tambahan Jasa Pelayanan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Jasa Pelayanan yang dirangkapnya;

- 3) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut pada Perangkat Daerah yang memungut pajak/retribusi menerima tambahan Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi paling banyak 20% (dua puluh persen) dari besaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi jabatan yang dirangkapnya.

7. Kedisiplinan

a. Kedisiplinan terdiri dari:

- 1) Ketepatan waktu tiba di tempat tugas/kantor;
- 2) Kesesuaian waktu pulang dari tempat tugas/kantor sesuai ketentuan jam kerja;
- 3) Keberadaan di tempat kerja saat jam kerja;
- 4) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
- 5) Izin tidak masuk kerja, sakit dan tanpa keterangan pada hari kerja;
- 6) Pelaksanaan peraturan kedinasan.

- ### b. Pegawai yang izin terlambat tiba di tempat tugas/kantor dan/atau lebih cepat pulang dari tempat tugas/kantor harus tetap melaksanakan absensi sesuai dengan waktu tiba dan waktu pulang.

8. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Berdasarkan Kedisiplinan

Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dilakukan dengan memperhitungkan tingkat ketidakhadiran dan kepatuhan pegawai;

a. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dikenakan kepada:

- 1) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja (datang terlambat atau pulang lebih cepat);
- 2) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir/tidak melakukan presensi;
- 3) Pegawai yang tidak mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Daerah;
- 4) Pegawai yang tidak mengikuti senam kesegaran jasmani tanpa keterangan;
- 5) Wajib lapor yang terlambat atau tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau Pegawai yang pulang cepat dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir, dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan, antara lain:

KELAS JABATAN	Potongan Per Menit (dalam Rupiah)
1	2
16	1450
15	1275
14	1125
13	775
12	675
11	600
10	525
9	450
8	375
7	325
6	275
5	225
4	175
3	150
2	130
1	110

- c. Potongan Pegawai yang terlambat masuk kerja dimulai pada menit ke 15 (lima belas)
- d. Pegawai yang lupa absen datang dan/atau lupa absen pulang dilakukan pemotongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen) untuk masing-masing pelanggaran, kecuali berdasarkan surat pernyataan dari atasan langsung bahwa yang bersangkutan benar-benar melaksanakan tugas pekerjaan.
- e. Pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan surat pernyataan atasan langsung dilakukan pemotongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen);

- f. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan sebagai berikut:
 - 1) tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - 2) tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah, bukan kedinasan, dikenakan pemotongan sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- g. Ketentuan pemotongan TPP Prestasi Kerja dari persentase tingkat kedisiplinan tidak berlaku bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti tahunan, cuti sakit paling lama 1 bulan dan cuti karena alasan penting.
- h. Pegawai yang tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan selama bulan berjalan, untuk setiap kali tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah upacara;
- i. Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 1% (satu persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
- j. Pegawai yang terlambat mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani yang dimulai pukul 06.30 WIB, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
- k. Dalam hal tidak diadakan kegiatan senam kesegaran jasmani, maka perhitungan keterlambatan dimulai berdasarkan jam kerja resmi sesuai peraturan gubernur;
- l. Ketentuan pada huruf j dikecualikan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti kegiatan upacara dan senam dengan alasan yang sah (karena sakit atau hamil dll);
- m. PNS dan CPNS yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan berturut-turut tidak diberikan TPP;
- n. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dinyatakan dalam % (persentase) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen); dan

- c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 60% (enam puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin.
- 3) Hukuman disiplin tingkat berat diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 50% dari kelas jabatan baru selama menjalani hukuman disiplin.
- b. CPNS dan PNS yang dijatuhi sanksi karena melanggar kode etik, maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 bulan.
 - c. Pemotongan TPP Prestasi Kerja dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku;
 - d. Atasan langsung dan/atau pengelola keuangan yang lalai/sengaja tidak menerapkan pemotongan TPP bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatas, dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin;
 - e. Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP Prestasi Kerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat;
 - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali;
 - g. Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan dan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan;
 - h. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama masa pemberhentian sementara;

- i. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPP Prestasi Kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
- j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan putusan hukuman disiplinya meringankan pegawai, TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan berdasarkan kedisiplinan;
- k. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinya dibatalkan, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas; dan
- l. Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

11. Ketentuan Lainnya

- a. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti sakit 1 (satu) bulan penuh atau lebih dari 1 (satu) bulan diberikan TPP Prestasi Kerja dari capaian kinerja 50% (lima puluh persen), sedangkan persentase dari kedisiplinan dibayar penuh sesuai kelas jabatan;
- b. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti alasan penting yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya dilakukan sesuai capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER, sedangkan persentase kedisiplinan dibayar secara penuh;
- c. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya, dilakukan sesuai persentase capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER dan kedisiplinan riil sesuai rekap kehadiran;

- d. Ketentuan cuti melahirkan tersebut diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga dihitung sejak CPNS;
- e. PNS yang menjalani pendidikan dan/atau pelatihan minimal 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut:
 - 1. dengan sistem *on-off class* diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja secara riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER.
 - 2. dengan sistem *on class* secara penuh diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja tidak diberikan.
 - 3. dengan sistem daring (dalam jaringan) diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- f. Pegawai yang melaksanakan diklat sistem daring (dalam jaringan) di kantor, tetap diberikan uang makan;
- g. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja;
- h. Tugas kedinasan di luar kantor harus dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan;
- i. Pegawai yang selesai menjalani tugas belajar, perhitungan TPP Prestasi Kerja diberikan berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil terhitung setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- j. Perhitungan kedisiplinan pada huruf i disamakan dengan perhitungan pemotongan tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah.
- k. TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan.
- l. Pegawai yang dibebaskan dari jabatan akibat restrukturisasi organisasi diberikan TPP Prestasi Kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jabatan terakhir sampai ditetapkan dalam jabatan yang baru.
- m. PNS yang mengalami perpindahan jabatan, TPP Prestasi Kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang baru;

2. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sejak tanggal 15 (lima belas) dan seterusnya diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang lama.
 - n. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi diberikan TPP Prestasi Kerja terhitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - o. Bagi PNS yang pindah masuk ke Provinsi Jawa Timur dengan jabatan pelaksana diberikan jabatan setinggi-tingginya kelas 6 dan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan kelas jabatan setelah 2 (dua) tahun melalui mekanisme uji kompetensi perpindahan jabatan.
 - p. Bagi PNS yang pindah masuk ke Provinsi Jawa Timur dengan jabatan fungsional, disesuaikan dengan jenjang jabatannya.
 - q. Setiap Perpindahan jabatan harus ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
12. Sesuai Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 menyatakan bahwa Pemberian Insentif kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi di daerah yang bersangkutan.
13. Dengan diberlakukannya TPP prestasi kerja, tidak diperkenankan menganggarkan:
1. Honorarium Panitia Kegiatan/Sosialisasi/Kediklatan/Pelatihan/dan sejenisnya;
 2. Uang Sidang; dan
 3. Uang Lembur.
- II. Uang makan PNS, TPP Prestasi Kerja untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. Uang makan
 - a. Uang makan diberikan kepada PNS dalam satu bulan maksimal 22 (dua puluh dua) hari dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dengan rincian antara lain:

Gol IV	sebesar Rp41.000,00;
Gol III	sebesar Rp35.000,00;
Gol I dan II	sebesar Rp30.000,00.
 - b. Uang makan sebagaimana point a tidak berlaku terhadap pendidik dan pengawas.

2. TPP Prestasi Kerja untuk pendidik yang tidak bersertifikat pendidik:

GOL.	A	b	c	d	e
I	Rp 600.000,00	Rp 650.000,00	Rp 700.000,00	Rp 750.000,00	-
II	Rp 800.000,00	Rp 850.000,00	Rp 900.000,00	Rp 950.000,00	-
III	Rp1.050.000,00	Rp1.100.000,00	Rp1.150.000,00	Rp1.200.000,00	-
IV	Rp1.350.000,00	Rp1,400.000,00	Rp1.450.000,00	Rp1.500.000,00	-

3. TPP Prestasi Kerja untuk tenaga kependidikan yang tidak bersertifikat pendidik:

a. Kepala Administrasi Sekolah

GOL.	A	B	c	d	e
III	Rp3.200.000,00	Rp3.300.000,00	Rp3.400.000,00	Rp3.500.000,00	-
IV	Rp3.700.000,00	Rp3.800.000,00	Rp3.900.000,00	Rp4.000.000,00	-

b. Tenaga Kependidikan selain Kepala Administrasi Sekolah

GOL.	A	B	c	d	e
I	Rp 650.000,00	Rp 700.000,00	Rp 750.000,00	Rp 800.000,00	-
II	Rp 850.000,00	Rp 900.000,00	Rp 950.000,00	Rp1.000.000,00	-
III	Rp1.150.000,00	Rp1.200.000,00	Rp1.250.000,00	Rp1.300.000,00	-
IV	Rp1.550.000,00	Rp1.600.000,00	Rp1.700.000,00	Rp1.750.000,00	-

4. Pemotongan TPP-PK (Tambahan Penghasilan Pegawai Prestasi Kerja) berdasarkan kedisiplinan (rupiah/menit) yaitu:

a. TPP-PK untuk pendidik yang tidak bersertifikat pendidik (dalam rupiah):

Gol.	a	b	c	d	e
I	15	20	25	30	-
II	35	40	45	50	-
III	50	55	60	65	-
IV	70	75	80	85	-

b. TPP-PK untuk tenaga kependidikan yang tidak bersertifikat pendidik :

1) TPP-PK untuk tenaga kependidikan yang tidak bersertifikat pendidik

Gol.	a	b	c	d	e
III	110	115	120	125	-
IV	125	130	135	140	-

2) Tenaga Kependidikan selain Kepala Administrasi Sekolah

Gol.	a	b	c	d	e
I	20	25	30	35	-
II	40	45	50	55	-
III	60	65	70	75	-
IV	80	85	90	95	-

Langganan Telepon

Bagi Pejabat Eselon II ke atas pada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, karena kedudukan dan tanggung jawabnya dapat diberikan bantuan pembayaran rekening telepon sebesar Rp500.000,00 per bulan.

Bahan Bakar

Bantuan bahan bakar dapat diberikan kepada pemegang kendaraan dinas yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan dari masing-masing Perangkat Daerah tersebut.

Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

1. Perangkapan jabatan fungsional dalam pengelolaan keuangan dan aset pada jenis dan atau kelompok fungsi yang sama hanya diberikan 1 (satu) honor yang tertinggi sedangkan yang tupoksinya berbeda dapat diberikan honor sesuai jabatan fungsional yang diembannya dan dihindari perangkapan jabatan fungsional.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Non ASN dapat diberikan Tambahan Penghasilan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Kontrak.
3. Penetapan standar yang berkaitan dengan nominal uang sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan batas tertinggi dan dalam penerapannya perlu memperhatikan pula prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran serta kemampuan keuangan Daerah.
4. Pengelolaan/Pemanfaatan biaya pemungutan pajak dan biaya kegiatan Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur dan secara teknis pemanfaatannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah anggaran yang tersedia.
5. Pejabat Publik Non ASN yang mekanisme rekrutmennya dilaksanakan oleh DPRD dan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dapat diberikan:
 - a. Perjalanan Dinas;
 - b. Penggolongannya maksimal setara dengan Eselon III.
6. Pelaksanaan rapat di hotel agar mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015, tentang Pedoman dan Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur dan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor.
7. Peningkatan perekonomian daerah di sektor pariwisata terdampak COVID-19, melalui pelaksanaan kembali rapat-rapat kantor, forum group discussion, seminar, dan sejenisnya di hotel atau tempat pertemuan sejenis, dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan COVID-19.

8. Untuk pelaksanaan tugas sebagai pejabat negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dapat menyewa pesawat helikopter.
9. Pemanfaatan tenaga *outsourcing* sebagai tenaga sopir untuk eselon III, tidak diperkenankan.
10. Menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 12 Agustus 2020 Nomor: 8/199/M.KT.02/2020 perihal Himbauan Pelaksanaan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN dan Penerapan Protokol Kesehatan di Tempat Kerja untuk:
 - a. Memprioritaskan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN di lingkungannya untuk memastikan Pegawai ASN terbebas dari COVID-19 selama melayani masyarakat dan menjalankan tugas kedinasan; dan
 - b. Dapat menganggarkan Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19) bagi Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas.

BAB VII PERJALANAN DINAS

A. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. Pengumandahan (detasering);
- d. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/S2/S3; dan
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transport;
- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representasi perjalanan dinas; dan
- e. Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19).

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri diuraikan sebagai berikut:

- a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Belanja Perjalanan Dinas Tetap, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
- c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdiri atas perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport lokal termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
- d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta; dan

- e. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota, Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta.

1. Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- a. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transport lokal, dan keperluan uang makan.
- b. Perjalanan dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan transport lokal sebesar Rp100.000,00.
- c. Uang harian pendidikan dan pelatihan 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.

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
2	SUMUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
3	RIAU	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
4	KEPRI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
5	JAMBI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
6	SUMBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
7	SUMSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
9	BENGKULU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
10	BABEL	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
11	BANTEN	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
12	JABAR	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
13	DKI JAKARTA	OH	Rp530.000,00	-	Rp160.000,00
14	JATENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
15	DI YOGYAKARTA	OH	Rp420.000,00	-	Rp130.000,00
16	JATIM	OH	Rp410.000,00	Rp160.000,00	Rp120.000,00

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	2	3	4	5	6
17	BALI	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00
18	NTB	OH	Rp440.000,00	-	Rp130.000,00
19	NTT	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
20	KALBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
21	KALTENG	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
22	KALSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
23	KALTIM	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
24	KALTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
25	SULUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
26	GORONTALO	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
27	SULBAR	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
28	SULSEL	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
29	SULTENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
30	SULTRA	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
31	MALUKU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
33	PAPUA	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00

d. Uang Harian yang diberikan kepada masyarakat yang mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan antara lain:

- 1) Dalam Kota sebesar Rp100.000,00/hari
- 2) Luar Kota sebesar Rp200.000,00/hari

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence*.

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
JAWA TIMUR	OH	Rp140.000,00	Rp140.000,00	Rp100.000,00	Rp140.000,00

Apabila ada undangan rapat di luar kantor yang diadakan oleh kementerian teknis atau lembaga (K/L) yang diadakan di luar provinsi maka uang hariannya mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

3. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
1	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH	OH	Rp250.000,00	Rp125.000,00
2	PEJABAT ESELON I	OH	Rp200.000,00	Rp100.000,00
3	PEJABAT ESELON II	OH	Rp150.000,00	Rp 75.000,00

4. Biaya Transport

a. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	2	3	4	5
1	SURABAYA	JAKARTA	Rp 5.466.000,00	Rp2.674.000,00
2	SURABAYA	AMBON	Rp 8.803.000,00	Rp4.845.000,00
3	SURABAYA	BALIKPAPAN	Rp10.889.000,00	Rp5.113.000,00
4	SURABAYA	BANDA ACEH	Rp10.985.000,00	Rp5.744.000,00
5	SURABAYA	BANDAR LAMPUNG	Rp 6.386.000,00	Rp3.123.000,00
6	SURABAYA	BANDUNG	Rp 4.824.000,00	Rp2.856.000,00
7	SURABAYA	BANJARMASIN	Rp 8.942.000,00	Rp4.385.000,00
8	SURABAYA	BATAM	Rp 8.600.000,00	Rp4.300.000,00
9	SURABAYA	BIAK	Rp12.782.000,00	Rp7.081.000,00
10	SURABAYA	JAMBI	Rp 7.883.000,00	Rp3.915.000,00
11	SURABAYA	KENDARI	Rp11.103.000,00	Rp5.466.000,00
12	SURABAYA	KUPANG	Rp 6.749.000,00	Rp3.722.000,00
13	SURABAYA	MANADO	Rp 9.937.000,00	Rp5.262.000,00
14	SURABAYA	MATARAM	Rp 3.829.000,00	Rp2.321.000,00
15	SURABAYA	MEDAN	Rp10.739.000,00	Rp5.134.000,00
16	SURABAYA	PADANG	Rp 9.199.000,00	Rp4.364.000,00
17	SURABAYA	PALANGKARAYA	Rp 8.696.000,00	Rp4.385.000,00
18	SURABAYA	PALEMBANG	Rp 7.690.000,00	Rp3.744.000,00
19	SURABAYA	PALU	Rp 6.878.000,00	Rp3.883.000,00

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	2	3	4	5
20	SURABAYA	PANGKAL PINANG	Rp 7.284.000,00	Rp3.626.000,00
21	SURABAYA	PEKANBARU	Rp 9.241.000,00	Rp4.407.000,00
22	SURABAYA	PONTIANAK	Rp 8.140.000,00	Rp4.204.000,00
23	SURABAYA	DENPASAR	Rp 3.198.000,00	Rp1.979.000,00
24	SURABAYA	JAYAPURA	Rp12.675.000,00	Rp7.231.000,00
25	SURABAYA	MAKASSAR	Rp 5.936.000,00	Rp3.433.000,00
26	SURABAYA	TIMIKA	Rp11.295.000,00	Rp6.589.000,00
27	MALANG	JAKARTA	Rp 4.599.000,00	Rp2.695.000,00
28	MALANG	BALIKPAPAN	Rp10.108.000,00	Rp5.134.000,00
29	MALANG	BANDA ACEH	Rp10.204.000,00	Rp5.765.000,00
30	MALANG	BANJARMASIN	Rp 8.161.000,00	Rp4.407.000,00
31	MALANG	BATAM	Rp 7.819.000,00	Rp4.311.000,00
32	MALANG	BIAK	Rp16.087.000,00	Rp8.482.000,00
33	MALANG	JAYAPURA	Rp16.536.000,00	Rp9.092.000,00
34	MALANG	KENDARI	Rp10.322.000,00	Rp5.487.000,00
35	MALANG	MAKASSAR	Rp10.129.000,00	Rp5.166.000,00
36	MALANG	MANADO	Rp13.167.000,00	Rp6.311.000,00
37	MALANG	MEDAN	Rp 9.958.000,00	Rp5.145.000,00
38	MALANG	PADANG	Rp 8.418.000,00	Rp4.385.000,00
39	MALANG	PALANGKARAYA	Rp 7.915.000,00	Rp4.407.000,00
40	MALANG	PALEMBANG	Rp 6.899.000,00	Rp3.765.000,00
41	MALANG	PEKANBARU	Rp 8.461.000,00	Rp4.439.000,00
42	MALANG	TIMIKA	Rp15.873.000,00	Rp8.461.000,00

Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dalam (dalam tabel di atas) sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

Satuan biaya tiket kelas bisnis diperuntukkan bagi pejabat setingkat eselon I ke atas.

Satuan biaya tiket kelas ekonomi diperuntukkan bagi pejabat setingkat eselon II ke bawah.

b. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

- 1) kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, Keberangkatan dari:
 - a) terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - b) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;

2) Kepulangan dari:

- a) tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
- b) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

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.

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
1	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000,00
2	SUMUT	Orang/Kali	Rp232.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp 94.000,00
4	KEPRI	Orang/Kali	Rp137.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000,00
6	SUMBAR	Orang/Kali	Rp190.000,00
7	SUMSEL	Orang/Kali	Rp128.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000,00
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000,00
10	BABEL	Orang/Kali	Rp 90.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp446.000,00
12	JABAR	Orang/Kali	Rp166.000,00
13	DKI JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,00
14	JATENG	Orang/Kali	Rp 75.000,00
15	DI YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp118.000,00
16	JATIM	Orang/Kali	Rp194.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp159.000,00
18	NTB	Orang/Kali	Rp231.000,00
19	NTT	Orang/Kali	Rp108.000,00
20	KALBAR	Orang/Kali	Rp135.000,00
21	KALTENG	Orang/Kali	Rp111.000,00
22	KALSEL	Orang/Kali	Rp150.000,00
23	KALTIM	Orang/Kali	Rp450.000,00
24	KALTARA	Orang/Kali	Rp102.000,00
25	SULUT	Orang/Kali	Rp138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
27	SULBAR	Orang/Kali	Rp313.000,00
28	SULSEL	Orang/Kali	Rp145.000,00
29	SULTENG	Orang/Kali	Rp165.000,00
30	SULTRA	Orang/Kali	Rp171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp431.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp182.000,00

c. Satuan Biaya Transportasi Darat Dari Ibu Kota Provinsi Ke Kabupaten/ Kota Dalam Provinsi Yang Sama (*One Way*)

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DARI IBU KOTA PROVINSI KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI YANG SAMA (*ONE WAY*)

NO	IBU KOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4	5
1	Surabaya	Kab. Bangkalan	Orang/Kali	Rp225.000,00
2	Surabaya	Kab. Banyuwangi	Orang/Kali	Rp285.000,00
3	Surabaya	Kab. Blitar	Orang/Kali	Rp255.000,00
4	Surabaya	Kab. Bojonegoro	Orang/Kali	Rp225.000,00
5	Surabaya	Kab. Bondowoso	Orang/Kali	Rp255.000,00
6	Surabaya	Kab. Gresik	Orang/Kali	Rp225.000,00
7	Surabaya	Kab. Jember	Orang/Kali	Rp261.000,00
8	Surabaya	Kab. Jombang	Orang/Kali	Rp235.000,00
9	Surabaya	Kab. Kediri	Orang/Kali	Rp235.000,00
10	Surabaya	Kab. Lamongan	Orang/Kali	Rp225.000,00
11	Surabaya	Kab. Lumajang	Orang/Kali	Rp261.000,00
12	Surabaya	Kab. Madiun	Orang/Kali	Rp245.000,00
13	Surabaya	Kab. Magetan	Orang/Kali	Rp253.000,00
14	Surabaya	Kab. Malang	Orang/Kali	Rp228.000,00
15	Surabaya	Kab. Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000,00
16	Surabaya	Kab. Nganjuk	Orang/Kali	Rp245.000,00
17	Surabaya	Kab. Ngawi	Orang/Kali	Rp253.000,00
18	Surabaya	Kab. Pacitan	Orang/Kali	Rp285.000,00
19	Surabaya	Kab. Pamekasan	Orang/Kali	Rp243.000,00
20	Surabaya	Kab. Pasuruan	Orang/Kali	Rp228.000,00
21	Surabaya	Kab. Ponorogo	Orang/Kali	Rp255.000,00

NO	IBU KOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4	5
22	Surabaya	Kab. Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000,00
23	Surabaya	Kab. Sampang	Orang/Kali	Rp235.000,00
24	Surabaya	Kab. Sidoarjo	Orang/Kali	Rp240.000,00
25	Surabaya	Kab. Situbondo	Orang/Kali	Rp255.000,00
26	Surabaya	Kab. Sumenep	Orang/Kali	Rp255.000,00
27	Surabaya	Kab. Trenggalek	Orang/Kali	Rp245.000,00
28	Surabaya	Kab. Tuban	Orang/Kali	Rp245.000,00
29	Surabaya	Kab. Tulungagung	Orang/Kali	Rp245.000,00
30	Surabaya	Kota Batu	Orang/Kali	Rp242.000,00
31	Surabaya	Kota Blitar	Orang/Kali	Rp255.000,00
32	Surabaya	Kota Pasuruan	Orang/Kali	Rp225.000,00
33	Surabaya	Kota Kediri	Orang/Kali	Rp235.000,00
34	Surabaya	Kota Madiun	Orang/Kali	Rp245.000,00
35	Surabaya	Kota Malang	Orang/Kali	Rp228.000,00
36	Surabaya	Kota Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000,00
37	Surabaya	Kota Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000,00

Apabila ada undangan rapat atau kegiatan sejenis yang diadakan oleh kementerian teknis atau lembaga (K/L) yang diadakan di luar Provinsi Jawa Timur dan dibutuhkan transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota maka Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (*One Way*) mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

d. Satuan Biaya Transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi

Satuan biaya Transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp450.000,00 PP.

e. Satuan Biaya Transportasi yang Menggunakan Pesawat/Kapal Laut/ Kereta Api antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi:

- 1) Tarif angkutan (laut dan udara) untuk perjalanan dinas dalam provinsi maksimal sebesar Rp1.750.000,00 PP.
- 2) Tarif angkutan kereta api Rp800.000,00 PP.
- 3) Biaya transport (di luar tiket) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 PP.
- 4) Khusus untuk perjalanan dinas ke kepulauan terpencil biaya transport dapat di SPJ kan secara riil.

f. Sewa Kendaraan

Perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar kota lebih dari 8 (delapan) jam secara bersama-sama atau rombongan dapat menyewa kendaraan yang dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagai pengganti biaya transport, sedangkan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Eselon I, dan Eselon II dapat menyewa kendaraan secara tidak bersama-sama atau rombongan.

- 1) Standar Sewa kendaraan di dalam Daerah/Provinsi (dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran serta berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Kendaraan	Satuan	Besaran (Rp)	Minimal personil
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/Hari	3.800.000,00	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	2.250.000,00	15 orang
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/Hari	1.750.000,00	8 orang
4	Roda Empat MPV standart	Unit/Hari	1.100.000,00	3 orang
5	Roda Dua	Unit/Hari	150.000,00	1 orang

- 2) Sewa Kendaraan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan (yang berada di luar Daerah/Provinsi) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran serta berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Kendaraan	Satuan	Besaran (Rp)	Minimal personil
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/Hari	4.500.000,00	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	3.000.000,00	15 orang
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/Hari	2.250.000,00	8 orang
4	Roda Empat MPV standart	Unit/Hari	1.750.000,00	3 orang

- 3) Sewa Kendaraan di tempat tujuan (yang berada di luar Daerah/Provinsi) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran serta berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Kendaraan	Satuan	Besaran (Rp)	Minimal personil
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/Hari	2.600.000,00	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	2.100.000,00	15 orang
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/Hari	1.600.000,00	8 orang
4	Roda Empat MPV standart	Unit/Hari	1.100.000,00	3 orang

- 4) Untuk perjalanan dinas dalam negeri yang memakai sewa kendaraan yang memerlukan biaya tol dipertanggungjawabkan secara riil di luar SPJ sewa Kendaraan.
- 5) Untuk perjalanan dinas dalam negeri yang memakai kendaraan dinas/pribadi yang memerlukan biaya tol dipertanggungjawabkan secara riil di luar biaya BBM.
- 6) Pertanggungjawaban penghitungan BBM untuk perjalanan dinas luar daerah dihitung berdasarkan jarak tempuh dari tempat kedudukan ke tempat tujuan (PP) dibagi 8 (1 liter per 8 km).

g. Biaya Rata-rata BBM

- 1) Apabila melakukan perjalanan dinas di luar kota lebih dari 8 (delapan) jam menggunakan mobil pribadi atau dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transport (1 liter per 8 km), namun untuk penggunaan perjalanan dinas yang memerlukan biaya tol dapat dipertanggungjawabkan di luar SPJ BBM.
- 2) Untuk pengganti bahan bakar minyak (BBM) dimaksud dari kota asal ke kota tujuan (PP) atau sebaliknya sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

X	Surabaya	Gresik	Sidoarjo	Mojokerto	Jombang	Bojonegoro	Lamongan	Tuban	Madiun	Ngawi	Magetan	Ponorogo	Pacitan	Kediri	Nganjuk	Tulungagung	Blitar	Trenggalek	Malang	Pasuruan	Probolinggo	Lumajang	Bondowoso	Situbondo	Jember	Banyuwangi	Bangkalan	Sampang	Pamekasan	Sumenep	Batu
Surabaya	0	18	23	49	79	108	45	103	169	181	193	198	278	123	119	154	167	196	89	60	99	146	191	194	197	288	28	90	123	175	105
Gresik	18	0	41	67	97	90	27	95	187	199	211	216	294	141	137	172	185	204	107	78	117	163	209	212	216	306	46	108	141	193	119
Sidoarjo	23	41	0	72	102	131	68	126	192	264	216	221	298	145	142	177	144	298	66	37	76	122	168	171	174	285	51	113	146	198	81
Mojokerto	49	67	72	0	30	115	57	110	128	132	144	149	227	74	70	105	118	137	89	61	100	146	192	195	198	289	77	139	172	224	61
Jombang	79	97	102	30	0	85	80	82	90	102	114	119	197	44	40	75	88	107	119	91	130	176	222	225	228	319	107	169	202	254	78
Bojonegoro	108	90	131	115	85	0	63	65	110	78	113	139	217	129	125	160	173	192	197	168	207	253	299	302	305	396	136	198	231	283	165
Lamongan	45	27	68	57	80	63	0	58	177	189	281	206	284	131	127	162	175	194	134	105	144	190	236	239	243	333	73	135	168	220	145
Tuban	103	95	126	110	82	65	58	0	172	184	190	201	279	126	122	157	170	189	192	163	202	248	294	297	300	391	131	193	226	278	201
Madiun	169	187	192	128	90	110	177	172	0	32	24	29	107	78	50	109	122	82	178	181	220	266	312	345	338	407	197	259	292	344	152
Ngawi	181	199	264	132	102	78	189	184	32	0	34	61	139	90	62	121	134	114	190	193	232	278	324	327	330	421	249	271	304	356	182
Magetan	193	211	216	144	114	113	281	190	24	34	0	53	131	102	74	133	146	166	202	205	244	290	336	339	342	433	221	283	321	368	235
Ponorogo	198	216	221	149	119	139	206	201	29	61	53	0	18	115	79	84	117	52	195	210	249	211	431	344	347	438	226	283	321	373	214
Pacitan	278	294	298	227	197	217	284	279	107	139	131	18	0	180	157	149	182	117	290	313	352	276	390	421	358	462	304	366	399	451	259
Kediri	123	141	146	74	44	129	131	126	78	90	102	115	180	0	82	31	44	63	100	156	194	217	386	289	299	383	151	213	246	296	67
Nganjuk	119	137	142	70	40	125	127	122	50	62	74	79	157	82	0	59	72	96	128	131	170	216	362	285	268	389	147	209	242	294	104
Tulungagung	154	172	177	105	75	160	162	157	109	121	133	84	149	31	59	0	33	32	111	166	205	205	297	300	303	394	182	244	277	329	104
Blitar	167	185	144	118	88	173	175	170	122	134	146	117	182	44	72	33	0	64	78	133	172	172	264	267	278	361	195	257	290	361	75
Trenggalek	196	204	298	137	107	192	194	189	82	114	166	52	117	63	96	32	64	0	142	197	236	236	328	331	334	426	214	278	359	361	144
Malang	89	107	66	89	119	197	134	192	178	190	202	195	290	100	128	111	78	142	0	55	94	117	194	189	192	259	117	179	212	264	17
Pasuruan	60	78	37	61	91	168	105	163	181	193	205	210	313	156	131	166	133	197	55	0	39	85	131	134	137	228	86	150	183	274	61
Probolinggo	99	117	76	100	130	207	144	202	220	232	244	249	352	194	170	205	172	236	94	39	0	46	92	95	96	189	127	189	222	320	99
Lumajang	146	163	122	146	176	253	190	248	266	278	290	211	276	217	216	205	172	236	117	85	46	0	105	140	72	177	173	235	286	396	142
Bondowoso	191	209	168	192	222	299	236	294	312	324	336	431	390	386	362	297	264	328	194	131	92	105	0	35	32	136	219	281	314	396	189
Situbondo	194	212	171	195	225	302	239	297	345	327	339	344	421	289	285	300	267	331	189	134	95	140	35	0	67	94	222	294	317	463	194
Jember	197	216	174	198	228	305	243	300	338	330	342	347	358	299	268	303	278	334	192	137	96	72	32	67	0	165	225	287	322	372	193
Banyuwangi	288	306	285	289	319	396	333	391	407	421	433	438	462	383	389	394	361	426	259	228	189	177	136	94	165	0	316	375	411	493	301
Bangkalan	28	46	51	77	107	136	73	131	197	249	221	226	304	151	147	182	195	214	117	86	127	173	219	222	225	316	0	62	96	147	137
Sampang	90	108	113	139	169	198	135	193	259	271	283	283	366	213	209	244	257	278	179	150	189	235	281	294	287	375	62	0	33	85	189
Pamekasan	123	141	145	172	202	231	168	226	292	304	321	321	399	246	242	277	290	359	212	183	222	286	314	317	322	411	96	33	0	52	223
Sumenep	175	193	198	224	254	283	220	278	344	356	368	373	451	296	294	329	361	361	264	274	320	396	396	463	372	493	147	85	52	0	283
Batu	105	119	81	61	78	165	145	201	152	182	235	214	259	67	104	104	75	144	17	61	99	142	189	194	193	301	137	189	223	283	0

Catatan:

1. Untuk jarak total adalah jarak tersebut dalam tabel dikalikan 2 (dua).
2. Jumlah liter BBM, jarak total dibagi 8.
3. Penggantian BBM untuk perjalanan dinas dibebankan pada kode rekening Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
4. Untuk lokasi tujuan yang berada di luar Provinsi dan atau luar pusat Kabupaten/Kota (tidak tercantum pada tabel di atas) pemberian BBM dapat diperhitungkan berdasarkan jarak tempuh dari tempat kedudukan ke tempat tujuan (PP) dibagi 8 (1 liter per 8 km) dengan melampirkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
(dalam rupiah)

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			KEPALA DAERAH/ WAKIL KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD/ DPRD/ WAKIL KETUA DPRD PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOL. IV	PEJABAT ESELON IV/ GOL. III	GOL. I/II
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	4.420.000,00	3.526.000,00	1.294.000,00	556.000,00	556.000,00
2	SUMUT	OH	4.960.000,00	1.518.000,00	1.100.000,00	530.000,00	530.000,00
3	RIAU	OH	3.820.000,00	3.119.000,00	1.650.000,00	852.000,00	852.000,00
4	KEPRI	OH	4.275.000,00	1.854.000,00	1.037.000,00	792.000,00	792.000,00
5	JAMBI	OH	4.000.000,00	3.337.000,00	1.212.000,00	580.000,00	580.000,00
6	SUMBAR	OH	5.236.000,00	3.332.000,00	1.353.000,00	650.000,00	650.000,00
7	SUMSEL	OH	5.850.000,00	3.083.000,00	1.571.000,00	861.000,00	861.000,00
8	LAMPUNG	OH	4.491.000,00	2.067.000,00	1.140.000,00	580.000,00	580.000,00
9	BENGKULU	OH	2.071.000,00	1.628.000,00	1.546.000,00	630.000,00	630.000,00
10	BABEL	OH	3.827.000,00	2.838.000,00	1.957.000,00	622.000,00	622.000,00
11	BANTEN	OH	5.725.000,00	2.373.000,00	1.000.000,00	718.000,00	718.000,00

NO.	PROVINSI	SATU AN	TARIF HOTEL				
			KEPALA DAERAH/ WAKIL KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD/ WAKIL KETUA DPRD PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOL. IV	PEJABAT ESELON IV/ GOL. III	GOL. I/II
1	2	3	4	5	6	7	8
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000,00	2.755.000,00	1.006.000,00	570.000,00	570.000,00
13	D.K.I JAKARTA	OH	5.850.000,00	1.490.000,00	992.000,00	730.000,00	730.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000,00	1.480.000,00	954.000,00	600.000,00	600.000,00
15	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000,00	2.695.000,00	1.384.000,00	845.000,00	845.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000,00	1.605.000,00	1.076.000,00	664.000,00	664.000,00
17	BALI	OH	4.890.000,00	1.946.000,00	990.000,00	910.000,00	910.000,00
18	NTB	OH	3.500.000,00	2.648.000,00	1.418.000,00	580.000,00	580.000,00
19	NTT	OH	3.000.000,00	1.493.000,00	1.355.000,00	550.000,00	550.000,00
20	KALBAR	OH	2.654.000,00	1.538.000,00	1.125.000,00	538.000,00	538.000,00
21	KALTENG	OH	4.901.000,00	3.391.000,00	1.160.000,00	659.000,00	659.000,00
22	KALSEL	OH	4.797.000,00	3.316.000,00	1.500.000,00	540.000,00	540.000,00
23	KALTIM	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
24	KALTARA	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
25	SULUT	OH	4.919.000,00	2.290.000,00	924.000,00	782.000,00	782.000,00
26	GORONTALO	OH	4.168.000,00	2.549.000,00	1.431.000,00	764.000,00	764.000,00
27	SULBAR	OH	4.076.000,00	2.581.000,00	1.075.000,00	704.000,00	704.000,00
28	SULSEL	OH	4.820.000,00	1.550.000,00	1.020.000,00	732.000,00	732.000,00
29	SULTENG	OH	2.309.000,00	2.027.000,00	1.567.000,00	951.000,00	951.000,00
30	SULTRA	OH	2.475.000,00	2.059.000,00	1.297.000,00	786.000,00	786.000,00
31	MALUKU	OH	3.467.000,00	3.240.000,00	1.048.000,00	667.000,00	667.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000,00	3.175.000,00	1.073.000,00	600.000,00	600.000,00
33	PAPUA	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	829.000,00	829.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000,00	3.212.000,00	2.056.000,00	718.000,00	718.000,00

Untuk Standar penginapan PTT/masyarakat sesuai dengan Gol I/II.

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

6. Ketentuan Tambahan

- a. Tiket kereta api, angkutan darat, laut dan udara merupakan kelengkapan SPJ.
- b. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Golongan II dan I serta Pegawai Tidak Tetap menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai tingkat urgensinya.
- c. Untuk lembaga Non Perangkat Daerah yang mendapatkan sumber pendanaan dari APBD dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini memperhatikan tingkat pendidikan yang dimiliki dan ditetapkan oleh Kepala Non Perangkat Daerah maksimal setara Golongan III.
- d. Bagi Perangkat Daerah yang dalam kegiatannya melakukan perjalanan dinas dengan melibatkan tenaga ahli yang dibuktikan dengan dokumen yang relevan, dapat diberikan perjalanan dinas dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan maksimum setara Golongan IV.
- e. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang melakukan perjalanan dinas beserta istri/suami dan Pejabat Eselon I/Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan mengikutsertakan istri/suami, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat Eselon I/Eselon II yang meliputi biaya transport dan biaya akomodasi.
 - 2) Untuk pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta pasangan (istri/suami)/petunjuk pimpinan/pernyataan yang bersangkutan.
 - 3) Tidak mendapatkan uang harian dan segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi dan konsumsi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- f. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) istri Gubernur/Wakil Gubernur/yang berkaitan dengan kegiatan PKK pembayarannya disetarakan dengan Eselon I yang dianggarkan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- g. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) istri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/PNS yang terlibat dalam kegiatan organisasi kewanitaan diatur sebagai berikut:
- 1) Istri KDH/WKDH setara Eselon I;
 - 2) Istri Eselon I setara Eselon II;
 - 3) Istri Eselon II setara Eselon III;
 - 4) Istri Eselon III setara Eselon IV;
 - 5) Untuk pengurus yang berstatus PNS diberlakukan sesuai ketentuan; dan
 - 6) Untuk pengurus yang berstatus Non PNS diberlakukan sesuai dengan kedudukan pada struktur organisasi tersebut dan ditetapkan besarnya dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- h. Staf yang mendampingi istri/suami Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah diberikan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
- i. Pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- j. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
- a) 2 (dua) hari, dengan angkutan udara; dan
 - b) 3 (tiga) hari dengan angkutan darat/laut
- k. Batasan waktu perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur dapat melebihi ketentuan huruf j apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan yang sah/keadaan *force majeure* (contoh faktor cuaca yang tidak memungkinkan beroperasinya angkutan laut).
- l. Dalam rangka memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 19*, penerapan protokol pencegahan penularan *Corona Virus Disease 19* serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman *Corona Virus Disease 19* di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi.
- m. Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasarana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan *Corona Virus Disease 19*.

B. Surat Perintah Tugas (SPT)

Pegawai/pejabat yang melakukan perjalanan dinas harus didasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu:

1. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah
 - a. Gubernur ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur;
 - b. Eselon I ditandatangani oleh Wakil Gubernur, atau Gubernur apabila Wakil Gubernur berhalangan;
 - c. Eselon II a ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi berdasarkan lingkup tugas apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
 - d. Eselon II b ditandatangani oleh Asisten yang membidangi berdasarkan lingkup tugas atau Asisten Administrasi Umum apabila Asisten yang membidangi berhalangan;
 - e. Eselon III, ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan atau Eselon III yang membidangi ketatausahaan apabila Kepala Biro berhalangan;
 - f. Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing, apabila Kepala Bagian tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Eselon III yang membidangi ketatausahaan;
 - g. Apabila tidak terdapat pejabat struktural di tingkat Eselon III, maka SPT Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Biro.
2. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
 - a. Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi berdasarkan ruang lingkup tugas apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
 - b. Eselon III dan Eselon IV ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian Umum apabila Sekretaris DPRD berhalangan;
 - c. Pegawai lainnya ditandatangani oleh Eselon III atau Kepala Bagian Umum apabila Eselon III berhalangan.
3. Pejabat pada Dinas/Badan/Rumah Sakit/Satpol PP/Inspektorat di Surabaya:
 - a. Eselon II a ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi berdasarkan ruang lingkup tugas apabila Sekretaris Daerah berhalangan;

- b. Eselon II b pada Rumah Sakit ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur Rumah Sakit berhalangan;
 - c. Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP/Inspektur atau salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit/Sekretaris/Pejabat Eselon III apabila Direktur Rumah Sakit/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP/Inspektur berhalangan;
 - d. Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan.
4. Untuk Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, Rumah Sakit di luar Surabaya, Badan Penghubung Daerah Provinsi, Cabang Dinas/UPT di luar Surabaya berlaku sebagai berikut:
- a. Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur
 - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur apabila Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
 - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan.
 - b. Rumah Sakit/UPT di luar Surabaya
 - 1) Rumah Sakit Klasifikasi *Type A*
 - a) Eselon II dan Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
 - b) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian masing-masing.
 - 2) Rumah Sakit/UPT Klasifikasi *Type B*
 - a) Eselon II dan Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;

- b) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian masing-masing.
 - c. Bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi/UPT di luar Surabaya, ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Badan Penghubung/UPT berhalangan.
5. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris apabila Ketua Lembaga berhalangan.

C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat):

1. Lembar I dan II:
 - a. Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur/Rumah Sakit/Badan Penghubung Daerah Provinsi/ Sekretariat DPRD/Satpol PP/ Inspektorat ditandatangani oleh KPA atau PA bagi Perangkat Daerah yang tidak memiliki KPA;
 - b. Biro ditandatangani oleh KPA/KPA Bagian;
 - c. Cabang Dinas/UPT sebagai KPA ditandatangani oleh KPA;
 - d. Lembaga non Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh Sekretaris Lembaga.
2. Lembar II (tempat tujuan):
 - a. Pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Struktural, apabila Pejabat Struktural berhalangan maka ditandatangani oleh jabatan Kepala Bagian selaku jabatan Administrator/Kepala Sub Bagian selaku Jabatan Pengawas yang disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Sub Koordinator;
 - b. Di luar Perangkat Daerah ditandatangani oleh penanggung jawab tempat yang dikunjungi.
 - c. Pada Unit Kerja yang tidak ada pejabat struktural, maka ditandatangani oleh penanggung jawab tempat tujuan tanpa dibubuhi stempel.

3. Lembar II sudut kanan atas

- a. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah
 - 1) Eselon I ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - 2) Eselon II a ditandatangani oleh Asisten yang bersangkutan;
 - 3) Eselon II b dan III ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan atau Eselon III yang lain apabila Kepala Biro berhalangan;
 - 4) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Kepala Bagian yang lain apabila Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan;
 - 5) Apabila tidak terdapat pejabat struktural di tingkat eselon III, maka lembar II Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Biro.
- b. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
 - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian Umum apabila Sekretaris DPRD berhalangan;
 - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Eselon III yang lain apabila Kepala Bagian Umum berhalangan.
- c. Dinas/Badan/Rumah Sakit/Satpol PP/Inspektorat:
 - 1) Eselon II a dan II b ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur/Wakil Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur yang bersangkutan;
 - 2) Eselon III ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur atau Sekretaris/ salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit apabila Kepala Badan/Dinas/Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur berhalangan;
 - 3) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan.
- d. Eselon III, Eselon IV dan pegawai lainnya pada Badan Penghubung Daerah Provinsi ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi.
- e. Pejabat pada Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur:

- 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur apabila Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau masing-masing Kepala Bidang yang bersangkutan apabila Sekretaris berhalangan.
- f. Pejabat di lingkungan Rumah Sakit di luar Surabaya
 - 1) Rumah Sakit:
 - a) Eselon II (Direktur/Wakil Direktur) ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
 - b) Eselon III ditandatangani Direktur atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
 - c) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.
 - 2) Rumah Sakit Khusus/UPT Dinas Kesehatan:
Eselon III (Kepala UPT), Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala UPT berhalangan.
- g. Bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi/Cabang Dinas/UPT di luar Surabaya, ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT berhalangan.
- h. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris apabila Ketua Lembaga berhalangan.

D. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, DPRD Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kabupaten/Kota dan DPRD Kabupaten/Kota mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, sedangkan ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri (PDLN).
 - a. PDLN yang diatur oleh dua ketentuan diatas 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.
 - b. PDLN dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak. Kegiatan yang mendesak antara lain adalah:
 - 1) Terjadi bencana alam;
 - 2) Terjadi bencana sosial;
 - 3) Pemilihan Umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - 4) Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - 5) Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke Luar Negeri;
 - b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
 - 1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - 2) Paspor dinas (*service passport*);

- 3) *Exit permit*;
 - 4) *Visa*.
- c. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent (LoI)* dan *Memorandum Of Understanding (MoU)*, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - d. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
 - e. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - f. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
3. Tata cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- a. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
 - b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud huruf (a) dengan melampirkan:
 - 1) Surat undangan;
 - 2) Kerangka acuan kerja (KAK);
 - 3) Fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - 4) Surat Keterangan Pendanaan.
 - c. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf (b) 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 pendanaan.

- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - e. Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
 - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
 - g. Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.
 - h. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri berdasarkan surat rekomendasi:
 - 1) Menteri;
 - 2) Sekretaris Jenderal;
 - 3) Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
 - 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
 - 5) Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.
 - i. Perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan, dan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - 1) Pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
 - j. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.
4. Pendanaan
- a. Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
 - b. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

5. Pejabat/pegawai yang akan melakukan PDLN dikoordinasikan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
6. Surat Perintah Tugas (SPT)
 - a. Untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan pejabat Eselon II ditandatangani oleh Gubernur.
 - b. Untuk pejabat Eselon III, IV dan atau staf ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Untuk penandatanganan SPPD Lembar II dilakukan oleh Pejabat Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau Penanggung jawab/Lembaga tempat yang dituju.
8. Pelaporan

Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.

 - a. Gubernur melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet.
 - b. Pejabat/pegawai selain Gubernur melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri, melalui Gubernur cq. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - c. Laporan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 laporan.

E. Uang Saku Pendidikan dan Latihan di Luar Negeri

Bagi peserta pendidikan dan latihan di luar negeri dengan biaya akomodasi dan transportasi lokal ditanggung oleh pihak mitra, maka besaran Uang Harian dihitung sebagai berikut:

- Golongan A : Uang harian dikurangi biaya setara hotel bintang lima dan biaya taksi dari dan ke bandara.
- Golongan B : Uang harian dikurangi biaya setara hotel bintang empat dan biaya taksi dari dan ke bandara.
- Golongan C : Uang harian dikurangi biaya setara hotel bintang tiga dan biaya taksi dari dan ke bandara.
- Golongan D : Uang harian dikurangi biaya setara hotel bintang dua dan biaya taksi dari dan ke bandara.

BAB VIII PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Pengertian Pengelola Keuangan

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program atau Kegiatan atau Subkegiatan.
3. 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.
4. Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus (UOBK) adalah unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Kuasa PPKD yang selanjutnya disebut KPPKD adalah Kepala Unit SKPKD yang ditunjuk oleh PPKD untuk menerima pelimpahan sebagian kewenangan PPKD selaku Kepala SKPKD untuk menatausahaan belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
7. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit SKPD dalam pengelolaan anggaran secara otonom.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

11. 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.
12. Khusus untuk Biro-Biro pada Sekretariat Daerah, pejabat penatausahaan keuangan disebut sebagai PPK Biro, untuk BLUD UOBK disebut sebagai PPK UOBK dan untuk BLUD Unit SKPD disebut sebagai PPK BLUD Unit SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
16. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Organisasi yang Bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Pengeluaran.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Organisasi yang Bersifat khusus memiliki Bendahara tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan
21. Pengurus Gaji adalah pegawai di lingkup SKPD atau BLUD Unit SKPD yang bertugas untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji dan menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji.
22. Penghubung Gaji adalah pegawai yang ditunjuk untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji serta menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji dan menyerahkannya pada Pengurus Gaji.

B. Struktur Pengelola Keuangan

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dibedakan ke dalam 5 (lima) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing unit pada Pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban, yaitu:

1. SKPKD.
2. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung.
3. Sekretariat Daerah (Biro).
4. BLUD Unit SKPD.
5. Unit Organisasi Bersifat Khusus.

Penjelasan tugas pokok dan fungsi serta bagan struktur pengelola keuangan dituangkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Provinsi Jawa Timur.

C. Pengelola Keuangan di SKPKD

1. PPKD selaku kepala SKPKD adalah kepala BPKAD yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur untuk penatausahaan belanja dan pembiayaan.
2. PPKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit di BPKAD untuk menjadi KPPKD dengan mempertimbangkan beban kerja dan efektivitas pengelolaan anggaran.
3. KPPKD memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM yang disiapkan oleh PPK-Unit SKPKD/PPK-SKPKD.
4. Setiap KPPKD dibantu oleh 1 (satu) PPTK dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
5. Salah satu KPPKD yang berkedudukan di BPKAD dibantu oleh 1 (satu) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan SKPKD.
6. PPKD, KPPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.
7. Dalam rangka mempercepat proses administrasi penatausahaan keuangan, KPPKD dibantu oleh PPK-Unit SKPKD, dan salah satu KPPKD di BPKAD dibantu oleh PPK-SKPKD. PPK-Unit SKPKD, PPK-SKPKD, dan pelaksana administratif yang membantunya ditetapkan oleh PPKD berdasarkan usulan dari KPPKD.

D. Pengelola Keuangan Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/ Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) dengan pertimbangan kesibukan tugas dan fungsinya, tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, serta untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD atau Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Penunjukan KPA paling banyak 1 (satu) dalam 1 (satu) unit SKPD/UPT, namun demikian tidak setiap unit SKPD harus ditunjuk sebagai KPA. KPA adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, PA dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
4. Dalam hal terdapat Jabatan Administrator di lingkungan SKPD disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (untuk SKPD penghasil), dan 1 (satu) PPTK.
6. Setiap SKPD hanya memiliki 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD penghasil). Bagi SKPD menerima PAD namun tidak menunjuk/ memiliki Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu maka tugas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.

8. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah. Dengan demikian, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang berada dibawah koordinasi Kabag TU/Sekretaris SKPD.
9. Dalam hal jabatan Kepala Bagian selaku jabatan Administrator/Kepala Sub Bagian selaku Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Sub Koordinator, ASN yang menduduki jabatan fungsional tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi dapat ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
10. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD
11. Khusus untuk Gaji, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai Penghubung Gaji.
12. Pelaksanaan belanja pegawai di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
13. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK-SKPD yang menjalankan fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (khusus dinas penghasil), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi
14. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator SIPD.
15. Untuk SKPD yang memiliki Unit SKPD dapat membentuk PPK-Unit SKPD yang berfungsi sebagai verifikator atas belanja dan/atau pendapatan (untuk dinas penghasil) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu. 1 (satu) Unit SKPD hanya dapat membentuk 1 (satu) PPK Unit SKPD. Pembentukan PPK-Unit SKPD ini mempertimbangkan kompleksitas anggaran yang dikelola dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki di masing-masing SKPD.

16. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
17. Dalam hal tidak terdapat jabatan struktural, PPK-Unit SKPD dapat dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Sub Koordinator sesuai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan pada unit SKPD
18. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD
19. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat struktural satu tingkat dibawah PA (jika SKPD tidak memiliki KPA), atau satu tingkat dibawah KPA (jika SKPD menunjuk KPA). Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
20. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, PPTK yang melaksanakan tugas PPKom wajib memiliki sertifikasi kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikasi kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa, tingkat dasar/level 1.
21. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/ subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pencairan/pembayarannya.
22. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PA (jika SKPD tidak membentuk KPA) atau KPA. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
23. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.

24. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator SIPD, E-Master, Operator SMEP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran harus membuat laporan pertanggungjawaban belanja minimal 1 (satu) bulan sekali kepada PA dan setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD selaku BUD. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
26. Bendahara Penerimaan harus membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu, dan mengirimkan laporan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku BUD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
27. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Penyerapan Anggaran SKPD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk ditandatangani oleh PA.
28. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
29. Pembukaan rekening di SKPD harus mendapat izin dari Gubernur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur bagi:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening selain pada PT. Bank Jatim untuk percepatan pelayanan.
30. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pengelola APBD lainnya Non BLUD harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.

E. Pengelolaan Keuangan Pada UPT Dinas/Badan

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA atas anggaran yang dibebankannya, dan/atau dapat menerima anggaran dari KPA lain (Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait), serta dapat mengusulkan rencana kegiatan/subkegiatan kepada Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait sebagai dasar penyusunan DPA SKPD.
2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA diusulkan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
3. KPA UPT adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Dalam hal terdapat Jabatan Administrator di lingkungan SKPD disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA UPT dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (untuk SKPD penghasil), dan 1 (satu) PPTK
5. Kepala UPT dapat membentuk PPK Unit SKPD untuk fungsi tata usaha keuangan di UPT dengan mempertimbangkan kompleksitas anggaran, efisiensi, dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki.

F. Pengelolaan Keuangan Pada SKPD Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Biro selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPA Biro dibantu oleh Kepala Bagian selaku KPA Bagian.
4. Dalam hal terdapat Jabatan Administrator di lingkungan Biro disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Pelimpahan kewenangan sebagaimana angka (2) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.

6. Sekretaris Daerah selaku PA tidak bertanggung jawab secara materiil, atas pengelolaan anggaran yang ada di masing-masing KPA Biro.
7. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA Biro dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (untuk SKPD penghasil), dan 1 (satu) PPTK
8. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK Biro adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
9. Dalam hal jabatan Kepala Bagian selaku jabatan Administrator/Kepala Sub Bagian selaku Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Sub Koordinator, ASN yang menduduki jabatan fungsional tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi dapat ditunjuk sebagai PPK Biro
10. Pada SKPD Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan 1 (satu) PPK-SKPD yang berkedudukan di Biro Umum.
11. Mengingat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan di Sekretariat Daerah hanya berfungsi membuat Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dengan merekapitulasi Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro, maka jabatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang.
12. Pengelola keuangan daerah pada Biro terdiri dari 1 (satu) KPA Biro, KPA Bagian, 1 (satu) PPK-Biro, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro (yang menatausahakan belanja di Sub Bagian Tata Usaha Biro), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian di masing-masing KPA Bagian (yang tidak membawahi Tata Usaha), 1 (satu) PPTK di masing-masing KPA Bagian, dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus untuk Biro yang mengelola pendapatan).
13. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan, KPA Bagian dapat dibantu oleh pejabat struktural/Pejabat Fungsional satu tingkat dibawah KPA Bagian sebagai PPTK.
14. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, PPTK yang melaksanakan tugas sebagai PPKom wajib memiliki sertifikasi kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum

- memiliki sertifikasi kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa, tingkat dasar/level 1.
15. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/ subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Biro untuk diproses pencairan/pembayarannya.
 16. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA Bagian. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bagian membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
 17. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu Bagian, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-Biro dapat dibantu oleh pelaksana PPK-Biro yang terdiri dari fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (untuk Biro yang mengelola pendapatan), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
 18. Pada Biro Umum ditunjuk Pengurus Gaji, sedangkan pada Biro lainnya ditunjuk pelaksana administrasi keuangan sebagai Penghubung Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan pembayaran gaji setiap bulan kepada Pengurus Gaji.
 19. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan secara penuh dari PA/PB kepada Kepala Biro maka Kepala Biro selaku KPA ditunjuk sebagai pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.
 20. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Biro, PPTK, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pelaksana PPK-Biro, Pengelola dan Operator SIPD, E-master, Operator SMEP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah).

21. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu Biro bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja/Realisasi Pendapatan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada Biro Umum untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan/Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada KPA.
24. Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
25. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu Biro.
26. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran secara periodik setiap bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing PPK-Biro.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro dengan persetujuan KPA membuka rekening bank pada PT. Bank Jatim setelah mendapat izin dari Gubernur dan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola APBD lainnya (misalnya: dana bergulir dan lain-lain) harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki rekening pada PT. Bank Jatim harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna (memindahbukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
30. Masing-masing Kepala Biro ditekankan secara tegas dan jelas untuk memfungsikan pejabat atau perangkat pengelola keuangan daerah secara optimal sesuai tupoksi.

G. Pengelola Keuangan Dana BOS dan BPOPP

1. Kepala Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen) Negeri dan Kepala Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus) Negeri merupakan Penanggungjawab Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BPOPP.
2. Bendahara Dana BOS adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
3. Bendahara Dana BPOPP adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BPOPP pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
4. Bendahara Dana BOS dan Bendahara Dana BPOPP yang ditunjuk adalah ASN dari tenaga kependidikan non guru. Jika tidak terdapat ASN tenaga kependidikan non guru, maka jabatan Bendahara Dana BOS bisa dipegang oleh PNS tenaga kependidikan guru atau dirangkap oleh Kepala Sekolah.

H. Bendahara yang mengelola Dana BOS dapat merangkap dengan Bendahara Dana BPOPP apabila tidak ada lagi PNS yang ditunjuk menjadi Bendahara

I. Pengelolaan Keuangan Dana BOS

1. Penanggungjawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS membuka rekening dana BOS di bank umum milik pemerintah yang sehat yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.
2. Penanggungjawab Dana BOS mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS setiap bulan sejak diterimanya Dana BOS.
3. Penanggungjawab Dana BOS bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BOS yang diterimanya.
4. Penanggungjawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

J. Pengelolaan Keuangan Dana BPOPP

1. Penanggungjawab Dana BPOPP dan Bendahara Dana BPOPP membuka rekening dana BPOPP di PT. Bank Jatim.
2. Penanggungjawab Dana BPOPP bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BPOPP yang diterimanya.

3. Penanggungjawab Dana BPOPP dan Bendahara Dana BPOPP ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
4. Pencairan dana BPOPP menggunakan mekanisme UP/GU dengan besaran UP/GU mengacu pada jumlah peserta didik di setiap Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sesuai dengan Dapodik.
5. Penanggungjawab Dana BPOPP mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BPOPP setiap bulan sejak diterimanya Dana BPOPP.
6. Pertanggungjawaban Dana BPOPP dilakukan secara terpisah dari pertanggungjawaban Dana UP/GU lainnya.
7. Pada akhir tahun, Bendahara Dana BPOPP wajib menyetorkan sisa dana BPOPP ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan STS atau secara nontunai dengan menggunakan nomor Virtual Account dan menuliskan keterangan "Penyetoran Sisa Kas BPOPP".

K. Ketentuan Lain dalam Pelaksanaan Anggaran

1. Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari pengelola keuangan serta format pelaksanaannya agar mempedomani Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari semua Anggaran Belanja dikurangi Rencana Belanja yang akan di LS kan dalam 1 (satu) tahun.
3. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPKD selaku BUD, dan Kuasa BUD;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Belanja (SPB), Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T), Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H), dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP);
 - g. Pejabat yang diberi Kewenangan menandatangani Bukti Memorial;
 - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - j. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- Keputusan Gubernur tersebut didasarkan atas usulan dari Kepala SKPD/ Kepala Biro/ Kepala UOBK/ Kepala BLUD Unit SKPD/ Kepala SKPKD.
4. Untuk menciptakan tertib administrasi keuangan, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP.
 - b. Penerbitan SPD Gaji, Belanja dan Pembiayaan yang bersumber dari dana fungsional dapat dilakukan setahun sekali.
 - c. Penerbitan SPD selain gaji dan fungsional diatur sebagai berikut:
 - 1) Triwulan I : $\pm 20\%$
 - 2) Triwulan II : $\pm 35\%$
 - 3) Triwulan III : $\pm 25\%$
 - 4) Triwulan IV : $\pm 20\%$Dengan toleransi masing-masing Triwulan sebesar +5% (lima persen).
 - d. Permintaan tambahan penyediaan dana dapat dilakukan oleh SKPD, disesuaikan dengan kebutuhan dan atas persetujuan PPKD.
 - e. Untuk restitusi pendapatan rutin dan berulang atau restitusi atas pendapatan pada tahun berjalan dapat dilakukan melalui SPD pengembalian rekening.
 - f. Untuk restitusi atas pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada Belanja Tidak Terduga setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD selaku BUD.
 5. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
 - b. Diusulkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Serendah-rendahnya menduduki golongan II;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;

- e. Tidak merangkap sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
7. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK UOBK/PPK BLUD Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
8. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
9. Agar tidak mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 bulan akan memasuki usia pensiun tidak diperkenankan menjabat sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
10. Dalam hal PA/KPA Biro/KPA UOBK berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:
 - a. Berhalangan sementara:

Jika PA/KPA Biro/KPA UOBK berhalangan Sementara, maka PA/KPA Biro/KPA UOBK menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro/KPA UOBK dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan.

Dalam hal PA/KPA Biro/KPA UOBK berhalangan sementara, namun tidak dapat menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya, maka guna kelancaran tugas secara otomatis Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro/KPA UOBK sampai dengan PA/KPA Biro/KPA UOBK dapat menunjuk dan menerbitkan surat tugas.
 - b. Berhalangan tetap (pensiun/meninggal dunia):

Jika PA/KPA Biro/KPA UOBK berhalangan Tetap, BKD membuat usulan pengganti Kepala SKPD selaku PA/Kepala Biro selaku KPA Biro/Direktur RS UOBK selaku KPA UOBK kepada Gubernur, sambil menunggu Surat Perintah Tugas dari Gubernur untuk sementara tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro/KPA UOBK dilakukan oleh KPA yang membidangi Keuangan.

11. Dalam hal KPA/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK UOBK/PPK BLUD Unit SKPD berhalangan maka diperlakukan sebagai berikut:

a. Jika berhalangan sementara:

- 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD baru oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK UOBK/PPK BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) Dalam hal KPA/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK UOBK/PPK BLUD Unit SKPD mengikuti Diklat Kepemimpinan, pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, semua tugas dan kewenangannya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana harian (Plh).

b. Jika berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal KPA/KPA Bagian/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD Unit SKPD berhalangan tetap, maka Kepala SKPD/Kepala Biro menunjuk penggantinya, sambil menunggu pejabat definitif pejabat yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab sebagai KPA/KPA Bagian/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD SKPD dengan melampirkan sebagai berikut:

1. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
2. Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia).

Apabila KPA/KPA Bagian/KPA Bidang UOBK/KPA BLUD unit SKPD berhalangan baik tetap/semantara jika tidak ditunjuk penggantinya kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan PA/KPA Biro.

12. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bidang/Bagian/BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bagian/BLUD Unit SKPD berhalangan maka diperlakukan sebagai berikut:

a. Jika berhalangan sementara:

- 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pegawai yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk penggantinya oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan fungsionalnya sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bidang/Bagian/BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.

b. Jika berhalangan tetap (mutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bidang/Bagian/BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bagian/BLUD Unit SKPD, Kepala SKPD membuat usulan penggantian kepada Gubernur melalui BPKAD, sambil menunggu terbitnya Keputusan Kepala Daerah, pegawai yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan melampirkan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
- 2) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia);
- 3) Usulan penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bidang/Bagian/BLUD Unit SKPD/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bagian/BLUD Unit SKPD.

13. Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur penatausahaan secara daring, maka ditetapkan pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk memberikan tanda tangan digital, yaitu:
 - a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - c. Pengguna Anggaran;
 - d. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (KPPKD);
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran Biro;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran UOBK;
 - g. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD;
 - h. Sekretaris SKPD/KPA yang membidangi Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
 - i. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD;
 - l. Bendahara Penerimaan SKPD;
 - m. Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - n. Bendahara Penerimaan SKPKD.
14. Implementasi penatausahaan secara daring menyebabkan proses penandatanganan secara digital dapat dilakukan tanpa dibatasi jam kerja secara formal maupun tempat kerja, selama tidak berhalangan sementara/berhalangan tetap.
15. Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tanda tangan elektronik dan percepatan pelayanan administrasi keuangan, dibuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika PA/KPA Biro/KPA UOBK berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan SPM dan Pengesahan SPJ secara digital dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang membidangi kesekretariatan/keuangan sampai ditunjuk pejabat penggantinya.
 - b. Jika PPKD selaku BUD tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan digital dilimpahkan kepada Kuasa BUD.

- c. Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan lebih dari 1 (satu) orang yang memegang jabatan sebagai Kuasa BUD, sehingga ketika salah satu Kuasa BUD berhalangan tetap bisa digantikan oleh Kuasa BUD lainnya.

L. Pergeseran Anggaran dalam Lingkup Revisi DPA

Revisi DPA dilakukan dalam rangka pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD dan tidak melampaui alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Revisi DPA tersebut dilakukan penyesuaian pada uraian yang sama kriterianya dari sub rincian objek dan atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dengan memperhatikan antara lain:

1. Indikator Kinerja;
2. Tolak Ukur Kinerja;
3. Sasaran Kinerja;
4. Analisis Standar Belanja (ASB);
5. Standar Harga Satuan;
6. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Tata Cara Revisi DPA dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Rencana Kerja butuhan Barang Milik Daerah;
2. Usulan KPA kepada PA;
3. PA mengajukan permohonan pada TAPD tembusan Bappeda dan BPKAD untuk membuka portal Aplikasi SIPD;
4. Penyesuaian uraian sub rincian objek;
5. Persetujuan PA melalui penandatanganan DPA yang telah direvisi dengan registrasi dokumen tersebut dengan format:
900/....Rev/Kode organisasi/Tahun Anggaran Berkenaan.
6. Masing-masing dokumen dicetak rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) asli (stempel basah) 1 (satu) legger dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (PDF); dan
7. Menyampaikan/menyerahkan 1 (satu) dokumen revisi DPA asli pada PPKD dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB IX
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah.

a. Mekanisme penerimaan PAD secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir/petugas loket penerimaan:

- 1) Wajib bayar menyetor PAD sesuai dengan nilai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan (BPn)/Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)/Kasir/Loket Penerimaan di SKPD yang bersangkutan.
- 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat tanda bukti penerimaan, menyerahkan tembusan dari tanda bukti penerimaan tersebut kepada wajib bayar, dan menyimpan lembar ke-1.
- 3) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan nomor *Virtual Account* (VA) yang dihasilkan dari aplikasi PAD Online. Nomor VA tersebut terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477). BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan wajib menyetorkan seluruh penerimaan tersebut paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- 4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur.
- 5) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank lembar ke-1 kepada penyetor, dan menyimpan lembar ke-2.

- 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3 (tiga): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
- 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
- 8) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.

Petugas bank wajib memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor dan menyimpan slip setoran lembar ke-1. Slip setoran ini merupakan dasar pencatatan ke dalam BKU sebagai pengiring STS yang dibuat ketika aplikasi sudah berjalan normal.

- 9) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke RKUD pada PT. Bank Jatim Nomor: 0011000477 dan dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut, kecuali ditentukan lain oleh Gubernur.
- b. Mekanisme Penerimaan PAD secara Tunai kepada PT. Bank Jatim:
- 1) Wajib bayar menghubungi BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan untuk meminta informasi tentang jumlah/besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan. BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat Pengantar STS yang menghasilkan nomor VA melalui aplikasi PAD Online.
 - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menginformasikan nomor VA yang tertera pada Pengantar STS kepada wajib bayar.
 - 3) Wajib bayar menyetorkan pendapatan ke Bank Jatim secara tunai dengan menginformasikan nomor VA kepada petugas Bank Jatim. Masa berlaku nomor VA untuk penyetoran paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.

- 4) PT. Bank Jatim menerima setoran dan menerbitkan Slip Bukti Pembayaran. Selanjutnya petugas bank menyerahkan Slip Bukti Pembayaran lembar ke-1 kepada penyeter, dan menyimpan lembar ke-2. Penerimaan daerah harus masuk seluruhnya ke RKUD (Nomor: 0011000477) pada hari yang sama dengan penerimaan.
 - 5) Wajib bayar harus mengirim Slip Bukti Pembayaran ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan terkait. Pengiriman bukti dapat dilakukan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.
 - 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3: lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
 - 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 dan membubuhkan tanda tangan basah.
 - 8) Dalam hal terdapat kendala teknis yang menyebabkan wajib bayar tidak mendapatkan nomor VA dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, penyeteran PAD dilakukan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan. Petugas Bank wajib menerima penyeteran pendapatan tersebut dan memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyeter dan menyimpan slip setoran lembar ke-1. Wajib bayar menginformasikan slip setoran yang sudah divalidasi oleh Bank Jatim kepada BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan yang ditindaklanjuti dengan pembuatan STS sebagai sarana untuk mencatat ke dalam BKU.
- c. Mekanisme Penerimaan PAD Langsung ke Rekening Kas Umum Daerah/RKUD (secara non-tunai):
- 1) Wajib bayar menghubungi BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan untuk meminta informasi tentang jumlah besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Keputusan Pajak Daerah/Surat Keputusan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan.

- 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat Pengantar STS secara daring dan menghasilkan nomor VA melalui aplikasi PAD Online yang sudah mengandung kode rekening (sub rincian objek) yang sesuai dengan jenis pendapatan dan keterangan jenis penyetoran.
- 3) Berdasarkan informasi nomor VA yang diperoleh dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, wajib bayar melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik seperti Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *Mobile Banking* atau *Internet Banking*.
- 4) Wajib bayar mentransfer dana sebesar nilai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan ke nomor VA yang diberikan oleh BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan. Selanjutnya wajib bayar mendapatkan bukti transfer (sebagai bukti yang sah setoran pajak/retribusi/lain-lain pendapatan asli daerah yang sah).
- 5) Wajib bayar harus mengirim bukti transfer ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan terkait. Pengiriman bukti transfer dapat dilakukan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.
- 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3 (tiga): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
- 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
- 8) Dalam hal terdapat kendala teknis yang menyebabkan wajib bayar tidak mendapatkan nomor VA dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, penyetoran PAD dilakukan dengan mentransfer ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik seperti ATM, *Mobile Banking*, atau *Internet Banking*. Selanjutnya bukti transfer tersebut diserahkan ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.

- 9) Berdasarkan bukti transfer yang masuk melalui nomor VA ataupun langsung ke RKUD Nomor: 0011000477, Bank Jatim membuat nota kredit dan mengirimkan rekening koran secara harian ke BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Mekanisme/Tata Cara Penerimaan PAD pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.
- a. Tata Cara Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pemungutan yang ditangani Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:
 - 1) Kasir Penerimaan pada Samsat Induk dan UPT menerima pembayaran secara tunai dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - 2) Kasir Penerimaan menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) pada hari yang sama dengan disertai Tanda Terima Pembayaran dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
 - 4) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan, menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank sebanyak 4 (empat) lembar: lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk BPnP, Lembar ke-3 untuk BPn dan lembar ke-4 untuk untuk diarsip bank;
 - 5) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani. STS tersebut dicetak rangkap 4 (empat): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD, Lembar ke -3 untuk PPK-Unit SKPD, lembar ke-4 untuk arsip;
 - 6) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan;

- 7) Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur;
- 8) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap hari melaporkan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
- 9) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1);
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Pencatatan Penerimaan sebagaimana tersebut pada poin a dan b) setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) dan diketahui Kepala UPT;
- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan (BPn) yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
 - c) Laporan Mingguan;
- 11) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap bulan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan (BPn):
 - a) Surat Tanda Setoran (STS), Slip/Kwitansi validasi VA dari Bank dan Laporan Mingguan di minggu terakhir yang belum disampaikan ke BPn;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Laporan Realisasi Pendapatan;

- b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran untuk pelayanan unggulan Samsat *Drive Thru*, *Payment Point*, Samsat Keliling, Samsat *Corner* dan Samsat Kepulauan yang tidak dapat dilakukan secara langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:
- 1) Kasir Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak;
 - 2) Kasir penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan menyampaikan ke BPnP;
 - 3) BPnP membuatkan nomor VA untuk selanjutnya diinformasikan ke kasir;
 - 4) Kasir Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
 - 5) Kasir Penerimaan menyerahkan bukti penyetoran ke Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) yang terdiri dari Tanda Terima Pembayaran, Tanda Bukti Penerimaan (TBP), dan Slip/Kwitansi Validasi VA.
- c. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran secara Elektronik (Non Tunai), antara lain:
- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik dan *channel* perbankan ATM, ATM Samsat Jatim, e-Samsat Jatim, *Mobile Banking*, *Internet Banking*, *SMS Banking*, *Payment Point Online Bank (PPOB)*, *Electronic Data Capture (EDC)*, PT POS Indonesia (Persero) maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) melakukan Rekonsiliasi penerimaan dengan Bank Penerima/Non Bank Penerima pembayaran Non Tunai pada hari yang sama atau paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - 3) Bank Penerima/Non Bank Penerima melakukan transfer penerimaan ke Rekening Penampungan Sementara (RPS) Pajak dan Retribusi Daerah Nomor 0011150000 pada PT. Bank Jatim berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana tersebut pada poin 2);
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan penerimaan pada hari yang sama dengan poin 3) ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);

- 5) Dalam hal BPnP tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.

3. Administrasi dan Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD.

- a. Administrasi pencatatan penerimaan dan penyetoran Pendapatan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1)

Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan setiap hari dan ditutup setiap akhir bulan; dan

- 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);

Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1) dan 2) menggunakan aplikasi PAD *Online*, ditutup setiap akhir bulan, dan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Bagian (khusus untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur).

- b. Pertanggungjawaban penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terdiri dari:

- 1) Tindakan Buku Kas Umum;
- 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen yang dipersamakan;
- 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP) atau bukti penerimaan lainnya;
- 4) Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau bukti penyetoran lainnya yang disetarakan;
- 5) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
- 6) Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-3); dan
- 7) Laporan Piutang (BPn-4).

Langkah-langkah penyampaian pertanggungjawaban pendapatan secara administratif dan fungsional sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan secara administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- 2) PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD memverifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan menerbitkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan SKPD (PPK-3.3) untuk setiap BPn/BPnP maksimal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 3) Bendahara Penerimaan merekapitulasi Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD.
- 4) Bendahara Penerimaan menyampaikan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- 5) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

4. Ketentuan Khusus

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur, jika diperlukan untuk percepatan pelayanan ke masyarakat, UPT/Bidang dapat membuka Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu di Bank Umum yang sehat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk ditetapkan SK Gubernur.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan, serta dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- c. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- d. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- e. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:

- 1) Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS); dan
- 2) Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyetoran berikutnya dengan memberikan keterangan pada Surat Tanda Setoran (STS).

5. Restitusi

a. Restitusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Rutin, Berulang, dan Tahun Berjalan.

Kelebihan pembayaran Pendapatan Asli Daerah (meliputi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah) oleh wajib bayar dapat diminta kembali dengan mengajukan permohonan restitusi PAD secara tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD di SKPD/Biro/BLUD/SKPKD terkait.

Prosedur restitusi PAD yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan sebagai berikut:

- 1) Wajib Bayar Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan Restitusi beserta lampirannya, yaitu:
 - a) Fotocopy jati diri yang berlaku;
 - b) Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran.
- 2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD/Biro/BLUD/SKPKD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)/dokumen yang dipersamakan.

- 3) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/dokumen yang dipersamakan, PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait menerbitkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan.
 - 4) Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dibuat rangkap 3 (tiga):
 - a) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - b) Lembar 2 : Bendahara Penerimaan.
 - c) Lembar 3 : Arsip.
 - 5) Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
 - 6) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Biro/BLUD unit SKPD/SKPKD terkait membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan atau retribusi terkait.
 - 7) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD unit SKPD/PPK-Unit SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 8) PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 9) Kuasa BUD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.
- b. Restitusi Pendapatan Tahun Sebelumnya
- Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:
- 1) Wajib Bayar mengajukan permohonan tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan Restitusi beserta lampirannya, yaitu:
 - a) Fotocopy jati diri yang berlaku;
 - b) Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran.

- 2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD/Biro/BLUD unit SKPD/SKPKD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)/dokumen yang dipersamakan.
 - 3) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/ SKRDLB/dokumen yang dipersamakan, PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/ KPPKD terkait menerbitkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dan mengirimkannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
 - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD mengirimkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan ke PPKD melalui PPK-Unit SKPKD. PPKD menguji substansi permintaan restitusi pendapatan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan.
 - 5) Berdasarkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan yang ditandatangani oleh PPKD beserta dokumen pendukungnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
 - 6) PPK-Unit SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 7) Kuasa PPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 8) Kuasa BUD menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.
- c. Restitusi atas Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat
- Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan transfer dari pemerintah pusat adalah sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Pusat atau melalui KPPN Wilayah Jawa Timur memberitahukan kelebihan pemindahbukuan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD.
 - 2) Berdasarkan notifikasi tersebut diatas BUD melalui Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas pendapatan transfer yang dimaksud.
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atas pendapatan transfer dan mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pendapatan Transfer kepada PPKD.

- 4) Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
- 5) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP LS, menggunakan kode rekening Pendapatan Transfer yang relevan.
- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-Unit SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
- 7) KPPKD menandatangani SPM LS secara digital.
- 8) Kuasa BUD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring

d. Restitusi atas Pendapatan Transfer Antar Daerah

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan transfer antar-daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Daerah diwakili PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas pendapatan transfer kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD. Pengajuan restitusi tersebut dilampiri dengan:
 - a) Surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota; dan
 - b) Fotocopy bukti pembayaran.
- 2) Berdasarkan surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota, BUD melalui Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas pendapatan transfer yang dimaksud.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atas pendapatan transfer dan mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pendapatan Transfer kepada PPKD.
- 4) Jika restitusi dilakukan pada tahun berjalan, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan kode rekening Pendapatan Transfer yang relevan.

- 5) Jika restitusi dilakukan pada tahun berikutnya, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukungnya, PPKD menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk membuat SPP LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-Unit SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
- 7) Kuasa PPKD menandatangani SPM LS secara digital.
- 8) Kuasa BUD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri dari:

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Pertanggungjawaban Belanja (SPJ).

Ketiga prosedur tersebut dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi SIPPOL.

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Besaran UP untuk setiap SKPD/Biro/BLUD Unit SKPD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran. Penyesuaian atas besaran UP sebagai akibat dari perubahan DPA SKPD/DPA Biro/DPA BLUD Unit SKPD dilakukan oleh Kuasa BUD atas nama PPKD selaku BUD.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) SPP-UP;
- 2) Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk permintaan pengganti uang persediaan.

Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bedahara Pengeluaran Pembantu Biro/ Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD. Besaran SPP GU pada bulan Desember disesuaikan dengan perhitungan kebutuhan UP pada akhir tahun.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- 1) SPP-GU;
- 2) Rincian Penggunaan Dana GU yang telah di SPJ kan.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU diajukan untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat sangat mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung. Pengajuan SPP TU bisa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setiap Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran diperkenankan untuk mengajukan SPP TU satu (1) kali dalam satu (1) bulan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) SPP-TU;
- 2) Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 3) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS diajukan untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu. Pengajuan SPP LS bisa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengajuan dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak lain melalui PPTK.

Pembayaran yang dilaksanakan dengan Beban LS:

- 1) Pengadaan barang/jasa/kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah lainnya;
- 2) Biaya perencanaan, pengawasan/manajemen konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- 3) Biaya pensertifikatan tanah dikecualikan pensertifikatan tanah yang dilaksanakan secara swakelola;
- 4) Tambahan Penghasilan PNS;
- 5) Gaji PNS dan Honor Pegawai Tidak Tetap;
- 6) Belanja Bunga, belanja subsidi, belanja hibah berupa uang, barang atau jasa, belanja bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- 7) Bantuan ongkos jahit;
- 8) Jasa Bank atas dana bergulir.

Berikut ini persyaratan dokumen pengajuan SPP-LS.

- 1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa:

- a) Persyaratan Umum:

- (1) SPP-LS;
- (2) Rincian SPP-LS;
- (3) Ringkasan Kontrak;
- (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (5) Permohonan Pembayaran dari penyedia Barang dan Jasa;
- (6) Foto copy Referensi Bank dari Bank Umum diutamakan Bank Umum Pemerintah atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak dengan ketentuan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai Tahun Anggaran berkenaan;
Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan, Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi.
- (7) Bukti Kontrak beserta lampirannya;
- (8) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu summary report)

- (9) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (10) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp 5.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kwitansi.
 - (11) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp 5.000.000 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian;
 - (12) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (13) Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - (14) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (15) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung, Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) di Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2010, bahwa Penyedia jasa konstruksi setelah menandatangani bukti kontrak agar mendaftarkan pekerjanya dan membayar Iuran Jamsostek, bukti pembayaran dilampirkan pada awal pengajuan pembayaran.
 - (16) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan khusus dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang/jasa:
- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:

1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%) dilampiri:
1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara pembayaran.
- (2) Pekerjaan Konstruksi:
- (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 2. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
1. Laporan pekerjaan pemeliharaan;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik (Pekerjaan Masa Pemeliharaan);
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 3. *Foto Copy* Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 4. Berita Acara Pembayaran.
- (3) Jasa Konsultansi
- (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsun.
1. Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran;

2. Pembayaran langsung 100% (sekaligus) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil dan non personil.
 1. Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - c. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayarannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/ lainnya dengan pekerjaan fisik:
 1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - b. Foto copy SPK Fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.

3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan perencanaan 80%;
 - c. Laporan Kemajuan Pekerjaan perencanaan 85%;
 - d. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - e. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan perencanaan 100%;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik dilampiri:
1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 3. Berita Acara Pembayaran
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan berkala):
1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%;
 - b. Foto copy SPK Fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;

- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
- a. Foto copy SPK Fisik;
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Fisik;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - e. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jasa Pengawasan Gedung Negara:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan pengawasan;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;

- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Pengawasan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
 - e. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Jasa Manajemen Konstruksi:
- 1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - 2. Pembayaran setelah SPK fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.

5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi;
 - d. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
 - f. Berita Acara Pembayaran.

(h) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:

1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan pengawasan;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.

(i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

1. Untuk pembayaran yang dilakukan per bulan dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;

- b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
- a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran.

- (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan.
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - f. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan

sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;

- d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
- e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
- f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- g. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
- h. Berita Acara Pembayaran.

(k) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat.

- 1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

- f. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
- a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
 - h. Berita Acara Pembayaran.

(4) Jasa Lainnya

(a) Akomodasi dan Konsumsi

- 1. Undangan;
- 2. Jadwal Acara/kegiatan;
- 3. Daftar Hadir;
- 4. Dokumentasi/foto kegiatan;
- 5. *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
- 6. *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);

7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 8. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor;
 9. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Asuransi:
1. Polis;
 2. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
 3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
 4. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa *Outsourcing*:
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Pensertifikatan Tanah:
1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;

- b. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy SK Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Sertipikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - (f) Jamkesda dilampiri:
 1. Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
 2. Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditandatangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan diketahui KPA bidang PSDK.
 - (g) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok dilampiri:
 1. Kwitansi;
 2. Tagihan dari BPJS;
 3. Berita Acara Rekonsiliasi;
 4. Peraturan Gubernur;
 5. Keputusan Penetapan Kuota;
 6. Perjanjian Kerjasama (PKS);
 7. Untuk point 4, 5 dan 6 dilampirkan pada saat pengajuan SPP pertama tahun anggaran berkenaan.
- 2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum:
 - (1) SPP-LS;
 - (2) Rincian SPP-LS;

(3) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Persyaratan Khusus:

(1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja:

- (a) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
- (b) Rekapitulasi;
- (c) E-Presensi;
- (d) Telah menginput capaian kinerja bulanan pada aplikasi e-Master.

(2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK):

- (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
- (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
- (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
- (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
- (e) Untuk point c dan d dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan.

(3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Kinerja:

- (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
- (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).

(4) Insentif Pemungutan Pajak

(a) Untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur:

- 1. Daftar Penerima;
- 2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (besaran insentif);
- 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi.

(b) Untuk instansi terkait dilampiri:

- 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
- 2. Kwitansi bermeterai cukup.

3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Hibah/Bantuan Sosial:

- a) SPP-LS;
- b) Rincian SPP-LS;

- c) Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos;
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 4) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
- a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
 - d) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
 - e) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPP-LS Bantuan Keuangan;
 - f) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen SPP-LS untuk SPP Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan atas penyetoran pendapatan tahun sebelumnya (tidak rutin):
- a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Fotokopi STS bukti penyetoran pendapatan;
 - d) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak/Retribusi/PAD lain yang Sah;
 - e) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
 - f) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;

g) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

e. SPP Gaji

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi:

1) Persyaratan Umum

- a) SPP Gaji;
- b) Rincian SPP Gaji;
- c) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Daftar Penerima Gaji;
- e) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
- f) Rekapitulasi Gaji per golongan.

2) Persyaratan Khusus

a) Dokumen SPP-Gaji Induk:

(1) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:

- (a) Gaji berkala;
- (b) Kenaikan Pangkat;
- (c) Perubahan Eselon;
- (d) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.

(2) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:

- (a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- (b) Keputusan Pindah;
- (c) Daftar Keluarga (Model DK);
- (d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
- (e) Mutasi/Perubahan Keluarga karena:
 - 1. Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan;
 - 2. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran

Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah;

3. Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian;

4. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.

(3) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

(a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;

(b) Nota Persetujuan BKN;

(c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

(d) Daftar keluarga (Model DK);

(e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;

(f) Fotocopy Akte Kelahiran.

b) Gaji Susulan:

(1) Untuk pegawai pindahan:

(a) Keputusan pindah;

(b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

(c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

(2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)

(a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);

(b) Nota Persetujuan BKN;

(c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

(d) Daftar keluarga (Model DK);

(e) Foto Copy Surat Nikah;

(f) Foto Copy Akte Kelahiran.

c) Kekurangan Gaji

Keputusan Kenaikan Pangkat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

d) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional:

(1) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);

(2) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);

e) Gaji Terusan:

(1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;

(2) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;

- (3) Foto copy Surat Nikah;
 - (4) Foto copy SK terakhir;
 - (5) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - (6) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (7) Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 5% (1% dari pekerja, 4% dari pemberi kerja).
- f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP):
- (1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - (2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - (3) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orangtua;
 - (4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
 - (5) Keterangan:
 - (a) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - (b) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji Terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
 - (6) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA biro/DPA BLUD Unit SKPD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD secara daring.

a. SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D-UP yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan:

- 1) SPM-UP;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK-3.1).

b. SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D-GU atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA Biro/DPA BLUD Unit SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dilampiri dengan:

- 1) SPM-GU;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU (PPK-3.1);
- 4) Pengesahan SPJ UP/GU/ Fungsional (PPK-2.1).

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D-TU atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA Biro/DPA BLUD Unit SKPD untuk membiayai pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat mendesak dan kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. SPM-TU dilampiri dengan:

- 1) SPM-TU;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen perbitan SPM-TU (PPK-3.1);
- 4) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D LS atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA Biro/DPA BLUD Unit SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara daring untuk diterbitkan SP2D-LS.

1) Dokumen SPM-LS atas nama Penyedia Barang/Jasa

a) Persyaratan Umum:

- (1) SPM-LS;
- (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/ Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
- (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS (PPK-3.1);
- (4) Ringkasan Kontrak;
- (5) Foto copy Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak;
- (6) Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (7) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (8) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Persyaratan Khusus:

- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin:
 1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%):
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (2) Pekerjaan Konstruksi:
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:

1. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
1. Berita Acara Serah Terima II Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (3) Jasa Konsultansi:
- (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumpsom;
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100%:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:

1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan Pertama;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik:
1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan Berkala):
1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:

- a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran Lunas(100%):
 - a. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Manajemen Konstruksi
1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

- (h) Pengawasan Jalan/Jembatan:
 - 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/
prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai
kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat
Daerah Pelaksana Swakelola:
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin
dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung
100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin
dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung
100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (k) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin
dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung
100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

- (4) Jasa Lainnya:
- (a) Akomodasi dan Konsumsi:
 - 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Asuransi:
 - 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
 - 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (d) Jasa Outsourcing Kantor
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran;
 - 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (e) Jasa Pensertifikatan Tanah
 - 1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - b. Berita Acara Pembayaran.

- (5) Jamkesda
 - (a) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
 - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
 - (6) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok
 - (a) Kwitansi;
 - (b) Tagihan dari BPJS;
 - (c) Berita Acara Rekonsiliasi
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) SPM-LS;
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
 - (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - (4) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja
 - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan;
 - (b) Rekapitulasi.
 - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK);
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) khusus poin (c) dan (d) dilampirkan saat pengajuan SPM honorPTT-Pkbulan Januari tahun berkenaan.
 - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) berdasarkan Kinerja.
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).

- (4) Insentif Pemungutan Pajak
 - (a) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim:
 - 1. Daftar Penerima;
 - 2. Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif);
 - 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 - 4. Perhitungan besaran Insentif.
 - (b) Untuk Instansi Terkait:
 - 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 - 2. Kwitansi bermaterai cukup.
- 3) Dokumen SPM-LS Bantuan Hibah/Sosial:
 - a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/ PA/KPA;
 - c) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif.
- 4) Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
 - a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/ KPA;
 - c) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - d) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
 - e) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
 - f) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;

- g) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen kelengkapan SPM-LS Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan tahun sebelumnya sebagai persyaratan penerbitan SP2D-LS:
 - a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/ PA/KPA;
 - c) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
 - d) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
 - e) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- e. SPM-Gaji
 - 1) SPM Gaji;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
 - 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM Gaji (PPK-3.1);
 - 4) Rekap Gaji per Golongan;
 - 5) Daftar penerima gaji dan rekap gaji per lembar untuk selain gaji induk, sedangkan gaji induk tidak perlu melampirkan daftar penerima gaji dan rekap per lembar;
 - 6) e-Billing;
 - 7) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.

3. Surat Perintah Pencairan Dana

- a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD;
- b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
 - 1) SP2D-UP;
 - 2) SP2D-GU;

- 3) SP2D-TU;
- 4) SP2D-LS/Gaji.

Semua dokumen yang menjadi kelengkapan penerbitan SP2D disiapkan dalam bentuk elektronik dan dikirimkan secara daring melalui aplikasi SIPPOL.

- c. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengantar SP2D;
 - 2) SP2D elektronik.

4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

a. Dokumen SPJ:

1) SPJ GU akhir bulan:

Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ administratif kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD berupa:

- a) Buku Kas Umum (BKU) (BP-2.1) ;
- b) Laporan Penyerapan Belanja (BP-2.3);
- c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-3.1);
- d) Foto copy bukti pembayaran pajak;
- e) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kas di masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA;
- g) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.

Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan setiap bulan menyampaikan SPJ secara fungsional ke Kuasa BUD dengan mengirimkan:

- a) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BP/BPP Biro/BPP BLUD Unit SKPD (BP-4.1);
- b) Laporan Rekapitulasi Penyerapan Belanja (BP-2.5);
- c) Rekapitulasi SPJ GU/TU/Fungsional (BP-2.6);
- d) Laporan Penelitian SPJ (PPK-3.1);
- e) Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
- f) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim;
- g) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

2) SPJ GU Periodik (pertengahan bulan dan/atau akhir bulan), masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ secara administratif kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD terdiri dari:

- a) Buku Kas Umum (BKU) (BP-2.1);
- b) Laporan Penyerapan Belanja (BP-2.3);
- c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-3.1);
- d) Foto copy bukti pembayaran pajak;
- e) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU;
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kas di masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA;
- g) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.

Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan setiap bulan menyampaikan SPJ secara fungsional ke Kuasa BUD dengan mengirimkan:

- a. Laporan Rekapitulasi Penyerapan Belanja (BP-2.5);
- b. Rekapitulasi SPJ GU/TU/Fungsional (BP-2.6);
- c. Laporan Penelitian SPJ (PPK-3.1);
- d. Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
- e. Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim;
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

b. SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU) dibuat secara terpisah dari SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir.

Dokumen SPJ yang disampaikan kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD dan Kuasa BUD mengacu pada SPJ GU Periodik.

c. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Perjalanan Dinas:

- 1) Uang Transport lokal Perjalanan Dinas didalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam dan uang harian Perjalanan Dinas didalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam:

- a) Undangan (jika ada);
- b) Surat Perintah Tugas (SPT);
- c) Kwitansi Perorangan;
- d) SPPD lembar II.

Uang Transport diberikan dalam bentuk lumpsom dan tidak dipotong pajak pph Pasal 21

- 2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri (melewati batas kota):
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II;
 - c) Laporan Perjalanan Dinas;
 - d) Rincian Biaya dan bukti pendukung:
 - 1. Uang Harian
 - 2. Uang Representasi (untuk pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II)
 - 3. Biaya Transport antara lain:
 - a. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) disertakan Tiket dan *boardingpass*;
 - b. Satuan Biaya Taksi perjalanan Dinas dalam negeri;
 - c. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (*one way*);
 - d. Satuan biaya transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) PP.
 - e. Satuan Biaya Transportasi yang menggunakan Pesawat/Kapal Laut/ Kereta Api antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi disertai Tiket dan *Boarding Pass*, biaya transport (diluar tiket) dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).
 - f. (empat ratus ribu rupiah) PP Sewa Kendaraan disertakan kwitansi pembayaran sewa, sedangkan biaya tol dipertanggungjawabkan secara terpisah;
 - g. Biaya Rata-rata BBM disertakan bukti pembelian bukti pembelian BBM (1 ltr per 8 km);

- h. Ketentuan biaya transport untuk huruf b dan c penggunaannya bersifat pilihan dan di bayarkan secara lumpsum.
 - e) Biaya Hotel atau tempat penginapan lainnya.
 - f) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
- 3) Untuk Masyarakat
- a) Undangan dan/atau SPT dari lembaga (jika ada);
 - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Biodata);
 - c) Kwitansi Perorangan/Daftar Penerima Uang Transport.
- 4) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
- a) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;
 - c) Laporan Perjalanan Dinas;
 - d) Bukti pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) Fotocopy Paspor Dinas (service passport);
 - f) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g) Fotocopy Surat izin Mendagri.
- 5) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kota/biasa dipertanggung-jawabkan sesuai alokasi anggaran belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Biasa
- d. Lampiran SPJ Pengadaan Barang/Jasa yang disiapkan oleh PPTK antara lain:
- 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) Bukti kontrak beserta lampirannya untuk Pembelian melalui Toko Daring tanda bukti kontrak berupa Surat Pesanan/*Purchase Order* (PO)/ bentuk lainnya sesuai dengan bisnis proses yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - 3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp.5.000.000 s/d Rp50.000.000;
 - 4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai di atas Rp50.000.000;
 - 5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*)

- 6) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000;
 - 7) Perincian perhitungan pajak;
 - 8) e-Faktur, e-Billing PPN dan e-Billing PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pembelian Langsung yang perolehannya dilakukan melalui penyedia perorangan dengan nilai paling banyak Rp5.000.000,00 (contoh: bahan makanan basah untuk kebutuhan makan penghuni Panti pada penjual sayur keliling, pembelian kebutuhan resees anggota dewan pada warung/masyarakat setempat):
- 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) FC KTP penjual;
 - 3) Nota Pembelian/Kwitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- f. Pembelian melalui Toko Daring pada *E-marketplace* mitra program Belanja Langsung Pengadaan (BELA PENGADAAN) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) melalui program Jawa Timur Belanja *Online* (JATIM BEJO):
- 1) Tanda bukti transaksi berupa *Purchase Order* (PO) yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - 2) Tanda bukti pembayaran berupa Kwitansi elektronik/*invoice* yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - 3) Kwitansi pembayaran;
 - 4) Bukti transfer
 - 5) PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan.
- g. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3 (tiga).
- h. Penandatanganan Bukti Pengeluaran:
PA/KPA menandatangani setuju bayar pada Kwitansi setelah memenuhi kelengkapan dokumen pembayaran, kecuali untuk pembayaran/pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Untuk instansi yang tidak mempunyai KPA: setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 4) Bukti pembayaran elektronik dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kwitansi pembayaran.
- i. Kegiatan yang dilaksanakan secara daring (online) bukti kehadiran dapat berupa tangkapan layar pada saat kegiatan berlangsung/presensi online.
- j. Pengadaan barang/jasa yang bisa didanai dari Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang maksimal senilai Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi).
- k. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan proses administrasinya sesuai ketentuan LS mencakup:
 - 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film X-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial dengan nilai maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan;
 - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
 - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
 - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dan gas;
 - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
 - 7) Pengadaan tanah;
 - 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 9) Bantuan Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan (BPOPP) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 10) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri;
 - 11) Perjalanan dinas ke luar negeri, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ketiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- l. Mekanisme Pembayaran:
 - 1) Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer berdasarkan DKKB yang telah ditandatangani oleh PA/KPA-Biro.

- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer) kepada Penyedia Barang/ Jasa setelah ada Nota Pencairan Dana (NPD) yang disiapkan oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara non tunai, maka dapat dibayarkan secara tunai untuk:
 - a) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan nilai transaksi maksimal Rp2.000.000 (dua juta rupiah);
 - b) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
 - c) Pembayaran kegiatan reses dan/atau Sosialisasi Perundang-undangan yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah).
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai secara non tunai (pindah buku/transfer).
- m. Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dapat dibayarkan secara non tunai/tunai sesuai kebutuhan.
- n. Setiap hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran UPT Dinas Kesehatan dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah). PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dikecualikan anggaran Belanja Tak Terduga (BTT).
- o. Nilai pada huruf l tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.
- p. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur mengotorisasi Pengesahan SPJ yang dilakukan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD setelah memeriksa:

- 1) Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran (BP-4.1); dan/atau
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

1. Pencairan Dana UP

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro/PPK-BLUD Unit SKPD;
- b. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro/PPK-BLUD Unit SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- c. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meneliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Jatim paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-UP.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD/PPK Unit dan Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD/PPK Unit selambat-lambatnya tanggal 8;
- d. PPK-SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD menyiapkan pengesahan SPJ secara elektronik dan ditandatangani oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD yang telah diotorisasi oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat SPP-GU;

- f. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro/PPK BLUD Unit SKPD meneliti dokumen SPP-GU, lalu menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/ KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-GU. Jika dokumen SPP-GU tidak lengkap, PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD mengembalikan SPP-GU ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- g. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D GU paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPM GU. Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai pagu SPD, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak SPM GU diterima;
- h. Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan dan untuk tertib administrasi laporan keuangan, maka dokumen SPM-GU atas SPJ bulan sebelumnya diterima Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 15.

Sedangkan SPM-GU bulan berkenaan paling lambat tanggal 25 untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, apabila dinyatakan lengkap dan/sah dan sesuai pagu anggaran selanjutnya diterbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di Bank Jatim, apabila tanggal 15 dan 25 jatuh pada hari libur, maka SPM GU diajukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.

- i. Uang Panjar maksimum di SPJ-kan pada akhir bulan berkenaan kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- j. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari pada belanja yang dilakukan, maka kelebihan tersebut dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sedangkan apabila uang panjar lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a. PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk setiap KPA;
- c. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD melalui PPK- SKPD/PPK-SKPD Biro/ PPK BLUD Unit SKPD;
- d. Penerbitan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-TU. Jika dokumen SPP-TU tidak lengkap/sah, maka SPP TU dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak SPP TU diterima;
- e. Penerbitan SP2D TU dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM TU diterima oleh BPKAD. Jika dokumen SPM TU tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BPKAD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU paling lambat 1 (satu) hari sejak SPM TU diterima;
- f. Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU;
- g. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, apabila SPJ TU bersamaan dengan SPJ GU maka pengajuan SPJ TU dilakukan terlebih dahulu, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU;
- h. Pengesahan SPJ-TU dibuat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU.

4. Pencairan Dana LS

- a. PPTK menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran dengan mekanisme LS untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Jika dokumen tersebut lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada PPK SKPD/PPK Unit;

- c. PPK-SKPD/PPK-Unit meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-LS. Dokumen fisik yang menjadi persyaratan pencairan disimpan oleh PPK SKPD/PPK Unit;
 - d. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara daring paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SPM-LS diterbitkan untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;
 - e. Setelah dinyatakan lengkap dan benar Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM-LS;
 - f. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung tanggal serah terima barang/pekerjaan, sedangkan pengajuan SPM-LS atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan kegiatan;
 - g. Khusus untuk Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola oleh SKPKD, pengajuan SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD kepada KPPKD melalui PPK-Unit SKPKD/PPK-SKPKD. Berdasarkan SPM-LS yang ditandatangani oleh KPPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji
- a. Berdasarkan SPD, Pengurus Gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji;
 - b. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP Gaji;
 - c. SPM beserta lampirannya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya untuk gaji Induk, sedangkan selain gaji induk tanggal 25 setiap bulannya;
 - d. Pengurus Gaji mengirimkan dokumen SPJ Gaji Induk kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 bulan berkenaan, dikecualikan SPJ Gaji selain gaji induk dapat dikirim bulan berikutnya;

- e. Pembayaran gaji Induk untuk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji Induk untuk bulan Pebruari sampai dengan bulan Desember dilakukan pada hari kalender pertama setiap bulannya;
 - f. Bendahara Pengeluaran mengirim SPJ Gaji kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 25;
 - g. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji;
 - h. SPJ Gaji meliputi:
 - 1) Buku Kas Umum Gaji (BP-2.1);
 - 2) Laporan Realisasi Gaji (BP-2.6);
 - 3) Pengesahan SPJ Gaji (PPK-2.3);
 - 4) Foto copy SP2D Gaji;
 - 5) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan; dan
 - 6) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing- masing yang berhak/bersangkutan;
 - 7) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.
6. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir.
- a. Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - b. Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
 - c. Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM;
 - d. Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi bank dari bank pelaksana:
 - 1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
 - 2) Kwitansi asli bermaterai.
 - 3) Fotocopy rekening Bank Pelaksana.
 - 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Setoran pengembalian atas Belanja pada SKPD

Dalam penyetoran pengembalian atas belanja, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data tersebut harus lengkap mulai dari kode rekening belanjanya, serta tahun anggarannya.

- a. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode tahun berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada periode yang sama sebagai *contra post*. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data tersebut harus lengkap kode rekening belanjanya serta tahun anggarannya.
- b. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode tahun berjalan maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai *contra post* Belanja Fungsional BLUD.
- c. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode Tahun Anggaran sebelumnya dicatat sebagai pendapatan dari pengembalian. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data harus menjelaskan keterangan uraian tentang pengembalian belanja pada program kegiatan serta Tahun Anggaran kejadian. Hal ini merupakan penghematan belanja.
- d. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode Tahun Anggaran sebelumnya maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai Pendapatan Pengembalian Belanja BLUD.

- e. Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU/TU:
 - 1) Setoran Pengembalian Belanja SPJ TU pada periode tahun anggaran berjalan, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU pada periode Akhir Tahun Anggaran, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.
- 8. Tata Cara Setoran dan Pelaporan Penerimaan Daerah, Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan SP2D dan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Akhir Tahun Anggaran.

Khusus pada akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 105 Tahun 2018 tanggal 25 Oktober 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran dan Surat Edaran Gubernur sebagai petunjuk teknis pelaksanaannya.

Mekanisme Pertanggungjawaban Dana BOS

- 1. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Negeri
 - a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS dan mencetak laporan pertanggungjawaban Dana BOS untuk disampaikan ke PPK-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan membuat Laporan Penerimaan Dana BOS.
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS dan selanjutnya membuat:
 - 1) Draft Pengesahan SPJ Dana BOS.
 - 2) Draft Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B).PPK-SKPD juga memberikan paraf pada Laporan Rekapitulasi Pendapatan Transfer BOS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Pengesahan SPJ Dana BOS, SP2B dan Laporan Penerimaan Dana BOS dilampiri Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdiksus/Satdikmen dan selanjutnya mengirimkannya ke BPKAD.

- d. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menyerahkan Laporan Penerimaan Dana BOS kepada Bendahara Penerimaan SKPKD untuk dicatat dalam Buku Kas Umum sebagai dasar untuk membuat Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T).
 - e. Bendahara Penerimaan SKPKD membuat draft SP2T untuk ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - f. Bidang Perbendaharaan di BPKAD memeriksa kelengkapan dokumen SP2B dan menyiapkan draft Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS dan memeriksa draft Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) Dana BOS.
 - g. Kuasa BUD menandatangani SPB dan SP2T. Atas dasar SP2T, fungsi akuntansi SKPKD mencatat ke dalam jurnal.
 - h. Bendahara Dana BOS harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
2. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta.
 - a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan menghimpun data tentang penyaluran Dana BOS di Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta melalui Cabang Dinas terkait dan memverifikasi kebenaran datanya.
 - b. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Penerimaan Dana BOS Satdiksus/Satdikmen Swasta dan Satdikdas untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melalui PPK-SKPD. Laporan Penerimaan Dana BOS tersebut dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas.
 - c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dan mengirimkannya kepada BPKAD.
 - d. Bendahara SKPKD di BPKAD yang menatausahaan pendapatan dan belanja hibah mencatat ke dalam Buku Kas Umum dan menyiapkan pertanggungjawaban atas belanja hibah dan pendapatan transfer.
 - e. PPK-SKPD di BPKAD memverifikasi laporan pertanggungjawaban atas belanja hibah BOS dan pendapatan hibah BOS dan menyiapkan Pengesahan SPJ Belanja Hibah dan membuat draft SPB dan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T).
 - f. Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SPB dan SP2T.

Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana BPOPP

1. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat SPP UP yang besaran UP nya terdiri dari UP untuk operasional Dinas Pendidikan dan UP untuk dana BPOPP. Dokumen SPP-UP yang diajukan oleh Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a) SPP-UP;
 - b) Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan;
 - c) Rekapitulasi jumlah peserta didik sesuai Dapodik dan besaran BPOPP.
2. Setiap bulan Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan mengajukan SPP GU untuk Dana BPOPP dilengkapi rekapitulasi daftar peserta didik per Satdikmen/Satdiksus Negeri sesuai dengan Dapodik.
3. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan setelah dilakukan Pengesahan SPJ Dana BPOPP bulan sebelumnya.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Dana BPOPP melakukan pencatatan di Buku Kas Umum yang khusus mencatat transaksi penerimaan dan belanja Dana BPOPP.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana BPOPP mengirimkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPOPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya ke PPK-SKPD/PPK-Unit untuk diverifikasi. Dokumen SPJ yang dikirimkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sama dengan dokumen SPJ regular lainnya.
6. PPK-SKPD/PPK-Unit memverifikasi dokumen kelengkapan SPJ Dana BPOPP dan menyiapkan draft Pengesahan SPJ Dana BPOPP secara elektronik dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
7. Pengguna Anggaran menandatangani Pengesahan SPJ Dana BPOPP dan mengotorisasinya sebagai bukti pengiriman Pengesahan SPJ BPOPP ke BPKAD.
8. BPKAD melakukan otorisasi atas Pengesahan SPJ BPOPP.
9. Bendahara Dana BPOPP harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
10. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Dana BPOPP wajib menyetorkan sisa GU Dana BPOPP ke RKUD.

BAB X

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

A. Jenis BLUD

BLUD di Pemerintah Provinsi Jawa Timur dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. BLUD Unit SKPD

BLUD Unit SKPD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

2. BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (disingkat UOBK)

BLUD UOBK adalah rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pada BLUD diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Penganggaran BLUD

1. Tahun Anggaran yang berlaku bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), mengikuti Tahun Anggaran APBD Provinsi Jawa Timur.

2. Setiap Tahun Anggaran, Pemimpin BLUD wajib menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang berbasis kinerja dengan mengacu pada Rencana Strategi (Renstra) sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.

3. Format RBA terdiri dari:

I. Pendahuluan:

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Penyusunan RBA

1.3 Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

1.4 Uraian Tugas pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

1.5 Produk Layanan BLUD

II. Realisasi, Prognosis, dan Target Kinerja

2.1 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja pelayanan

2.2 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Pengelolaan SDM

2.3 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Pengelolaan
Sarana/Prasarana

2.4 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Keuangan

2.5 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Unit Kerja (opsional)

III. Rencana Bisnis dan Anggaran

3.1 Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

3.2 Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

3.3 Perkiraan Harga

3.4 Besaran Persentase Ambang Batas

3.5 Perkiraan Maju Atau/Forward Estimate

IV. Penutup

Lampiran:

1. RBA - Pendapatan

2. RBA - Belanja per sumberdana

3. RBA -Pembiayaan

4. RKA – BLUD unit kerja

5. Tarif layanan

6. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

4. RBA BLUD Unit SKPD dan BLUD UOBK menjadi dasar dalam penyusunan RKA Unit SKPD dan RKA UOBK untuk kemudian dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
5. RBA BLUD UOBK beserta RKA UOBK wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
6. RBA BLUD Unit SKPD menjadi bagian dari RKA SKPD yang wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
7. RBA definitif yang telah menjadi RKA selanjutnya dijadikan dasar penyusunan DPA-BLUD yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
8. BLUD dapat menganggarkan Pembiayaan untuk menampung:
 - a. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA);
 - b. Penerimaan Utang/Pinjaman;
 - c. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman;
 - d. Investasi/Divestasi.

9. Penggunaan pelampauan target pendapatan BLUD:
 - a. Jika pelampauan target pendapatan terjadi sebelum P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD melalui tahapan penyesuaian RBA sebelum penetapan P-APBD. Penggunaan pelampauan target pendapatan tersebut harus dituangkan dalam P-APBD;
 - b. Jika pelampauan target pendapatan terjadi setelah P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas fleksibilitas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD dan dipertanggungjawabkan dalam tahun berkenaan dan melaporkannya dalam LRA;
 - c. Penggunaan pendapatan yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur.
10. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
11. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
 - a. SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
 - b. SiLPA BLUD dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
 - c. SiLPA Tahun Anggaran berkenaan dapat dimanfaatkan pada awal tahun anggaran berikutnya dengan memperhitungkan Perkiraan SiLPA berasal dari prediksi saldo kas akhir tahun berjalan dalam dokumen RBA Definitif yang selanjutnya dicantumkan dalam DPA BLUD.
 - d. SiLPA BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Gubernur disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
 - e. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
 - f. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.

- g. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD
- h. Kriteria kondisi mendesak mencakup:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat
- i. Dalam hal keperluan mendesak yang apabila ditunda dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah provinsi dan masyarakat.
- j. Mekanisme pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya mendahului perubahan APBD dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengajukan usulan pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk memanfaatkan SiLPA BLUD pada tahun anggaran berjalan setelah dilakukan audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) menyesuaikan RBA yang memuat pemanfaatan selisih lebih SiLPA BLUD.
 - 3) Selisih lebih SiLPA BLUD terhadap perkiraan SiLPA BLUD Tahun Anggaran berjalan dapat dimanfaatkan setelah Pengesahan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan DPA BLUD.
- k. Perubahan antar rekening dalam satu kegiatan yang bersumber dari pendapatan fungsional dapat dilakukan pada jenis belanja yang sama dan tidak melampaui total anggaran satu tahun dalam DPA APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Gubernur.

C. Pengelola Keuangan di BLUD

1. Pengelola Keuangan pada BLUD Unit SKPD

- a. Kepala BLUD Unit SKPD merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kekuasaan dari Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) di SKPD induknya. PA/PB SKPD induk melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan/barang daerah kepada Kepala Unit SKPD yang menerapkan BLUD selaku KPA BLUD Unit SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan meliputi:

- 1) menyusun RBA;
 - 2) menyusun RKA;
 - 3) menyusun DPA;
 - 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 6) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 11) menandatangani SPM;
 - 12) mengesahkan SPJ UP/GU Fungsional;
 - 13) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA BLUD Unit SKPD dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BLUD Unit SKPD untuk menatausahaan belanja subsidi dan belanja dari dana fungsional, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.
- c. Khusus untuk Gaji, BPP BLUD Unit SKPD dibantu pelaksana administrasi keuangan sebagai Pengurus Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi membantu Pengurus Gaji.
- d. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan. Adapun PPK BLUD Unit SKPD dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh staf yang bertugas melaksanakan fungsi verifikasi belanja, verifikasi pendapatan, serta fungsi akuntansi yang bertugas menjalankan proses akuntansi dan pelaporan keuangan.

- e. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing BLUD Unit SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD Unit SKPD.
- f. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-BLUD Unit SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
- g. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan, KPA BLUD Unit SKPD dibantu oleh pejabat satu tingkat dibawah KPA BLUD Unit SKPD sebagai PPTK. Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.
- h. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/ subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk diproses pencairan/pembayarannya.
- i. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA BLUD Unit SKPD. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
- j. Penunjukan KPA BLUD Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan BLUD Unit SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
- k. Penunjukan PPK-BLUD Unit SKPD dan PPTK ditetapkan oleh PA atas usulan KPA BLUD Unit SKPD. Adapun untuk Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator SIPD, E- master, Operator SIPD, Operator SMEP, dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD Unit SKPD.

2. Pengelola Keuangan pada BLUD UOBK
 - a. Pemimpin BLUD SKPD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/KPA UOBK. Dalam hal pemimpin BLUD SKPD berasal dari non PNS, Yang bertindak sebagai KPA BLUD UOBK adalah pejabat keuangan yang wajib berstatus PNS.
 - b. KPA UOBK merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kewenangan dari PA. PA melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan kepada KPA UOBK berdasarkan pertimbangan amanat peraturan perundang-undangan yang bersifat khusus. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan meliputi:
 1. menyusun RBA;
 2. menyusun RKA-UOBK;
 3. menyusun DPA-UOBK;
 4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 5. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 6. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengesahkan SPJ UP/GU Fungsional;
 10. melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 11. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 12. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 13. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 14. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 15. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 16. Melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan dalam proses pengadaan barang dan jasa BLUD sesuai ketentuan perundang-undangan setara dengan tugas dan fungsi PA dalam proses pengadaan barang dan jasa;

17. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA UOBK Rumah Sakit dapat dibantu oleh KPA Bidang. Jumlah KPA Bidang menyesuaikan dengan kebutuhan dan kewenangannya masing-masing UOBK. Pengelola keuangan pada UOBK terdiri dari KPA UOBK, KPA Bidang, PPK UOBK, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang pada UOBK, Bendahara Penerimaan Pembantu pada UOBK. KPA Bidang UOBK dapat dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan
- d. KPA Bidang adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, KPA UOBK dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA Bidang.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dan secara administratif kepada KPA Bidang.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UOBK memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UOBK memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan.
- h. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK UOBK adalah pejabat struktural yang menjalankan fungsi penatausahaan keuangan UOBK.
- i. Khusus untuk Gaji, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai membantu pengurus gaji.

- j. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang, Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan. Adapun PPK BLUD UOBK dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh staf yang bertugas melaksanakan fungsi verifikasi belanja, verifikasi pendapatan, serta fungsi akuntansi yang bertugas menjalankan proses akuntansi dan pelaporan keuangan.
- k. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing UOBK dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-UOBK.
- l. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan UOBK maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat satu tingkat dibawah KPA UOBK dan/atau KPA Bidang. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional selaku PPTK yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kriteria tersebut ditetapkan oleh Gubernur.
- m. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang untuk diproses pencairan/ pembayarannya.
- n. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA UOBK/KPA Bidang. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
- o. Penunjukan KPA UOBK, KPA Bidang, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK, Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Direktur Rumah Sakit.

- p. Penunjukan PPK-UOBK, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-UOBK, Operator SIPD, E-Master, Operator SMEP, dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan KPA UOBK.

D. Penatausahaan Keuangan BLUD

1. Penatausahaan Keuangan BLUD Unit SKPD

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) berdasarkan jenis sumber dananya. BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari Pendapatan BLUD terpisah dari BLU yang mencatat transaksi yang bersumber dari dana APBD.
- b. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD:
 - 1. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA.
 - 2. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD Unit SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum disetor dalam setiap hari.
- d. Surat Penyedia Dana (SPD) fungsional sebagai dasar pengeluaran dana fungsional yang mengakibatkan pembebanan anggaran belanja fungsional diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun.
- e. Prosedur dan mekanisme pencairan dan pertanggung jawaban dana yang berasal dari anggaran subsidi (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana SKPD yang lain.
- f. Pembukaan rekening pada BLUD Unit SKPD harus mendapat izin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 - 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - 2. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening pada bank umum yang sehat selain PT. Bank Jatim untuk tujuan percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Jasa Giro yang berasal dari rekening penerimaan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD diakui sebagai bagian dari pendapatan BLUD.

- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas Dana alokasi belanja yang bersumber dari pendanaan APBD ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- i. Mekanisme pencairan dana fungsional:
 1. Pencairan dana fungsional dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU dan LS.
 2. Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besaran UP Fungsional yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.
 3. Pencairan dana ganti uang fungsional periode berjalan harus disertai dengan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Namun demikian, pengajuan SPP Fungsional ini bisa diajukan melampaui/kurang dari Pengesahan SPJ Fungsional disesuaikan dengan likuiditas keuangan di BLUD Unit SKPD.
 4. Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh KPA BLUD Unit SKPD.
- j. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional BLUD:
 1. KPA BLUD Unit SKPD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 2. BLUD Unit SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - 1) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - 2) Laporan Realisasi Pendapatan Belanja dan Pembiayaan BLUD;
 - 3) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban KPA;
 3. Pemimpin BLUD Unit SKPD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
 4. Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
 5. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD.

2. Penatausahaan Keuangan BLUD UOBK

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang membukukan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) berdasarkan jenis sumber dananya. BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari Pendapatan BLUD terpisah dari BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari dana APBD.
- b. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD UOBK:
 1. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA UOBK dan/atau KPA Bidang.
 2. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang-
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang yang belum disetor dalam setiap hari.
- d. Surat Penyedia Dana (SPD) fungsional sebagai dasar pengeluaran dana fungsional yang mengakibatkan pembebanan anggaran belanja fungsional diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun.
- e. Prosedur dan mekanisme pencairan dan pertanggung jawaban dana yang berasal dari anggaran subsidi (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana SKPD yang lain.
- f. Pembukaan rekening pada BLUD harus mendapat ijin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK dapat membuka rekening pada bank umum yang sehat selain PT. Bank Jatim untuk tujuan percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Jasa Giro yang berasal dari rekening penerimaan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD diakui sebagai bagian dari pendapatan BLUD.

- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK /Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas Dana alokasi belanja yang bersumber dari pendanaan APBD ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- i. Mekanisme pencairan dana fungsional:
 - 1. Pencairan dana fungsional dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU dan LS
 - 2. Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besaran UP Fungsional yang ditandatangani oleh KPA UOBK
 - 3. Distribusi Uang Persediaan Fungsional dari Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang pada UOBK didasarkan pada Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang dan KPA Bidang dan telah mendapat persetujuan dari KPA UOBK.
 - 4. Pencairan dana ganti uang fungsional periode berjalan harus disertai dengan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Namun demikian, pengajuan SPP Fungsional ini bisa diajukan melampaui/kurang dari Pengesahan SPJ Fungsional disesuaikan dengan likuiditas keuangan di UOBK.
 - 5. Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK /Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh KPA UOBK-
- j. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional:
 - a. KPA UOBK dan/atau KPA Bidang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - b. BLUD UOBK menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:

- 1) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - 2) Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD;
 - 3) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban KPA UOBK.
- c. Pemimpin BLUD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
 - d. Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
 - e. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK.

E. Tata Cara Pengelolaan Pendapatan BLUD

1. Penerimaan Kas yang diperoleh dari penerimaan pendapatan fungsional dapat digunakan langsung untuk belanja sebagaimana yang tercantum dalam DPA tanpa harus disetorkan ke RKUD. Penggunaan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD Fungsional.
2. Pendapatan BLUD setiap hari disetorkan secara bruto ke Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atau dokumen yang dipersamakan;
3. Kelebihan target penerimaan pendapatan BLUD dan sisa alokasi anggaran belanja BLUD yang tidak terserap sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi saldo awal tahun berikutnya dan dilaporkan sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran berkenaan;
4. Sisa lebih DPA yang bersumber dari Alokasi Belanja dana dari-APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi sisa mati dan wajib disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran;
5. Apabila pembayaran biaya pelayanan pasien menggunakan kartu kredit/debet maka penyetoran dilakukan setelah ada pembayaran dari Bank Umum penyedia layanan kartu kredit/debet;
6. Penyediaan layanan kartu kredit/debet dilakukan melalui perjanjian kerjasama antara rumah sakit dengan pihak bank;
7. Rekening yang digunakan untuk pelayanan kartu kredit/debet harus diusulkan ke Gubernur untuk dilakukan penetapan, sambil menunggu Keputusan Gubernur tentang Rekening yang diusulkan sedang dalam proses, maka rekening tersebut sudah dapat dipergunakan, dengan ketentuan melampirkan Foto copy Rekening Koran yang telah dibuka.

8. Mekanisme penerimaan dana fungsional:
 - a. Penerimaan BLUD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD disetor ke Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan menggunakan STS (bukti lain yang sah) tidak boleh lebih dari 2 kali 24 Jam kecuali hari libur dan cuti bersama;
 - b. Laporan Realisasi Pendapatan BLUD tersebut dilaporkan pada BPKAD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya bersamaan dengan penyampaian SP3BP. BLUD Unit SKPD dan UOBK juga mengirimkan tembusan laporan tersebut ke Dinas induknya.

F. Kerjasama dengan pihak Lain

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta mengingat keterbatasan dana APBD untuk belanja investasi/modal, maka PPK UOBK/PPK-BLUD Unit SKPD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas.

Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Kerjasama operasional yang merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak ketiga, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak;
2. Sewa menyewa yang berupa penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak ketiga atau sebaliknya dengan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala;
3. Kerjasama dengan pihak ketiga yang menunjang tugas dan fungsi BLUD yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
4. Dengan mempertimbangkan peserta didik Pendidikan spesialis dan subspecialis di RS Pendidikan berperan dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan mempunyai kinerja yang signifikan untuk pengembangan RS Pendidikan dalam Pendidikan, Penelitian dan Pelayanan serta dalam upaya pemberian penghargaan kepada peserta didik spesialis dan subspecialis, BLUD dapat memberikan insentif kepada PPDS melalui jasa layanan atas jasa pelayanan medis yang dilakukan dengan persyaratan Surat Ijin Bekerja Perjanjian Kontrak Kerja serta didukung dengan adanya pedoman pemberian insentif di masing-masing BLUD yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Kerjasama dengan pihak ketiga tersebut dituangkan dalam bentuk perjanjian kerjasama atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai pemanfaatan atau pendayagunaan barang milik daerah dalam jangka waktu tertentu dan dilaporkan kepada Gubernur.

Hasil dari kerjasama tersebut merupakan pendapatan BLUD, yang dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD.

G. Investasi

1. Dalam rangka tujuan manajemen kas, BLUD dapat melakukan penempatan pada Deposito atas dana yang belum termanfaatkan untuk kebutuhan pengeluaran BLUD. Penempatan deposito tersebut dapat dilakukan pada bank persepsi yang bekerjasama dengan BLUD dengan jangka waktu deposito kurang dari 3 bulan dan dapat diperpanjang secara otomatis;
2. Penempatan deposito sebagaimana dimaksud pada butir (1) tidak dianggarkan dalam pembiayaan dan diperlakukan sebagai Setara Kas. Dalam laporan SP3BP bulanan wajib dilaporkan menjadi bagian dari daftar saldo kas dan/setara kas bulanan BLUD;
3. Pelaksanaan investasi tersebut dilakukan dengan persetujuan Pemimpin BLUD dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan likuiditas dan risiko yang rendah.

H. Utang/Pinjaman

1. Dalam Rangka meningkatkan kualitas pelayanan BLUD dapat melakukan pinjaman/utang jangka pendek atau jangka panjang.
2. Pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun untuk membiayai kegiatan operasional dan harus dilunasi pada tahun anggaran berkenaan.
3. BLUD bertanggungjawab penuh untuk melunasi utang/pinjaman jangka pendeknya.
4. Pinjaman jangka pendek yang berasal dari perikatan dengan pihak lain hanya dapat dilakukan jika anggarannya tersedia dan untuk keperluan operasional termasuk keperluan menutup defisit kas atau anggaran. Perikatan pinjaman jangka pendek ini terutama ditujukan dengan pihak penyedia barang atau jasa.

5. Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek dilakukan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD UOBK/Unit SKPD, untuk pinjaman sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat. Bagi BLUD UOBK/Unit SKPD, pinjaman/utang diverifikasi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Kepala SKPD induknya.
 - b. Dewan Pengawas, untuk pinjaman yang bernilai di atas 10 % sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
Bila tidak memiliki Dewan Pengawas, persetujuan dilakukan oleh Pejabat setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Gubernur.
 6. Pinjaman jangka panjang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman meliputi pokok pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi sesuai syarat-syarat yang dituangkan dalam perjanjian. Pinjaman jangka panjang dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Utang/pinjaman jangka panjang hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal;
 - b. Apabila akan melakukan pinjaman baru sementara masih memiliki tanggungan pinjaman lama, maka besaran nilai pinjaman dilakukan dengan melihat jumlah sisa pinjaman lama ditambah jumlah pinjaman baru yang jumlahnya tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah pendapatan BLUD yang diperoleh dari jasa layanan tahun sebelumnya.
 - c. Perikatan pinjaman jangka panjang dilakukan dengan Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank yang berbadan hukum Indonesia.
 - d. Kewenangan persetujuan atas pinjaman jangka panjang diberikan oleh Gubernur dan dituangkan dalam RBA BLUD, RKA BLUD, dan DPA BLUD.
- I. Pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD-UOBK/Unit SKPD.
1. Pengangkatan pegawai BLUD Non PNS tetap mengacu pada Kebutuhan dasar BLUD dengan memperhatikan analisa beban kerja.
 2. Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Non-PNS sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS.

J. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD-UOBK/Unit SKPD.

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah sakit Pemerintah Provinsi Jawa timur Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah sakit Pemerintah Provinsi Jawa timur Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XII PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemberlakuan BAB XII ini meliputi:

1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
2. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
3. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran
 - 1) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 2) PA dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - h) menetapkan PPKom;

- i) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k) menetapkan tim teknis;
- l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

(1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 3) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a sampai dengan huruf g) kepada KPA.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3) KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 5) KPA yang menggunakan belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPKom.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
- 2) PPKom ditetapkan oleh PA, jumlah PPKom dapat ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan Perangkat Daerah.
- 3) PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 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 ahli atau tenaga ahli; dan
 - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) PPKom selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- 5) Prioritas PPKom dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a) PA/KPA merangkap sebagai PPKom;
 - b) PA menetapkan personel sebagai PPKom, selanjutnya PA/KPA menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 4);
 - c) PA/KPA menunjuk PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom.
- 6) Dalam hal tidak ada penetapan PPKom yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) sampai dengan huruf m).
- 7) PPTK yang melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 6) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.
- 8) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3), dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom.
- 9) PPKom dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Perangkat Daerah.
- 10) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;
 - b) menandatangani Pakta Integritas;
 - c) memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- 11) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- 12) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf d) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

13) PPKom yang dirangkap oleh PA/KPA tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf c).

14) PPKom tidak boleh dirangkap oleh:

- a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

15) Pada saat Serah Terima Pekerjaan, PPKom melakukan pemeriksaan terhadap Barang/Jasa yang dilakukan serah terima.

16) PPKom menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara.

d. Pejabat Pengadaan

1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* yang ditetapkan oleh PA pada Perangkat Daerah.

2) Jumlah Pejabat Pengadaan dapat ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan Perangkat Daerah.

3) Apabila terdapat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah, maka diutamakan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan.

4) Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020. Dalam hal penugasan sebagaimana dimaksud masih terdapat kekurangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka Perangkat Daerah dapat:

- a) menugaskan Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pejabat Pengadaan; dan
- b) dalam hal setelah dilakukan penugasan sebagaimana dimaksud huruf a) masih terdapat kekurangan Aparatur Sipil Negara untuk ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan, maka menugaskan Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di Bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

- 5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 7) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;
 - b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) menandatangani Pakta Integritas.
 - 8) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- e. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - f. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia. Jumlah Pokja Pemilihan ditetapkan sesuai dengan rentang kendali dan kebutuhan. Tugas dan kewenangan serta persyaratan Pokja Pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- g. Agen Pengadaan
Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
 - h. Penyelenggara Swakelola
Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
 - i. Penyedia
Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
 - j. Pelaku Usaha
Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
 - k. Persyaratan, tugas dan kewenangan PA/KPA/PPkom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan lebih detail sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia:
- a. PA/KPA/PPKom/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Tim Teknis, Tim Ahli atau Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
 - b. Tim Teknis ditetapkan oleh PA yang terdiri dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Tim Ahli atau Tenaga Ahli ditetapkan oleh PPKom dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi keahlian sesuai bidangnya.
 - d. Tim Pendukung ditetapkan oleh PPKom dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPKom/Pokja Pemilihan.

C. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi Pengadaan Barang/Jasa, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, pemaketan dan Konsolidasi, waktu Pemanfaatan Barang/Jasa, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi PA/KPA dan PPKom.
3. Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa:
 - a. PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - 2) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan/atau
 - 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada huruf a. kepada KPA.
 - c. KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - d. PPKom mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan Perangkat Daerah yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
 - e. Dalam hal PPKom membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPKom mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
 - f. Pada Anggaran belanja APBD, PPKom yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.
 - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf f. dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.
 - h. Dalam hal Perencanaan Pengadaan untuk pekerjaan Konstruksi, harus memenuhi tahapan penyusunan *Detailed Engineering Design* sebelum tahapan penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- i. *Detailed Engineering Design* sebagaimana dimaksud pada huruf e., digunakan sebagai acuan dalam penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan.
- j. Ketentuan pada huruf f., dikecualikan untuk:
 - 1) Pekerjaan Konstruksi yang bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; dan/atau
 - 2) Pekerjaan Konstruksi yang bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan *Detailed Engineering Design* konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
4. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
5. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.
6. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.
7. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
8. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
9. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.

10. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
11. Setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (lengkap), baik Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang akan dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk Pengadaan Langsung.
12. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Batas waktu pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
14. Daftar Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang akan diumumkan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) melalui website <https://sirup.lkpp.go.id>. terlebih dahulu dilakukan penetapan dengan ditandatangani oleh PA/KPA.
15. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dapat ditambahkan dalam Website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
16. Untuk mendapatkan akses masuk aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), PA mengajukan permohonan user ID sebagai sub admin Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur selaku admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE).
17. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Perubahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam bentuk hard copy harus ditandatangani kembali oleh PA/KPA.
18. Proses Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan.

19. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pemilihannya dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
20. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Swakelola

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta reviu dan penetapan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Pada Swakelola Tipe II dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- e. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf d., untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- f. Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - g. Tenaga ahli dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
 - h. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
 - i. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan/output.
 - j. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
 - k. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - l. Standar biaya masukan/keluaran Swakelola berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
 - m. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan melalui Swakelola, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
Biaya Pengelolaan untuk pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara dihitung berdasarkan persentase terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.17, VI.18, VI.19 Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

- n. Perencanaan dan Persiapan Swakelola lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
 - a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPKom meliputi penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), penetapan rancangan kontrak, penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - b. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan melalui Penyedia, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
 - 1) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara dihitung berdasarkan persentase terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.17, VI.18, VI.19 Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
 - 2) Biaya perencanaan dan pengawasan pekerjaan Konstruksi jalan dan jembatan mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2021 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022.
3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola
 - a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilakukan/dicatatkan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
 - b. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 2) PPKom menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- d. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPKom dengan pimpinan Organisasi Masyarakat.
- e. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPKom dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- f. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf c, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf d, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf e, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- g. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
- 1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPKom secara berkala.
 - 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPKom dengan Berita Acara Serah Terima.
 - 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
- i. Dalam penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan Dokumen Swakelola, ketentuan mengenai Model Dokumen Swakelola berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.

a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

1) *E-purchasing*

E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring

1. *E-purchasing* melalui katalog elektronik

a) Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b) PPKom melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c) *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) penetapan Penyedia atas persetujuan PA.

d) Dalam pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* tidak diperlukan Harga Perkiraan Sendiri dan dalam spesifikasi teknis dapat menyebutkan merk.

2. *E-purchasing* melalui Toko Daring

E-purchasing melalui Toko Daring dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace* yang mekanisme pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pemanfaatan Penyelenggara Perdagangan melalui Sistem Elektronik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Toko Daring di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

2) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- a) Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

4) Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - b) dimungkinkan dapat menyebutkan merk;
- Pokja Pemilihan melaksanakan dan menetapkan Pemenang dengan metode Tender Cepat.

5) Tender

Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4).

b. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1) Seleksi

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Guna menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara dan menjamin kualitas hasil pekerjaan, maka untuk pekerjaan dengan jasa Konsultansi Konstruksi dengan bentuk kontrak lumpsum, tenaga ahli dapat merangkap melaksanakan pekerjaan paling banyak 3 (tiga) paket, sepanjang jadwal pelaksanaan pekerjaan atau penugasan dan pembayarannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan metode *E-purchasing* melalui Toko Daring

1) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode *E-purchasing* melalui Toko Daring terdiri atas:

a) Kanal Bela Pengadaan (Kanal UMK PDN) dengan kriteria sebagai berikut:

1) Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam Kanal Pengadaan adalah :

a) *Marketplace* yang memiliki Pedagang/*merchant* Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) atau memiliki fitur khusus pedagang (*merchant*)/Mitra Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK); dan

b) Ritel Daring dengan kualifikasi Usaha Mikro Kecil (UMK).

2) Barang/Jasa yang dijual/disediakan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) diutamakan/diprioritaskan Produk Dalam Negeri.

3) Nilai Belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi, tanpa maksud menghindari Tender/Seleksi.

b) Kanal PDN Non UMK dengan kriteria sebagai berikut:

1) Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam kanal PDN Non UMK adalah Ritel Daring Non UMK.

2) Barang/Jasa yang tayang adalah barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

- 3) Diutamakan untuk nilai belanja paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.
 - c) Kanal Kurasi Lokal
 - 1) Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam Kanal Kurasi Lokal merupakan *marketplace* yang wilayah cakupannya terbatas pada daerah tertentu.
 - 2) Produk barang/jasa yang ditayangkan dalam Kanal Kurasi Lokal merupakan produk barang/jasa yang dijual oleh Pedagang/*Merchant* daerah.
 - d) Kanal Kurasi Lainnya, kanal ini diperuntukkan bagi Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) *marketplace* dan Ritel Daring atau barang/jasa yang tidak masuk kriteria Kanal Bela Pengadaan, Kanal PDN Non UMK dan Kanal Kurasi Lokal.
- 2) Kanal Toko Daring sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat digunakan sebagai tambahan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang belum dapat diselenggarakan sepenuhnya melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Gubernur.
 - 3) *E-purchasing* melalui Toko Daring dilakukan dengan mempertimbangkan pemerataan ekonomi serta memberikan kesempatan pada Penyedia Usaha Mikro Kecil (UMK) di wilayah Provinsi dan mengutamakan pembelian barang/jasa produk dalam negeri/produk lokal sesuai kebutuhan Perangkat Daerah, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis;
 - 4) *E-purchasing* melalui Toko Daring, dicadangkan dan peruntukannya bagi Penyedia Usaha Mikro Kecil (UMK), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK);
 - 5) Barang/Jasa yang dapat ditransaksikan melalui Toko Daring disesuaikan dengan kemampuan kurasi *E-marketplace*, sepanjang tidak ditayangkan pada katalog elektronik dengan kriteria:
 - a) Standar atau dapat distandarkan;
 - b) Memiliki sifat risiko rendah; dan
 - c) Harga sudah terbentuk di pasar.

- 6) Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak ditayangkan pada katalog elektronik dalam hal:
 - a) spesifikasi yang sama;
 - b) penjual/penyedia yang sama;
 - c) wilayah jual sama; dan
 - d) syarat dan ketentuan yang sama.
 - 7) Pelaksanaan *e-purchasing* melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:
 - a) Pembelian Langsung;

Pembelian Langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per transaksi pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
 - b) Negosiasi Harga;

Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).

Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila *platform* Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) terdapat fitur negosiasi.
 - c) Permintaan Penawaran; dan/atau

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
 - d) Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
 - 8) Mekanisme *e-purchasing* melalui Toko Daring diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang Pemanfaatan Penyelenggara Perdagangan melalui Sistem Elektronik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Toko Daring di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung
- Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
 - 1) Pejabat Pengadaan mendatangi langsung atau memesan kepada Penyedia;
 - 2) Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - 3) Tidak memerlukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 4) Dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 5) Bentuk kontraknya adalah:
 - a) Bukti pembelian/pembayaran yang diterbitkan oleh Penyedia (contoh: nota pembelian, struk pembelian, slip ATM dan/atau bukti pembelian lainnya) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) Kwitansi yang diterbitkan oleh Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 6) Pembelian/pembayaran langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a) Barang/jasa lainnya yang nilainya sudah pasti, dilakukan secara langsung kepada Penyedia tanpa klarifikasi dan negosiasi teknis;
 - b) Barang/jasa lainnya yang belum pasti nilainya (negotiable), dilakukan melalui permintaan penawaran dengan klarifikasi dan negosiasi teknis namun bentuk kontraknya tetap berupa bukti pembelian atau kwitansi.
 - 7) Guna memudahkan pencatatan, bukti pembelian/kwitansi untuk pengadaan belanja modal harus memuat secara rinci dan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi/ identitas barang dan bila diperlukan dilampiri faktur atau rincian kwitansi yang berisi informasi barang/jasa lainnya yang tidak dapat dimuat dalam Bukti Pembelian/Kwitansi dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom.

- 8) Mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam Bab IX.
 - 9) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan.
 - 10) PPKom dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan surat perintah kerja
- 1) Permintaan penawaran kepada Pelaku Usaha dilakukan untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Bentuk kontraknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 3) Memerlukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - 4) Untuk Penyedia yang sudah pernah melakukan pekerjaan pada Perangkat Daerah yang sama dan pernah dilakukan penilaian kualifikasi oleh Pejabat Pengadaan, maka tidak perlu dilakukan penilaian kualifikasi kembali sepanjang data kualifikasi Penyedia tersebut tidak ada perubahan.
 - 5) Metode dan tata cara lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- Mekanisme pemeriksaan hasil pekerjaan untuk pembelian langsung melalui Toko Daring dengan bentuk kontrak berupa Surat Pesanan adalah sebagai berikut:
- 1) Pemeriksaan dilakukan berdasar *Purchase Order* (PO) dalam *platform* Toko Daring.

- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh tim teknis.
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam *Purchase Order (PO)*.
- 4) Tata cara pemeriksaan lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Gubernur tentang Pemanfaatan Penyelenggara Perdagangan melalui Sistem Elektronik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Toko Daring di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

Mekanisme pemeriksaan hasil pekerjaan untuk Pengadaan Langsung adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Langsung melalui pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia dengan bentuk kontrak berupa bukti pembelian atau kwitansi.
 - a) Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam bukti pembelian atau kwitansi.
 - d) Pejabat Pengadaan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa lainnya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pejabat Pengadaan menandatangani Berita Acara Pembelian Langsung untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- f) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pejabat Pengadaan menandatangani bukti pembelian untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung melalui permintaan penawaran kepada Penyedia dengan bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Surat Perintah Kerja (SPK), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa.
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
 - d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- d. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
 - c) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Secara umum proses serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:
- a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - e) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - f) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - g) PA/KPA meminta Verifikator Keuangan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang dilakukan serah terima.
 - h) Verifikator Keuangan melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/ penganggaran, surat penetapan PPKom, dokumen perencanaan pengadaan, Rencana Umum Pengadaan (RUP), dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- i) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, Verifikator Keuangan melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
 - j) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Untuk Pengadaan Langsung mekanismenya adalah sebagai berikut:
- a) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - b) PA/KPA meminta Verifikator Keuangan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan dilakukan serah terima.
- 4) Dalam hal penyerahterimaan barang/jasa kepada PA/KPA tidak dilakukan langsung oleh PA/KPA sesuai dengan ketentuan dalam BAB XI huruf E, pemeriksaan administratif dilakukan setelah penyerahan barang/jasa.
5. Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ
- Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ dilakukan sebagai berikut:
- a. Usulan paket pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pokja Pemilihan memperhatikan estimasi alokasi waktu diatur sebagai berikut:

No	Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Minimal Total waktu Pengiriman Dokumen Usulan s.d. tanda tangan Kontrak (hari kalender)	Rincian Alokasi Waktu (hari kalender)	
			Persiapan UKPBJ ¹⁾	Pemilihan Penyedia (minimal)
1	2	3	4	5
1.	Tender/Seleksi Prakuualifikasi	55	10	45
2.	Tender/Seleksi Pascakuualifikasi	30	10	20
3.	Tender Cepat	15	10	5
4.	Penunjukan Langsung	15	10	5
5.	Pengadaan yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan akomodasi hotel dll)	15	10	5

Keterangan: *) paling lama proses di UKPBJ, penghitungan 10 (sepuluh) hari setelah pengiriman atau pengiriman kembali dokumen usulan karena usulan revidi dari Pokja Pemilihan.

- b. PPKom menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Aplikasi Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (APEL BAJA).
- c. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan, selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
 - 1) revidi dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - 3) penetapan metode kualifikasi;
 - 4) penetapan persyaratan Penyedia;
 - 5) penetapan metode evaluasi penawaran;
 - 6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - 8) penyusunan Dokumen Pemilihan.
- d. Apabila berdasar hasil revidi, dokumen persiapan pengadaan memerlukan perubahan maka Pokja Pemilihan menyampaikan usulan perubahan dimaksud melalui Aplikasi Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (APEL BAJA).
- e. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui UKPBJ
 - 1) Prakualifikasi
 - a) Proses Kualifikasi terdiri dari tahap Undangan Prakualifikasi dan Prakualifikasi;
 - b) Proses Pemilihan terdiri dari tahap Undangan Pemilihan, Pemilihan, dan Penetapan Pemenang.
 - 2) Pascakualifikasi
Proses Pemilihan terdiri dari tahap Pengumuman, Pendaftaran sampai dengan Calon Pemenang, Pascakualifikasi, dan Penetapan Pemenang.

- f. Pokja Pemilihan bertanggung jawab terbatas sampai dengan selesainya proses Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi lingkup dan kewenangan UKPBJ sampai dengan terpilihnya pemenang Penyedia Barang/Jasa.
 - g. Pokja Pemilihan dan UKPBJ tidak bertanggung jawab atas keterlambatan pemilihan Penyedia dan/atau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diakibatkan karena keterlambatan tindak lanjut hasil revidi dokumen persiapan pengadaan.
 - h. Prosedur permintaan pemilihan Penyedia dan pelaksanaan tugas UKPBJ diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UKPBJ.
 - i. Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan melalui Aplikasi Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (APEL BAJA).
6. Penyelenggaraan Katalog Elektronik/*E-catalogue* lokal dan *E-purchasing* Penyelenggaraan Katalog Elektronik/*E-catalogue* Lokal dilakukan sebagai berikut:
- 1) Ketentuan Umum *E-purchasing* Katalog
Barang/Jasa yang telah tercantum pada Katalog Elektronik Nasional/
Katalog Elektronik Sektoral/
Katalog Elektronik Lokal dapat dibeli oleh Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur Iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan penelaahan Barang/Jasa.
 - 2) Tahapan *E-purchasing* Katalog
E-purchasing Katalog dapat dilaksanakan dengan metode :
 - a. Negosiasi Harga;
Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk. PPKom/Pejabat Pengadaan dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk negosiasi dengan Penyedia.
 - b. Mini-Kompetensi; dan/atau
E-purchasing Katalog dengan metode mini-kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPKom/Pejabat Pengadaan dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.

c. *Competitive Catalogue*

Competitive Catalogue memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem.

Tata Cara pelaksanaan *E-purchasing* Katalog diatur dalam panduan penggunaan aplikasi *E-purchasing*.

F. Pengadaan Lain-Lain

1. Pengadaan Kegiatan Pemeliharaan

a. Pengadaan Pemeliharaan/Perbaikan Gedung yang tidak mengubah bentuk, desain dan fungsinya:

- 1) Nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pemeriksaannya dilakukan tanpa melibatkan/verifikasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;
- 2) Nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan dengan melibatkan/verifikasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur.

b. Pengadaan Jasa Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Bermotor:

- 1) Nilai per unit kendaraan sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) proses administrasi pengadaannya dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku tanpa melibatkan/verifikasi dari instansi teknis terkait;
- 2) Nilai per unit kendaraan di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku dengan melibatkan/verifikasi dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur.

2. Penyelenggaraan Pembangunan Gedung dan Prasarananya

Mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaan melibatkan/verifikasi oleh instansi teknis terkait (Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya).

G. Kontrak

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
2. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. Kwitansi
Kwitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Surat perjanjian
Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Surat pesanan
Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui Toko Daring.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

4. Penandatanganan Kontrak.

- a. Untuk Kontrak berupa Kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan kontrak berupa kwitansi bilamana perlu kwitansi dilampiri faktur atau rincian kwitansi dengan ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa dan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia barang/jasa;
 - 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
- c. Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang dipersyaratkan jaminan pelaksanaan).
- d. Kontrak yang mempunyai lampiran, maka lampiran tersebut juga ditandatangani oleh para pihak yang menandatangani Kontrak. Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Kontrak.

5. Penyelesaian Pekerjaan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan
 - a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan Penyedia sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
 - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang mempersyaratkan jaminan pelaksanaan).
 - c. Dalam pemberian kesempatan sebagaimana tersebut dalam huruf a dapat dilakukan melampaui tahun anggaran. Perangkat Daerah mempersiapkan anggaran di tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pekerjaan yang pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaannya melewati tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah melaksanakan pencatatan Kontrak secara elektronik seluruh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara transparan, cermat, dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, baik Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk Pengadaan Langsung.

H. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara umum dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat diatur tersendiri dengan Peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. Dalam hal terdapat hasil kajian internal BLUD yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat menggunakan peraturan pimpinan BLUD.
 - c. Ketentuan terkait pelaku dan organisasi Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD mengacu kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur dengan peraturan pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf b., BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
 - e. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLUD tersebut meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
 - f. Apabila pimpinan Badan Layanan Umum Daerah belum menetapkan peraturan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BLUDnya, maka tata cara pengadaan barang/jasa pada BLUD tersebut mengikuti ketentuan dalam Bab XII ini.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pengadaan barang/jasa tersebut meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Listrik dan air bersih

Pengadaan listrik dan air bersih yang dikecualikan adalah pengadaan listrik kepada PLN dan air bersih kepada PDAM. Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) dan secara total penggunaan dengan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan Penyedia.

b. Telepon/komunikasi

1) Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) atau secara total penggunaan.

2) Untuk belanja bantuan telepon menggunakan bukti kontrak yang ditetapkan Penyedia.

c. Bahan Bakar Gas dan Bahan Bakar Minyak

1) Pembelian secara langsung ke Penyedia BBM/BBG, dilakukan untuk pembelian BBM/BBG kendaraan dinas dan/atau BBM dan Gas kebutuhan operasional peralatan kantor/peralatan berat Perangkat Daerah yang memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk membeli langsung kepada Penyedia.

Mekanisme pembayaran melalui pembayaran sesuai penggunaan dan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan Penyedia (struk, bukti pembelian).

2) Perangkat Daerah yang tidak memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk mengangkut BBM/Gas, maka untuk jasa transportasi menggunakan Penyedia yang memenuhi syarat.

Mekanisme pemilihan Penyedia jasa transportasi dan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tata cara pemeriksaan dan penerimaan barang mengikuti Peraturan Gubernur ini.

3) Tidak diperkenankan pembelian BBM kendaraan operasional menggunakan bukti kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) pembelian voucher BBM.

d. Pemeriksaan dilakukan PPKom dengan menandatangani bukti kontrak.

e. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan Pengadaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya (RAB) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPKom tidak menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi. PPKom menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPKom tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPKom dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

3) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPKom dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/kwitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sudah mapan

- a. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi, antara lain jasa akomodasi hotel, jasa tiket transportasi dan langganan koran/majalah, dilaksanakan dengan rincian:

1) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

- a) PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
- b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah; dan
- c) Dalam hal dibutuhkan, PPKom dapat menyusun rancangan kontrak.

Spesifikasi/kriteria teknis, RAB, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- b) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

- c) Pemilihan penyedia dilakukan melalui metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya, yang sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan RAB, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.

- 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.

3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.

4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

- a) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian.
- b) Untuk belanja kegiatan s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), perikatan kontrak dengan Penyedia jasa selain menggunakan kwitansi dapat ditambah Surat Perintah Kerja (SPK) yang membuat rincian item pekerjaan/pembayaran, namun bentuk kontrak untuk pertanggungjawaban berupa kwitansi bermeterai cukup dari Penyedia jasa.
- c) Pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan:
 - 1) pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
 - 2) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak.
- d) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kwitansi).
 - 2) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana huruf E angka 4.c.
- e) Serah Terima pekerjaan dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Untuk pengadaan barang/jas dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme Pengadaan Langsung.
 - 2) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme serah terima pekerjaan secara umum.

b. Barang/jasa yang jumlah permintaannya lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain: keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan, jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/ laporan riset, kapal bekas, pesawat bekas dan sewa gedung/gudang, dilaksanakan dengan rincian:

1) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

- a) PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
- b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran; dan
- c) PPKom dapat menyusun rancangan kontrak.

Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli.

Rencana Anggaran Biaya (RAB), spesifikasi/ kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b) Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilaksanakan dengan mengikuti lelang atau metode pemilihan lainnya, dengan ketentuan:

- 1) mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang sesuai mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.

- 2) metode pemilihan lainnya melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan dengan cara menyampaikan penawaran kepada Penyedia.
- d) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
- e) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan mengikuti lelang yang diselenggarakan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis;
 - 2) Tim teknis memeriksa kesesuaian teknis dan memberikan rekomendasi harga barang/jasa; dan
 - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran sesuai dengan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Penyedia atau penyelenggara lelang.
- f) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan penyedia dengan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi barang/ jasa sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis dan RAB;
 - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha untuk menyampaikan penawaran; dan
 - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
- 4) Pelaksanaan Kontrak
 - a) Pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya atas barang/jasa dibayarkan kepada Penyedia berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang; atau

- b) Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian berdasarkan hasil negosiasi atau hasil lelang.
- 5) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut:
- a) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kwitansi).
 - b) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. c.
- 6) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. d.
- c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain jasa Arbiter, jasa Pengacara/Penasehat Hukum, jasa Tenaga Kesehatan, jasa PPAT/Notaris, jasa Auditor, jasa penerjemah/interpreter dan Penilai, pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Tahapan Perencanaan Pengadaan
 - a) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.
 - 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
 - a) PPKom menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan;
 - b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan Asosiasi Jasa Profesi; dan
 - c) PPKom menyusun rancangan Kontrak.
Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan, dan rancangan Kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

- 3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
- a) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
 - b) Pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
 - d) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - 1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi; atau
 - 2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - f) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - g) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
 - h) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.

- i) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan/atau mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran harga;
 - 3) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi penawaran harga;
 - 4) Pokja Pemilihan menetapkan peserta terpilih berdasarkan nilai penawaran harga terendah;
 - 5) dalam hal terdapat beberapa penawaran harga terendah yang sama, Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - 6) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas hasil paparan/wawancara;
 - 7) peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - 8) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- j) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- 1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
 - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran harga;
 - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - 4) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas penawaran harga dan/atau hasil wawancara; dan
 - 5) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga kepada calon Penyedia.

- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian.
 - 5) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. c.
 - 6) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. d.
- d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain: pembuatan/sewa/pembelian film, pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat, jasa pekerja seni dan budaya, dan pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya, pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Tahapan Perencanaan Pengadaan
Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
 - a) PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c) PPKom dapat menyusun rancangan kontrak; dan
 - d) PPKom menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli.
Rencana Anggaran Biaya (RAB), spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
 - 3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a) Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya.
 - b) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- c) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/ sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/ spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- d) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan melalui negosiasi.
- f) Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan dibantu Tim Juri/Tim Teknis.
- g) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - 1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - 2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- h) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- i) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
 - 1) Membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - 2) melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;
- j) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Pokja Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - 3) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - 4) Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - 5) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
 - 6) peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - 7) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- k) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- 1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - 3) Tim Juri/Tim Teknis membantu penilaian atas proposal;
 - 4) Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
 - 5) Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
- Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.

- 5) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. c.
 - 6) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. d.
5. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya, antara lain namun tidak terbatas pada:
- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai beserta perubahannya;
 - b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang;
 - c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum beserta perubahannya;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian beserta perubahannya;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kemudahan Proyek Strategis Nasional;
 - j. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
 - k. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas beserta perubahannya;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 52 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;

- m. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
 - n. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018;
 - o. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan;
 - p. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
 - q. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) beserta perubahannya; dan
 - r. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2020 tentang Pengadaan Teknologi Industri melalui Proyek Putar Kunci.
6. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibutuhkan Dokumen Pengadaan yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

I. Penelitian

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Penelitian dilakukan oleh:
 - a. PA/KPA Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian, memiliki kewenangan:
 - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

- b. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi yang dilaksanakan melalui seleksi proposal atau penugasan yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus, meliputi:
 - 1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - 3) Perguruan Tinggi;
 - 4) Organisasi Masyarakat; dan/atau
 - 5) Badan Usaha.
3. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian dan dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
4. Pembayaran pelaksanaan penelitian:
 - a. Dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian;
 - b. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
5. Ketentuan mengenai penelitian lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Konsolidasi

1. Konsolidasi adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
2. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada:
 - a) Tahap perencanaan pengadaan;
 - b) Persiapan Pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
 - c) Persiapan pemilihan Penyedia.
3. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh:
 - a) PA/KPA;
 - b) PPKom; dan/atau
 - c) UKPBJ.
4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP).
5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Tata cara konsolidasi lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Demikian Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022, disusun untuk dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan pemangku kepentingan yang terkait dalam rangka menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di Provinsi Jawa Timur.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA