



GUBERNUR JAWA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 65 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2021
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 Jawa Timur tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021;

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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang . . .

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 65 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal I

Ketentuan Bab VI, Bab VII, Bab VIII, Bab IX, Bab X, Bab XI, dan Bab XII dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 4 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 5 Agustus 2021
Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

Ttd.

Dr. Ir. HERU TJAHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 45 SERI E.

Pengelola Penerimaan

(Dalam rupiah/bulan)

| NO | URAIAN | DI ATAS | DI ATAS | DI ATAS 1 | DI ATAS 5 | DI ATAS 10 | DI ATAS 50 | DI ATAS | DI ATAS | DI ATAS 500 M | |
|----|--------------------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|------------------|-----------|
| | | s/d 100 JT | 100 SD | 500 JT | M S/D 5 | M S/D 10 | M S/D 50 | M S/D 100 | 100 M S/D | | 250 M S/D |
| | | 500 JT | S/D 1 M | M | M | M | M | 250 M | 500 M | | |
| | | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | |
| 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 |

B. 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 | dias 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 |

C. 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 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

D. Aplikasi sistem informasi (SIPD, e-planning, e-budgeting, sibaku, 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, e-planning, e-budgeting, sibaku, 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.

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Bagi Perangkat Daerah yang membutuhkan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) misalnya Programmer, tenaga terampil/keahlian, khusus/langka, Petugas Jaringan Komputer, Petugas Analis Komputer, Operator Sistem, Operator Data, Pemandu Pelayanan, Tenaga Administrasi Terampil, Tenaga Keamanan dan sebagainya atau sesuai kebutuhan Perangkat Daerah dapat dicukupi dengan melakukan kontrak perorangan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu. PTT-PK sebelum dipekerjakan harus melaporkan kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diklarifikasi oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.

Standar Upah/honor rutin/bulanan beserta hak-hak lainnya ditetapkan dalam dokumen kontrak, kecuali yang ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, yang berlaku maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dengan mengajukan lamaran baru. Besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan dan beban kerja. Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) tidak mengikat dan tidak bisa secara otomatis diangkat menjadi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Honorer sebagai ASN.

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 Rp 750.000,00
 - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp 850.000,00
 - d. Pakaian KORPRI sebesar Rp 450.000,00
 - e. Pakaian Dinas Harian (PDH) sebesar Rp 450.000,00
 - f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) sebesar Rp 450.000,00
3. 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 | <i>Halfday</i> | <i>Fullday</i> | <i>Fullboard</i> | <i>Residence</i> | 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 |

- 4. Akomodasi tamu Negara/tamu kehormatan/VVIP/VIP dari Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Timur disesuaikan dengan kebutuhan dan tarif hotel yang berlaku.

5. 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 |

6. 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 |

7. 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, bsik 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 |

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 professional (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 (pembiayaan secara *at cost*).

12. 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.
13. 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.
14. 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 Rp 900.000,00/hari

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

15. 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.

16. 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 35.000,00 |
| e. Nasi Tumpeng | Rp1.000.000,00 |

17. 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 Olah Raga, masing-masing ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan merujuk tarif yang berlaku di rumah sakit pemerintah.

18. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah 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.

19. 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.

F. Bidang Pengembangan Kompetensi (Pelatihan untuk Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 penyelenggaran diklat di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.
3. a. Pemberian Uang Harian peserta diklat/kursus/penataran bagi Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) maksimal setara golongan II dengan memperhatikan kemampuan keuangan;
- b. Uang Harian bagi Peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan diberikan selama atau pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas.
4. 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 Rp 6.000.000,00 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 h tidak dapat diberikan kepada pegawai dan widyaiswara BPSDM apabila sudah menjadi tupoksi.

G. 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 yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Penilaian kinerja sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. Tingkat kedisiplinan berdasarkan tingkat kehadiran sebesar 60% (enam 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 |

| 1 | 2 |
|----|---------------|
| 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 |
| 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:
- 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;
 - TPP Prestasi Kerja diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan penetapan kelas dan harga jabatan yang ketentuannya diatur dalam Keputusan Gubernur;
 - Besaran TPP Prestasi Kerja bagi CPNS selama 3 (tiga) bulan pertama diberikan 30% (tiga puluh persen) dari komposisi kedisiplinan selanjutnya pada bulan ke 4 (empat) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari kelas jabatannya sampai diangkat menjadi PNS;
 - 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

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

- b. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dikenakan kepada:
- 1) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja;
 - 2) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir/tidak melakukan *finger print*;
 - 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;
- c. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dinyatakan dalam % (persentase) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen);
- d. Perhitungan pemotongan dilakukan terhadap persentase TPP Prestasi Kerja berdasarkan tingkat kedisiplinan;
- e. 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:

| No. | Keterlambatan | Potongan |
|-----|--|----------|
| 1. | Terlambat datang atau pulang lebih cepat 15 sampai 30 menit | 0.2% |
| 2. | Terlambat datang atau pulang lebih cepat 30 sampai 60 menit | 0.3% |
| 3. | Terlambat datang atau pulang lebih cepat 60 sampai 90 menit | 0.4% |
| 4. | Terlambat datang atau pulang lebih cepat lebih dari 90 menit | 0.5% |
| 5. | Lupa absen datang | 0.7% |
| 6. | Lupa absen pulang | 0.7% |
| 7. | Meninggalkan kantor selama jam kerja tanpa izin | 0.7% |

- f. Pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan surat pernyataan atasan langsung dilakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen);

- g. 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;
 - h. Ketentuan pemotongan TPP Prestasi Kerja tidak berlaku bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti tahunan, cuti sakit paling lama 1 bulan dan cuti karena alasan penting.
 - i. 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;
 - j. Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 1% (satu persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
 - k. 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;
 - l. Ketentuan pada huruf k dikecualikan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti kegiatan upacara dan senam dengan alasan yang sah (karena sakit atau hamil dll); dan
 - m. PNS dan CPNS yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan berturut-turut tidak diberikan TPP.
9. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Tidak Mencapai Target Kinerja
- a. PNS dan CPNS yang setelah dilakukan bimbingan kinerja, bimbingan kinerja lanjutan dan konseling kinerja tetap tidak menunjukkan peningkatan capaian kinerja dalam waktu yang ditentukan dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja.

- b. Besaran pemotongan TPP Prestasi Kerja adalah 30% (tiga puluh persen) dari capaian kinerjanya pada bulan berjalan sampai yang bersangkutan meningkatkan kinerjanya. PNS dan CPNS setelah 3 (tiga) bulan tetap tidak menunjukkan peningkatan kinerja dievaluasi jabatannya untuk diberikan sanksi penurunan kelas jabatan.
- c. Keputusan pemotongan TPP dan sanksi penurunan kelas jabatan dilakukan berdasarkan hasil bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja serta rekomendasi perangkat daerah.
- d. Bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja dilakukan oleh tim pembinaan kinerja BKD.

10. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin

- a. CPNS dan PNS yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja, sebagai berikut:
 - 1) Tingkat ringan berupa:
 - a) teguran lisan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 90% (sembilan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan;
 - b) teguran tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan
 - 2) Tingkat sedang berupa:
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
 - b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;

- 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) Tingkat berat berupa:
- a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 50% (lima puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
 - b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 40% (empat puluh persen) dari besaran kelas jabatan baru selama 3 (tiga) tahun;
 - c) pembebasan dari jabatan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 40% (empat puluh persen) dari besaran kelas jabatan baru selama 3 (tiga) tahun;
- b. Pemotongan TPP Prestasi Kerja dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;

- g. 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;
 - h. 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 disiplinnya meringankan pegawai, TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan berdasarkan kedisiplinan;
 - i. 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 disiplinnya dibatalkan, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas; dan
 - j. 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 presentase 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, 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 dan kedisiplinan riil;
- 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:
 - a. dengan sistem *on-off class* diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja secara riil.
 - b. dengan sistem *on class* secara penuh diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja tidak diberikan.
 - c. dengan sistem daring (dalam jaringan) diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- f. 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;
- g. Tugas kedinasan di luar kantor harus dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan;
- h. TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan;
- i. 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;
- j. PNS yang mengalami perpindahan jabatan, TPP Prestasi Kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang baru;

- b. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sejak tanggal 15 (lima belas) dan seterusnya diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang lama; dan
- k. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi diberikan TPP Prestasi Kerja terhitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

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:

- a. Honorarium Panitia Kegiatan/Sosialisasi/Kediklatan/Pelatihan/ dan sejenisnya;
- b. Uang Sidang; dan
- c. 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 | - |

H. 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.

I. 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.

J. 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 baik dalam maupun luar daerah.

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).

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 |

| NO. | PROVINSI | SATUAN | LUAR KOTA | DALAM KOTA SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI 8 JAM | DIKLAT |
|-----|---------------|--------|--------------|--|--------------|
| 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 |
| 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 Daerah sebesar Rp100.000,00/hari
- 2) Luar Daerah 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 |

| NO. | KOTA | | SATUAN BIAYA TIKET | |
|-----|----------|----------------|--------------------|----------------|
| | ASAL | TUJUAN | BISNIS | EKONOMI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |
| 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) Keberangkatan

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

2) Kepulangan

- a) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun unyuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
- b) Dari 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 |

| NO | PROVINSI | SATUAN | BESARAN |
|----|--------------|------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 |
| 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 |

| NO | IBU KOTA PROVINSI | KABUPATEN/KOTA TUJUAN | SATUAN | BESARAN |
|----|-------------------|-----------------------|------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |
| 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 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 |

| No | Jenis Kendaraan | Satuan | Besaran (Rp) | Minimal personil |
|----|-------------------------|-----------|--------------|------------------|
| 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 (1liter 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 | | | | | GOL. I/II |
|-----|----------------|--------|---|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|-----------|
| | | | 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 | | |
| 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 | |
| 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 | |

| NO. | PROVINSI | SATUAN | TARIF HOTEL | | | | GOL. I/II |
|-----|--------------|--------|--|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| | | | 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 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 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 dan Pejabat Eselon I/Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan mengikutsertakan istri, 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 istri/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 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 hari, dengan angkutan udara; dan
 - b) 3 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).

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 Administrasi Umum apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
 - d. Eselon II b ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atau Asisten lain apabila Asisten Administrasi Umum 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.
2. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
 - a. Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum 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 Administrasi Umum 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 bila 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. Dalam hal Asisten Administrasi Umum berhalangan, maka tugas-tugas untuk penandatanganan SPT dan SPPD dapat dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk.
6. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris bila 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 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;
 - 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 bila Kepala Biro berhalangan;
 - 4) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Kepala Bagian yang lain bila Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan.
 - b. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
 - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian Umum bila Sekretaris DPRD berhalangan;
 - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Eselon III yang lain bila 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 bila 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, 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 bila Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
 - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau masing-masing Kepala Bidang yang bersangkutan bila 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 bila Direktur berhalangan;
 - b) Eselon III ditandatangani Direktur atau salah satu Wakil Direktur bila 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 bila 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 bila 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 bila Ketua Lembaga berhalangan.

D. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Pemberian izin dinas keluar negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, DPRD Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kabupaten/Kota dan DPRD Kabupaten/Kota mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas keluar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sedangkan ketentuan mengenai tarif uang harian dan tiket perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021:

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 Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - 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. 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.
5. 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.
6. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Biro adalah pejabat yang menerima pelimpahan secara penuh dari Pengguna Anggaran di Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bagian adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan KPA Biro dalam melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Biro.
10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit SKPD dalam pengelolaan anggaran secara otonom.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. 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.
13. Khusus untuk Biro-Biro pada Sekretariat Daerah, pejabat penatausahaan keuangan disebut sebagai PPK Biro, dan untuk BLUD Unit SKPD disebut sebagai PPK BLUD Unit SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
19. 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.
20. 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 4 (empat) 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

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 menatausahaan 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 obyektif 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 (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
4. 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.
5. 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.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.

7. 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.
8. 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.
9. Pelaksanaan belanja pegawai di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
10. 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.
11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator E-New Budgeting, yang bertanggung jawab kepada PPK-SKPD.
12. 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.
13. 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.

14. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom.
15. PPTK 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.
16. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan criteria sekurang-kurangnya memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadnan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level 1.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator E-New Budgeting, E- master, Operator E-planning, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

21. 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.
22. 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.
23. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Penyerapan Anggaran SKPD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk ditandatangani oleh PA.
24. 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.
25. 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.
26. 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/Balai

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. 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. 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 nonguru. Jika tidak terdapat ASN tenaga kependidikan nonguru, maka jabatan Bendahara Dana BOS bisa dipegang oleh PNS tenaga kependidikan guru atau dirangkap oleh Kepala Sekolah.
5. Bendahara yang mengelola Dana BOS dapat merangkap dengan Bendahara Dana BPOPP apabila tidak ada lagi PNS yang ditunjuk menjadi Bendahara.

G. 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. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA/PB melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah/barang kepada masing-masing Kepala Biro selaku KPA Biro.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPA Biro dibantu oleh Kepala Bagian selaku KPA Bagian.
4. Pelimpahan kewenangan sebagaimana angka (2) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
5. Sekretaris Daerah selaku PA tidak bertanggung jawab secara materiil, atas pengelolaan anggaran yang ada di masing-masing KPA biro.
6. Pada SKPD Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan 1 (satu) PPK-SKPD yang berkedudukan di Biro Umum.
7. 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.
8. 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).
9. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD, PPTK dan PPK-Biro adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah maka yang ditunjuk sebagai PPK-Biro adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
11. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan, KPA Bagian dapat dibantu oleh pejabat struktural satu tingkat dibawah KPA Bagian sebagai PPTK.

12. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan barang/jasa, KPA Biro menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom.
13. PPTK wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level 1.
14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural, KPA Biro dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sekurang kurangnya memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikasi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat 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 E-New Budgeting, E-master, Operator E-planning, Operator SMEP, Operator SIEVAP, 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 bertanggung jawabkan 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.

H. 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 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.

I. Pengelolaan Keuangan Dana BPOPP

1. Penanggungjawab Dana BPOPP dan Bendahara Dana BPOPP membuka rekening dana BPOPP di 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".

J. 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 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 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 berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:
 - a. Berhalangan sementara:

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

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

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

11. Dalam hal KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/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 BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/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 BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) Dalam hal KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/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 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 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 BLUD unit SKPD berhalangan baik tetap/sementara jika tidak ditunjuk penggantinya kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan PA/KPA Biro.

12. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.

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

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD berhalangan tetap, 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 Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

13. Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur penatausahaan secara daring, maka ditetapkan pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk memberikan tandatangan 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 BLUD Unit SKPD;
 - g. Sekretaris SKPD/KPA yang membidangi Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
 - h. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD
 - k. Bendahara Penerimaan SKPD;
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - m. Bendahara Penerimaan SKPKD.
14. Implementasi penatausahaan secara daring menyebabkan proses penandatanganan secara digital dapat dilakukan tanpa dibatasi jam kerja secara formal ataupun tempat kerja, selama tidak berhalangan sementara/berhalangan tetap.
15. Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tandatangan elektronik dan percepatan pelayanan administrasi keuangan, dibuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika PA/KPA Biro 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.

K. 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 Kebutuhan 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 meregistrasi 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/meyerahkan 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 penyeter, 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, penyeteran 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 penyeter 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, penyetoran 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 penyetoran pendapatan tersebut dan memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor 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 Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan 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 obyek) 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 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.
- 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 membuat 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 di tutup 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 ijin 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 penyeteroran pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan penyeteroran 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
 - 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.

B. 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/Bendahara 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 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 pekerjajanya 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 dilapangan/ 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 lumsom.

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. Fotocopy 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. Fotocopy 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. Fotocopy 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 dilapangan/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 dilapangan/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 pertanggung-jawaban 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 pertanggung-jawaban 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 pertanggung-jawaban 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:
1. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
 2. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 3. 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;
 4. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas.
 6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 7. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA
 8. 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 ditanda tangani 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.
 - (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 yang masih aktif (diutamakan Bank 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 untk 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 lumsun;

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 dilapangan/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;
 - c. 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 Tanggungjawab 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 JawaTimur;
 - (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 bermeterai 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 yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 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 untk 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 lumpsum 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 Boardingpass, biaya transport (diluar tiket) dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp. 400.000,00
 - 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 penggunaanya 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.
- 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 Rp 50.000.000;
 - 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 Rp 5.000.000;
 - 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) PPh dan PPh sesuai dengan ketentuan.
- g. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3
- 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 Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi).
- k. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp 50.000.000 (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 ke tiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.

1. 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 Rp 2.000.000 (dua juta rupiah);
 - b) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
 - c) Pembayaran kegiatan reses yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp 5.000.000 (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 Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian maksimal Rp 5.000.000 (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); dan/atau
 - 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.

C. 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 adminitrasi 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 bermeterai
 - 3) Fotocopy rekening BankPelaksana.
 - 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 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 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.

D. 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-SKPKD 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 SBP dan SP2T.

1. 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

1. Sistem Penganggaran

- a. Tahun Anggaran yang berlaku bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), mengikuti Tahun Anggaran APBD Provinsi Jawa Timur.
- b. 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.
- c. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) memuat :
 - 1) Kinerja tahun berjalan
 - 2) Asumsi makro dan mikro
 - 3) Target kinerja
 - 4) Analisis dan perkiraan harga satuan
 - 5) Perkiraan harga
 - 6) Anggaran pendapatan dan biaya
 - 7) Besaran prosentase ambang batas
 - 8) Prognosa laporan keuangan
 - 9) Perkiraan maju
 - 10) Rencana pengeluaran investasi/modal
 - 11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD
- d. RBA untuk BLUD Unit SKPD, dijadikan dasar dalam penyusunan RKA Unit SKPD kemudian dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
- e. RBA BLUD SKPD/Unit SKPD beserta RKA BLUD SKPD/Unit SKPD wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
- f. BLUD dapat menganggarkan Pembiayaan untuk menampung:
 - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)
 - 2) Penerimaan Utang/Pinjaman
 - 3) Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman
 - 4) Investasi/Divestasi

g. Penggunaan pelampauan target pendapatan BLUD:

- 1) 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 mendahului penetapan P-APBD. Penggunaan pelampauan target pendapatan tersebut harus dituangkan dalam P-APBD;
- 2) 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 mendahului penyusunan APBD tahun berikutnya dan dipertanggungjawabkan dalam tahun berkenaan;
- 3) Penggunaan pendapatan yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

h. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD

- 1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- 3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- 4) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- 5) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- 6) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- 7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf g angka (6) mencakup:

- a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
- b. 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 terganggunya program layanan dasar, BLUD dapat mengajukan usulan pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk memanfaatkan SiLPA BLUD pada tahun anggaran berjalan setelah rekonsiliasi laporan realisasi BLUD dengan PPKD (SiLPA unaudited).
- j. BLUD menyesuaikan RBA yang memuat pemanfaatan selisih lebih SiLPA BLUD dan mengusulkan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- k. RBA definitif yang telah menjadi RKA selanjutnya dijadikan dasar penyusunan DPA-BLUD yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- l. Selisih lebih SiLPA BLUD terhadap perkiraan SiLPA BLUD Tahun Anggaran berjalan dapat dimanfaatkan setelah Pengesahan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan DPA BLUD.
- m. 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.

2. Pengelola Keuangan di BLUD

a. Pengelola Keuangan pada BLUD Unit SKPD

- 1) Kepala BLUD Unit SKPD merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kekuasaan dari PA di SKPD induknya. PA/PB SKPD induk melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan/ barang daerah kepada Kepala Unit SKPD yang menerapkan BLUD selaku KPA BLUD Unit SKPD. Dalam rangka pemberian fleksibilitas dalam hal pengelolaan keuangan BLUD, maka Pemimpin BLUD Unit SKPD mendapatkan pelimpahan kewenangan dari PA SKPD dalam hal penandatanganan SPM dan Pengesahan SPJ.

- 2) Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA BLUD Unit SKPD dibantu oleh maksimal 2 (dua) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BLUD Unit SKPD untuk menatausahaan belanja subsidi dan belanja dari dana fungsional, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 3) 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.
- 4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-BLUD Unit SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK-BLUD Unit SKPD yang dapat terdiri dari fungsi verifikasi untuk memverifikasi belanja dan memverifikasi pendapatan, dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
- 5) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing BLUD Unit SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD Unit SKPD.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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/Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk diproses pencairan/pembayarannya.

- 9) Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU/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.
 - 10) 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.
 - 11) Penunjukan PPK-BLUD Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator SIPD, E- master, Operator SIPD, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD Unit SKPD.
- b. Pengelola Keuangan pada BLUD SKPD
- 1) Pemimpin BLUD SKPD bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA). Dalam hal pemimpin BLUD SKPD berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD SKPD wajib berasal dari PNS yang ditunjuk sebagai pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
 - 2) Pengelola keuangan pada BLUD SKPD terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), lebih dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-BLUD SKPD, lebih dari 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen, lebih dari 1 (satu) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, 1 (satu) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD dan lebih dari 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD. Pengguna Anggaran dapat membentuk PPK-Unit BLUD SKPD sesuai dengan kompleksitas dan beban pekerjaan.
 - 3) KPA adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, PA dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.

- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan BLUD SKPD.
- 5) Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-BLUD SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah. Dengan demikian, PPK- BLUD SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD adalah pejabat yang berada dibawah koordinasi Kabag Keuangan /Sekretaris SKPD.
- 6) 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 membantu pengurus gaji.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, bertugas sedangkan PPK- BLUD SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK- BLUD SKPD yang menjalankan fungsi verifikator yang memverifikasi belanja dan memverifikasi pendapatan, dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
- 8) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD SKPD.
- 9) Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan BLUD SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat satu tingkat dibawah KPA.
- 10) 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/Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pencairan/pembayarannya.

- 11) Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU/Fungsional, 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.
- 12) Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD, dan Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
- 13) Penunjukan PPK-BLUD SKPD, PPK-Unit BLUD SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-BLUD SKPD, Operator SIPD, E-master, Operator SIPD, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD SKPD.

3. Penatausahaan Keuangan di BLUD

- a. Bendahara Pengeluaran/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 Pendapatan dari APBD.
- b. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD:
 - 1) Setuju dibayar ditandatangani oleh PA/KPA
 - 2) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran pada BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD Unit SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran/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 SKPD dan BLUD Unit SKPD harus mendapat izin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Bendahara Penerimaan/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/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas dana yang berasal dari Pendapatan dari 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.
 - 2) Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besar UP Fungsional yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.
 - 3) Distribusi Uang Persediaan Fungsional dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD ke Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD pada BLUD SKPD didasarkan pada Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD dan KPA BLUD SKPD dan telah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran.

- 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 BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD.
 - 5) Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD /Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh PA BLUD SKPD /KPA BLUD Unit SKPD.
- j. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional BLUD:
- 1) 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.
 - 2) BLUD SKPD dan BLUD Unit SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja dan pembiayaan kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - a) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan BLUD;
 - c) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA/KPA;
 - d) SP3BP.
 - 3) Pemimpin BLUD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
 - 4) Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
 - 5) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD.
4. Tata Cara Pengelolaan Pendapatan BLUD
- a. 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.

- b. Pendapatan BLUD setiap hari disetorkan secara bruto ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atau dokumen yang dipersamakan.
- c. 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;
- d. Sisa lebih DPA yang bersumber dari Pendapatan 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;
- e. Apabila pembayaran biaya pelayanan pasien menggunakan kartu kredit/debet maka penyetoran dilakukan setelah ada pembayaran dari Bank Umum penyedia layanan kartu kredit/debet.
- f. Penyediaan layanan kartu kredit/debet dilakukan melalui perjanjian kerjasama antara rumah sakit dengan pihak bank.
- g. 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.
- h. Mekanisme penerimaan dana fungsional:
 - 1) Penerimaan BLUD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disetor ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/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;
 - 2) Laporan Realisasi Pendapatan BLUD tersebut dilaporkan pada BPKAD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya bersamaan dengan penyampaian SP3BP. BLUD Unit SKPD juga mengirimkan tembusan laporan tersebut ke Dinas induknya.

5. Kerjasama dengan pihak Lain

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

Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.
- d. 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 Kepala 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.

6. Investasi

Dalam rangka peningkatan pendapatan dan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek berupa:

a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis pada bank umum yang sehat;

b. Pembelian surat berharga negara jangka pendek.

Pelaksanaan investasi dilakukan dengan persetujuan Pemimpin BLUD dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan likuiditas dan risiko yang rendah.

7. Utang/Pinjaman

Dalam Rangka meningkatkan kegiatan operasional BLUD dapat melakukan pinjaman/utang jangka pendek atau jangka panjang.

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.

BLUD bertanggungjawab penuh untuk melunasi utang/pinjaman jangka pendeknya.

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.

Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek dilakukan oleh:

a. Pemimpin BLUD SKPD/Unit SKPD, untuk pinjaman sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat. Bagi BLUD Unit SKPD, pinjaman/utang diverifikasi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Kepala SKPD induknya.

b. Dewan Pengawas, untuk pinjaman yang bernilai diatas 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.

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.
8. Tentang pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD-Perangkat Daerah/Unit SKPD
- a. Pengangkatan pegawai BLUD Non PNS tetap mengacu pada Kebutuhan dasar BLUD dengan memperhatikan analisa beban kerja.
 - b. Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Non-PNS sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS.

BAB XI
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Institusi Pengelola Barang Milik Daerah

1. Institusi pengelola barang milik daerah adalah:

- l. Gubernur sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- n. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang membantu koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- o. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) mengajukan usulan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah (SKBMD) bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - 2) mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - 3) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - 4) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 5) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 6) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 7) mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;

- 8) menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - 9) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - 10) memberikan persetujuan atas koreksi kurang dalam pencatatan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya
 - 11) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - 12) menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
 - 13) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
 - 14) melaksanakan pemantauan dan penertiban atas: penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD.
- p. Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) mengajukan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah (SKBMD) bagi UPTD yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang yang bersangkutan;
 - 2) mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi UPTD yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang yang bersangkutan;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD yang dipimpinnya;
 - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- 6) mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang;
 - 7) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - 9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang yang bersangkutan;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan penertiban atas: penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD.
- q. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dijabat oleh pejabat struktural Eselon IV yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang, bertugas antara lain:
- 1) membantu Pengguna Barang dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - 2) meneliti laporan barang setiap semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 3) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - 4) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 5) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah;
 - 6) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- 7) melakukan pengawasan, pemeriksaan atas pencatatan dan pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna;
 - 8) memberikan persetujuan atas mutasi barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, antara lain dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain, Aset Tak Berwujud ke Aset Lain-lain, dari bidang barang satu ke bidang barang yang lain, perolehan barang dari tahun-tahun sebelumnya, dalam bentuk Berita Acara Pengecekan Barang.
- g. Pengurus Barang Pengelola dijabat oleh Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertugas mengurus barang milik daerah pada Pengelola Barang, menyimpan dokumen asli kepemilikan tanah dan bangunan milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- h. Pengurus Barang Pengguna bertugas mengurus barang milik daerah pada Pengguna Barang, terdiri dari:
- 1) Pengurus Barang Aset untuk barang milik daerah dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, termasuk Aset Tidak Berwujud;
 - 2) Pengurus Barang Persediaan untuk barang milik daerah dengan masa manfaat kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- i. Pengurus Barang Aset bertugas, antara lain:
- 1) menerima, menyimpan, mengeluarkan barang milik daerah;
 - 2) melakukan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, berupa pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan;
 - 3) membantu pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 4) melaksanakan pemantauan kondisi fisik barang milik daerah dan menyediakan data barang untuk usulan pemeliharaan maupun usulan penghapusan;
 - 5) membuat kartu inventaris ruangan dan label barang milik daerah;
 - 6) melakukan rekonsiliasi, membuat laporan mutasi barang, serta menyusun Laporan Barang;

- 7) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan, dan usulan pemusnahan dan penghapusan.
- j. Pengurus Barang Persediaan bertugas, antara lain:
 - 1) menerima, menyimpan, mengeluarkan barang milik daerah;
 - 2) melakukan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, berupa pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan;
 - 3) mencatat penerimaan dan pengeluaran barang di gudang/tempat penyimpanan ke dalam kartu barang untuk setiap jenis barang;
 - 4) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 5) melakukan rekonsiliasi, membuat laporan mutasi barang, serta menyusun Laporan Barang.
- k. Pengurus Barang Pembantu melakukan tugas-tugas Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan untuk barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- l. Pembantu Pengurus Barang bertugas membantu Pengurus Barang Pengguna mengurus barang milik daerah, terdiri dari:
 - 1) Pembantu Pengurus Barang Aset;
 - 2) Pembantu Pengurus Barang Persediaan.
- m. Pembantu Pengurus Barang Aset pada Sekretariat/Bidang/Bagian bertugas:
 - 1) Menginventarisir barang milik daerah;
 - 2) Mencatat barang yang dipindahkan, dipinjam atau hilang, dan melaporkan secara tertulis kepada Pengurus Barang;
 - 3) Mengusulkan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Aset;
 - 4) Mencatat dan melaporkan barang milik daerah yang sudah rusak berat atau sudah tidak dipakai kepada Pengurus Barang Aset untuk diusulkan penghapusan-
- n. Pembantu Pengurus Barang Persediaan di gudang/depo/apotek bertugas:
 - 1) menerima (dari Pengurus Barang Persediaan), menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
 - 2) mencatat penerimaan dan pengeluaran barang ke dalam kartu barang untuk setiap jenis barang;

- 3) melakukan pemeriksaan barang (stock opname);
 - 4) membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang setiap bulan kepada Pengurus Barang Persediaan.
2. Pada Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, 1 (satu) orang Pengurus Barang Aset, dan 1 (satu) orang Pengurus Barang Persediaan serta 1 (satu) orang Pengurus Barang Pembantu pada setiap UPTD. Khusus untuk Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit yang juga terdapat barang medis, maka untuk pengelolaannya ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang Persediaan khusus menangani barang medis, mengingat barang medis memerlukan penanganan/perlakuan dan pengetahuan khusus.
 3. Dengan mempertimbangkan volume pekerjaan serta jumlah barang yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan, maka Pengguna Barang dapat menunjuk:
 - a. 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang Aset pada masing-masing Sekretariat/Bidang/Bagian di Perangkat Daerah;
 - b. bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPTD, dapat ditambahkan maksimal 3 (tiga) orang Pembantu Pengurus Barang Aset di Sekretariat-sesuai kebutuhan;
 - c. maksimal 3 (tiga) orang Pembantu Pengurus Barang Persediaan untuk membantu pelaksanaan tugas Pengurus Barang Persediaan di bidang administrasi dan penataan barang di gudang induk;
 - d. 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang Persediaan pada depo/apotek sesuai kebutuhan.Pembantu Pengurus Barang Aset dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan tidak diperbolehkan menerima atau menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa.
 4. Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dan UPTD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan diutamakan Aparatur Sipil Negara dari Pejabat/Staf Tata Usaha/Umum yang menangani pengelolaan barang. Bila tidak memungkinkan, dapat menunjuk Pegawai/Guru Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja;

- b. Khusus Pengurus Barang Persediaan dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan yang menangani barang medis, diutamakan Aparatur Sipil Negara dari Pejabat/Staf Bidang Farmasi yang kompeten dan berlatar belakang pendidikan minimal Apoteker. Bila tidak memungkinkan, dapat menunjuk Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Penunjukan Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan harus benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak sering terjadi penggantian.
 5. Ketentuan-ketentuan yang berlaku pada Perangkat Daerah terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah berlaku juga bagi Biro-Biro pada Sekretariat Daerah, Rumah Sakit, UPT-BLUD, dan SMK-BLUD.
 6. Pengguna Barang mengusulkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan kepada Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 7. Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur.
 8. Apabila setelah bulan Oktober terdapat penggantian Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Aset, dan Pembantu Pengurus Barang Persediaan, dilaksanakan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- B. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang serta Analisa Standar Biaya Kegiatan
1. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang yang ditetapkan oleh Gubernur merupakan pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
 2. Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang merupakan pedoman untuk menyusun:

- a. Rencana Belanja Barang sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Harga satuan pelaksanaan kegiatan mengikuti ketentuan standarisasi barang dan harga satuan barang yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
 4. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang dan Harga Satuan Barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Gubernur sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.

C. Perencanaan Kebutuhan

1. Pengguna Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dengan mengacu pada Standar Kebutuhan Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah Aset Tetap, Aset Lain-lain yang rusak berat maupun idle, serta data usulan penghapusan;
 - b. jumlah persediaan akhir, mutasi tambah (pembelian) dan mutasi kurang (pemakaian 1 tahun terakhir), serta data usulan penghapusan, dibandingkan dengan jumlah personil Perangkat Daerah dan jumlah volume kegiatan pada Perangkat Daerah (per unit satuan kerja/KPA)
2. Penetapan Standar Kebutuhan Perangkat Daerah berdasarkan usulan Pengguna Barang yang telah dianalisa dan dikaji oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur, terdiri dari:
 - a. Unsur dari BPKAD terkait data aset dan persediaan, serta data Anggaran Perangkat Daerah 3 (tiga) tahun terakhir;
 - b. Unsur dari Biro Organisasi terkait SKP dan ABK;
 - c. Unsur dari BKD terkait jumlah Pegawai Perangkat Daerah dan UPT (per unit satuan kerja/KPA);
 - d. Unsur dari BAPPEDA terkait program kerja atau kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. Unsur dari Biro Hukum terkait aspek hukum.

3. Dalam rangka menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) setiap tahun anggaran, harus dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKB) Perangkat Daerah harus mengacu pada:
 - 1) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2009;
 - 2) Standarisasi Barang dan Harga Satuan Barang yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Gubernur;
 - 3) Standar Kebutuhan Perangkat Daerah;
 - 4) Data Barang yang telah dicantumkan pada Neraca Perangkat Daerah.
4. Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB), pemilihan kode barang mengacu pada Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah dengan memperhatikan hasil mapping/konversi dari kode rekening belanja barang, serta harus melibatkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, dan Pengurus Barang Persediaan.
5. Pengguna Barang wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, guna diteliti dan dievaluasi lebih lanjut menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

D. Penatausahaan Barang

1. Barang diakui sebagai aset sejak diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu, dan dicatat/dibukukan sesuai dokumen pendukung perolehan barang, dengan ketentuan:
 - a. Hasil pengadaan/realisasi belanja, dicatat sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan, termasuk pajak-pajak, berdasarkan dokumen penyerahan yang sah, antara lain Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan, Berita

Acara Hasil Pembelian langsung, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan sebagainya.

- b. Hasil perolehan lain yang sah, dicatat sebesar nilai pada dokumen pendukung perolehan barang tersebut, antara lain Berita Acara Serah Terima Penggunaan, Berita Acara Serah Terima Hibah, dan sebagainya.

Khusus hasil perolehan lain yang sah berupa hibah dari masyarakat dengan dokumen pendukung perolehan barang tanpa mencantumkan harga perolehan, dapat dilakukan penilaian sendiri oleh SKPD penerima berdasarkan harga wajar dengan menerbitkan berita acara.

2. Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (Acquisition Cost).
3. Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis dikoordinir oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, dan Pengurus Barang Pembantu.
4. Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Pengurus Barang Persediaan dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud, termasuk PPN-nya, dan dilaksanakan pada saat Bukti Pengambilan Barang dari Gudang telah ditandatangani Pengurus Barang Persediaan serta Pihak Penerima Barang.
5. Dalam menyusun neraca Perangkat Daerah agar dilakukan secara konsisten, di mana nilai akhir tahun sebelumnya menjadi nilai awal tahun berjalan. Seluruh perubahan akibat pengurangan dilakukan selama tahun berjalan beserta penjelasan dan dokumen pendukungnya. Sedangkan perubahan karena penambahan yang pada umumnya berasal dari realisasi Belanja Modal dan realisasi belanja barang maupun rekening lainnya pada DPA-Perangkat Daerah Tahun Anggaran berjalan yang menghasilkan barang, harus terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi secara internal. Apabila terdapat penambahan yang tidak berasal dari realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah Tahun Anggaran berjalan harus diberi penjelasan berikut dokumen pendukungnya. Neraca Perangkat Daerah merupakan bagian dari Neraca Daerah.
6. Perhitungan penyusutan mulai dihitung sejak akhir bulan penerimaan barang.

7. Khusus Hasil Pengadaan Barang Aset Tidak Berwujud berupa Hasil Penelitian, Kajian, Lisensi, Hak Cipta, dan Software, dicatat dalam Neraca Perangkat Daerah Pos Aset Tidak Berwujud. Pengguna Barang wajib melaporkan nilai kegiatan setiap semester kepada Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
8. Dokumen hasil pengadaan Aset Tidak Berwujud disimpan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagai dokumen berharga (arsip vital), sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Biro Umum paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
9. Setiap akhir periode laporan, Pengguna Barang wajib melaporkan masa manfaat Aset Tidak Berwujud kepada Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10. Hasil pengadaan belanja jasa konsultasi berupa karya perencanaan/kajian/penelitian, harus dilakukan pengecekan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Aset bersama Pejabat terkait, untuk menentukan hasil pengadaan tersebut memenuhi kriteria sebagai Aset Tidak Berwujud atau tidak. Hasil pengecekan tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
11. Kapitalisasi hasil realisasi Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal sebagai Aktiva Tetap diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
12. Pemerintah Provinsi Jawa Timur setiap tahun menyusun Laporan Keuangan Daerah yang bersumber dari Laporan Keuangan Perangkat Daerah. Pengguna Barang wajib membuat Laporan Aset per 31 Desember dan disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya. Laporan Aset tersebut merupakan salah satu komponen penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari:
 - a. Laporan Penjelasan Belanja Modal;
 - b. Laporan Mutasi Aset Tetap;
 - c. Laporan Mutasi Aset Ekstrakomtabel;
 - d. Laporan Mutasi Aset Lain-lain;
 - e. Laporan Mutasi Aset Tidak Berwujud;
 - f. Laporan Pemeliharaan Barang;
 - g. Laporan Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi;

h. Laporan Stok Akhir Persediaan dan Laporan Mutasi Barang Persediaan.

13. Aset Tetap adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap.

- a. Penambahan aset tetap dalam Daftar Aset Tetap dapat berasal dari:
- 1) Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan;
 - 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan yang menjadi aset tetap;
 - 3) Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah lain dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
 - 4) Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/Kota, swasta maupun perorangan);
 - 5) Perolehan aset tahun-tahun sebelumnya yang belum tercatat dalam daftar asset Perangkat Daerah;
 - 6) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar. Penambahan aset tetap yang hanya menambah nilai aset pada suatu barang, tidak boleh dicatat sebagai data/barang baru, namun harus dicatat sebagai penambahan nilai aset pada barang tersebut.
 - 7) Koreksi tambah sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.

- b. Pengurangan Aset Tetap dari Daftar Aset Tetap dapat terjadi karena:
- 1) Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain bagi barang-barang yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, antara lain disebabkan oleh kondisinya rusak berat, proses TP-TGR, proses hibah ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan), dan sebab lainnya;
 - 2) Pengalihan status penggunaan barang pada Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
 - 3) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
 - 4) Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi;
 - 5) Koreksi kurang sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.

14. Aset Ekstrakomtabel adalah barang inventaris yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun tidak memenuhi kriteria batasan nilai/material aset tetap.

- a. Penambahan aset ekstrakomtabel dapat berasal dari:
- 1) Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan;
 - 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan yang menjadi aset ekstrakomtabel;
 - 3) Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan

harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;

- 4) Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta maupun perorangan);
 - 5) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;
 - 6) Koreksi tambah sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.
- b. Pengurangan Aset Ekstrakomtabel dapat terjadi karena:
- 1) Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain Ekstrakomtabel bagi barang-barang yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, antara lain disebabkan oleh kondisinya rusak berat, proses TP-TGR, proses hibah ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan), dan sebab lainnya;
 - 2) Pengalihan status penggunaan barang pada Perangkat Daerah lain, dicatat sebesar nilai buku barang tersebut pada saat adanya transaksi pengalihan penggunaan (tanggal Berita Acara Serah Terima Penggunaan). Berita Acara Serah Terima Penggunaan harus dilampiri profil barang yang diserahterimakan, sebagai dasar entry data barang pada Perangkat Daerah Penerima agar nilai dan keberadaan aset konsisten;
 - 3) Pengalihan antar bidang barang yang disebabkan oleh adanya kesalahan penempatan bidang barang maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai, dicatat sebesar nilai buku barang yang dipindahkan maupun konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai pada saat adanya transaksi pengalihan bidang barang. Hal ini dibuktikan dengan profil barang yang masih berada pada bidang barang yang salah maupun konstruksi

dalam pengerjaan yang sudah selesai, juga profil barang setelah ditempatkan pada bidang barang yang benar;

- 4) Penghapusan sebagian barang karena akan direnovasi;
- 5) Koreksi kurang sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.

15. Aset Tidak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI), meliputi software, lisensi dan franchise, hak cipta (copy right), paten, good will, dan hak lainnya, serta hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang memberikan manfaat jangka panjang. Hasil penelitian dan pengembangan/kajian/studi yang dilakukan Perangkat Daerah agar dilaporkan sebagai aset tak berwujud yang harus dimasukkan pada Neraca Keuangan Daerah.

a. Penambahan Aset Tidak Berwujud berasal dari:

- 1) Realisasi Belanja Modal DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan;
- 2) Realisasi Belanja Barang dan Jasa DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan yang menjadi aset tidak berwujud;
- 3) Pengalihan status penggunaan barang dari Perangkat Daerah Lain;
- 4) Hibah dari Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta maupun perorangan);
- 5) Pengalihan dari Bidang Barang Lain;
- 6) Perolehan Aset Tahun-tahun Sebelumnya;
- 7) Koreksi tambah sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.

b. Pengurangan Aset Tidak Berwujud disebabkan oleh:

- 1) Pengalihan ke pos Aset Lain-lain;
- 2) Pengalihan status penggunaan barang ke Perangkat Daerah Lain;
- 3) Pengalihan ke Bidang Barang Lain;
- 4) Koreksi kurang sebagai tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan internal dan eksternal.

16. Penambahan aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud akibat perolehan aset tahun-tahun sebelumnya dan pengalihan antar bidang barang harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Aset;
17. Pengurangan aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud akibat Pengalihan ke Pos Aset Lain-lain dan pengalihan antar bidang barang harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Aset.
18. Aset Lain-lain adalah barang-barang inventaris maupun Aset tidak berwujud yang sudah rusak berat dan/atau sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - a. Penambahan Aset Lain-lain berasal dari pengalihan dari Pos Aktiva Tetap, Ekstrakomtabel maupun Aset tidak berwujud bagi barang-barang yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, antara lain disebabkan oleh kondisinya rusak berat, proses TP-TGR, proses hibah ke Pihak Lain (Pemerintah Pusat, Pemkab/kota, swasta, perorangan), dan sebab lainnya;
 - b. Pengurangan nilai Aset Lain-lain terjadi karena:
 - 1) Penghapusan, dicatat sebesar nilai buku barang yang dihapus pada saat adanya transaksi pemindahtanganan (tanggal Berita Acara Serah Terima) atau pemusnahan (tanggal Berita Acara Pemusnahan);
 - 2) Pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud karena adanya kegiatan pemeliharaan yang mengakibatkan kondisi Aset Lain-lain tersebut menjadi baik dan difungsikan lagi.
 - c. Penambahan aset lain-lain akibat pengalihan dari aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Aset;

- d. Pengurangan aset lain-lain karena pengalihan kembali menjadi aset tetap, aset ekstrakomtabel, dan aset tidak berwujud harus dilampiri dengan Berita Acara Pengecekan Barang Inventaris yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Aset.
19. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Akumulasi Penyusutan adalah akumulasi nilai penyusutan suatu aset sejak aset tersebut diperoleh sampai dengan tahun anggaran yang dilaporkan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 94 tahun 2013 tentang Kebijakan Penyusutan Aset Tetap Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 64 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 94 tahun 2013 tentang Kebijakan Penyusutan Aset Tetap Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
 20. Amortisasi adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari Aset Tak Berwujud. Akumulasi Amortisasi adalah akumulasi nilai amortisasi suatu Aset Tak Berwujud sejak Aset Tak Berwujud tersebut diperoleh sampai dengan tahun anggaran yang dilaporkan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Amortisasi Aset Tak Berwujud Milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 32 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Amortisasi Aset Tak Berwujud Milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
 21. Perhitungan penyusutan dan amortisasi dilakukan oleh sistem aplikasi. Terhadap hasil perhitungan oleh sistem aplikasi tersebut, perlu dilakukan validasi secara berkala pada periode Semester I dan Tahun, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan alat validasi berupa file dalam format Microsoft Excel yang berisi rumus perhitungan penyusutan dan amortisasi untuk menguji hasil perhitungan penyusutan sistem aplikasi;
 - b. melakukan ekspor data hasil perhitungan penyusutan oleh sistem aplikasi dalam format Microsoft Excel;
 - c. melakukan validasi data hasil perhitungan penyusutan oleh sistem aplikasi sebagaimana huruf b dengan menggunakan alat validasi sebagaimana huruf a;

d. melakukan pengecekan atas hasil validasi untuk digunakan sebagai bahan pengembangan sistem aplikasi.

22. Semua dokumen transaksi barang dan pelaporannya harus disampaikan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu kepada Fungsi Akuntansi pada Perangkat Daerah/UPTD sebagai dasar pencatatan/penjurnalan. Dokumen transaksi barang disampaikan pada hari yang sama saat penerbitan dokumen tersebut, sedangkan pelaporannya disampaikan setiap bulan sesuai jadwal yang disepakati.

E. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang

1. Penerimaan Barang

a. Penerimaan barang hasil pengadaan barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diatur:

- 1) Penerimaan barang pakai habis/persediaan yang memerlukan pengurusan/penyimpanan di gudang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- 2) Penerimaan barang inventaris selain tanah/bangunan/konstruksi/barang yang memiliki bukti kepemilikan/barang tidak berwujud dilaksanakan oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- 3) Penerimaan barang inventaris berupa bangunan/konstruksi/barang yang memiliki bukti kepemilikan/barang tidak berwujud dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- 4) Hasil penerimaan barang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk pengadaan barang/jasa dengan bentuk kontrak SPK/Surat Perjanjian atau dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilampiri dengan Bukti Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Berita Acara Hasil Pembelian Langsung. Sedangkan yang tidak memenuhi kriteria tersebut, tanda bukti penerimaan barang dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Pembelian/Kwitansi.

- 5) Penerimaan barang yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana poin 1), 2) dan 3) di atas, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Penerimaan barang dari perolehan lainnya yang sah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Penerimaan barang harus disertai dokumen pengadaan atau perolehan yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang;
 - d. Dalam hal penerimaan barang inventaris dan hasil pemeliharaan barang tidak diterima oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu, tembusan dokumen pengadaan/perolehan wajib diserahkan kepada Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu sebagai dasar melakukan pencatatan barang/hasil pemeliharaan;
 - e. Dokumen perolehan barang tidak bergerak harus diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk disimpan dalam brankas tahan api sebagai arsip vital.
2. Penyimpanan Barang
- a. Hasil penerimaan barang yang tidak langsung digunakan, disimpan dalam gudang penyimpanan dan Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan.
 - b. Untuk memudahkan pemantauan kondisi fisik dan jumlah barang, setiap terjadi penambahan dan pengurangan barang di dalam gudang penyimpanan wajib dicatat ke dalam Kartu Barang untuk tiap jenis barang yang diletakkan melekat pada lokasi (tumpukan) barang.
 - c. Untuk barang pakai habis/persediaan setiap sebulan sekali wajib dilakukan perhitungan barang di gudang (stock opname) yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang di Gudang, dan menyusun Laporan Persediaan Barang sebagai salah satu dasar pengakuan beban/pemakaian persediaan.

3. Penyaluran Barang

- a. Penyaluran barang pakai habis/persediaan hasil pengadaan barang/jasa yang tidak memerlukan pengurusan/penyimpanan di gudang dilakukan bersamaan dengan penyerahan barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai peruntukannya;
- b. Penyaluran barang inventaris dan barang pakai habis/persediaan yang diterima oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu diatur:
 - 1) Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu membuat Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan dari unit pemakai;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang/Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang dari gudang penyimpanan;
 - 3) Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu menyerahkan barang kepada unit pemakai berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang/Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
 - 4) Hasil penyaluran barang dicatat sebagai pengurang pada Kartu Barang. Untuk barang inventaris juga dicatat pada Kartu/Daftar Inventaris Ruangan unit pemakai yang menerima barang.

F. Status Penggunaan

1. Barang milik daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca Perangkat Daerah, maka tidak perlu ditetapkan status penggunaannya, karena secara langsung statusnya berada pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Hasil realisasi belanja DPA-Perangkat Daerah berupa barang inventaris yang tergolong Aktiva Tetap dan dipergunakan oleh Perangkat Daerah sendiri, wajib dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap dan dicantumkan dalam Neraca Perangkat Daerah akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Sedangkan Hasil Realisasi Belanja DPA-Perangkat Daerah berupa barang inventaris yang tergolong Aset Ekstrakomtabel, tidak perlu dicantumkan dalam Neraca, namun cukup

dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Seluruh barang inventaris hasil realisasi belanja DPA- Perangkat Daerah dimaksud secara langsung statusnya di bawah penggunaan Perangkat Daerah yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan;

3. Hasil realisasi belanja DPA-Perangkat Daerah berupa barang inventaris yang direncanakan akan dipergunakan oleh Perangkat Daerah lain, sebelumnya wajib dicatat dalam Buku Inventaris Perangkat Daerah sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Selanjutnya Pengguna Barang wajib mengusulkan penetapan status penggunaannya kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, untuk ditindaklanjuti:
 - a. Pelaksanaan pengalihan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan disertai dokumen perolehan yang sah dari Pengguna Asal kepada Calon Pengguna.
 - b. Pengguna Asal menghapus barang dimaksud dalam Buku Inventaris dan Pengguna Baru mencatat barang dimaksud dalam Buku Inventaris-nya.

G. Pengamanan

1. Barang milik daerah yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah harus digunakan secara optimal untuk kepentingan dinas;
2. Pengguna Barang berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang dikelolanya, antara lain dengan melakukan tindakan:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pelengkapan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat hak atas tanah, IMB bagi gedung/bangunan, dan BPKB bagi kendaraan bermotor serta dokumen lain berikut penyimpanannya;
 - b. pengamanan fisik meliputi kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Khusus untuk tanah dan bangunan juga meliputi pemagaran, pematokan/tanda batas dan tanda kepemilikan;
 - c. pengamanan hukum melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik daerah atau yang dikuasai Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

- d. Untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana huruf a, b, dan c di atas, dapat dianggarkan pada DPA-Perangkat Daerah masing-masing.
3. Mekanisme pencatatan/pembukuan dan penanganan barang inventaris:
 - a. Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Aset mencatat/ membukukan barang inventaris yang diterimanya dalam Daftar Kekayaan Perangkat Daerah/UPTD dengan berdasarkan pada:
 - 1) Bukti Pembelian/Kwitansi/Berita Acara Hasil Pembelian langsung/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Penerimaan Barang Inventaris yang mengacu pada Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian);
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dari Perangkat Daerah induk kepada UPTD-nya;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang Inventaris dari Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Hibah dari Pihak Lain di luar Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - 5) Dokumen lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Dalam waktu 1 (satu) minggu sejak barang inventaris diterima, maka Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Aset wajib memberikan labelisasi nomor kode barang dan kode lokasi sebagai identitas barang dimaksud;
 - c. Melaksanakan pemasangan plang (tanah) dan plat nomor bangunan/gedung;
 - d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Aset sebagaimana huruf a dan b diatas.
4. Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Tetap, Laporan Aset Ekstrakomtabel, Laporan Aset Lain-lain, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang, serta Laporan Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Penjelasan Belanja Modal, Laporan Aset Tetap, Laporan Aset Ekstrakomptabel, Laporan Aset Lain-lain, Laporan Aset Tidak

Berwujud, Laporan Pemeliharaan Barang, serta Laporan Akumulasi Penyusutan dan amortisasi melalui Aplikasi Program Simbada Inventaris setiap 3 (tiga) bulan. Untuk Kuasa Pengguna Barang, laporan dimaksud disampaikan kepada Pengguna Barang, selanjutnya oleh Pengguna Barang direkap dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode triwulan berakhir. Untuk Kuasa Pengguna Barang, laporan disampaikan kepada Pengguna Barang masing-masing paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulan berakhir.

- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilampiri penjelasan-penjelasan dari Pengguna Barang berkaitan dengan adanya ketidaksesuaian antara Laporan Pertambahan Aset Tetap dengan Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran berjalan.
- c. Agar penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat menggambarkan realita yang sebenarnya (wajar), maka sebelum menyusun laporan dimaksud, Pengguna Barang harus melakukan rekonsiliasi internal yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, Pembantu Pengurus Barang Aset, Pengurus Barang Persediaan, Pembantu Pengurus Barang Persediaan, Pejabat Penatausahaan Keuangan serta para pelaksana kegiatan di internal Perangkat Daerah.
- d. Khusus UPT Dinas Kesehatan yang BLUD, laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Dinas Kesehatan.

5. Validasi Data Barang Milik Daerah:

Setiap tahun, seluruh Perangkat Daerah wajib melaksanakan Validasi Data Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan dikoordinir oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan fokus pengisian kolom-kolom kosong pada data Simbada Inventaris berupa data tanah, bangunan, peralatan dan mesin, gedung, jaringan dan jembatan, serta aktiva tetap lainnya, serta pemutakhiran keberadaan dan kondisi barang, dengan tujuan:

- a. Mutu database barang milik daerah dalam Simbada Inventaris dapat ditingkatkan pada keseragaman cara pencatatan, akurasi, dan lebih informatif;

- b. Perubahan data, baik penambahan maupun pengurangan dapat dilaksanakan sebanding (proporsional) dengan Hasil Pengadaan Barang (HPB) Inventaris serta Penghapusan Barang Inventaris selama tahun berjalan;
 - c. Implementasi/penerapan Aplikasi Program Simbada Inventaris dan Simbada Administrasi Pergudangan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sampai level UPT.
6. Apabila terjadi perubahan, baik akibat dari merger/penggabungan maupun penyerahan kewenangan dalam rangka otonomi daerah, maka aset yang berasal dari instansi yang bergabung (merger) maupun yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, terlebih dahulu harus dilakukan validasi data dengan dikoordinir oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan hasilnya merupakan lampiran dari Berita Acara Serah Terima.
7. Pensertipikatan tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
- a. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap tanah-tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang belum bersertipikat, maka Pengguna Barang bertanggung jawab atas pensertipikatannya. Untuk keperluan tersebut, masing-masing Pengguna Barang dapat mengalokasikan dana sesuai kemampuan APBD atau mengajukan usulan pensertipikatan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung (selengkap mungkin), serta ikut membantu sepenuhnya terhadap pelaksanaan pensertipikatannya;
 - b. Sebagai tahap awal, agar Pengguna Barang melakukan pendaftaran pensertipikatan tanah sehingga tercatat dalam buku tanah pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) sesuai dengan luas tanah yang dikelolanya dan belum bersertipikat sebagaimana tercatat dalam KIB A;
 - c. Pelaksanaan sertifikasi tanah dapat dilaksanakan dengan cara swakelola atau dengan menggunakan penyedia jasa Notaris/PPAT;
 - d. Pelaksanaan sertifikasi dengan cara swakelola dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau dilaksanakan sendiri. Anggaran swakelola harus dialokasikan secara rinci terkait kebutuhan biaya resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) maupun biaya pendukung (transpor, honor);

- e. Apabila dilakukan dengan cara swakelola, dapat melalui kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang pengalokasian biaya sertipikasinya ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur, sedangkan Pengguna Barang wajib melaksanakan dan mengalokasikan kegiatan pra sertifikasi untuk kelengkapan data pendukung. Pelaksanaan kerjasama berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dimana lokasi aset berada. Pembayaran biaya resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) dilaksanakan setelah tanggal Surat Perjanjian Kerjasama dan disetorkan melalui Rekening Bank Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota masing-masing, sedangkan pembayaran untuk kegiatan operasional dilaksanakan melalui biaya pendukung (transpor, honor dan lain-lain) sesuai jadwal kegiatan sertifikasi;
- f. Apabila dilakukan dengan cara swakelola (dilaksanakan sendiri), pembayaran resmi (obyek Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP) berdasarkan Surat Perintah Setor (SPS) yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan atau Kantor Pajak, sedangkan pembayaran untuk kegiatan operasional dilaksanakan melalui biaya pendukung (transpor, honor dan lain-lain) sesuai jadwal kegiatan sertifikasi;
- g. Pelaksanaan sertifikasi tanah melalui jasa Notaris/PPAT dilaksanakan terhadap tanah-tanah hasil pengadaan baru yang pembeliannya melalui jasa Notaris/PPAT yang bersangkutan, biaya sertifikasi diperhitungkan dalam biaya jasa Notaris/PPAT termasuk biaya penerbitan akte jual beli dan sebagainya;
- h. Sedangkan pelaksanaan sertifikasi tanah untuk kepentingan umum (jalan/saluran) yang pengadaannya dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan Tanah (P2T) Kabupaten/Kota/Provinsi, proses sertifikasinya dilaksanakan dengan cara swakelola melalui DPA-Perangkat Daerah Pengguna, dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan setempat selaku Sekretariat P2T sebelum proses pengadaan tanah, dan pelaksanaan sertifikasi harus selesai paling lambat 1 (satu) tahun setelah tanah tersebut dibebaskan.

H. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

1. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian maupun barang persediaan, berupa pemeliharaan yang mengakibatkan pembebanan anggaran merupakan kegiatan penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi dan restorasi, dengan maksud meningkatkan umur/masa manfaat, mempertahankan kapasitas dan mutu produksi, sehingga tidak menambah nilai aset;
2. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang, agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Pengguna Barang dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang;
3. Biaya pemeliharaan barang inventaris yang menjadi obyek pinjam pakai ditanggung oleh Pengguna Barang yang bersangkutan atau peminjam sesuai dengan perjanjian;
4. Ketentuan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Rumah Golongan I, II, dan III yang dikelola oleh Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Bangunan Rumah Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
5. Pengguna Barang bertanggung jawab membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkup pengelolaannya dan wajib melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap 3 (tiga) bulan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode triwulan berakhir. Untuk UPTD laporan disampaikan pada Perangkat Daerah masing-masing paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulan berakhir;
6. Hasil pemeliharaan dapat dikapitalisasi menambah nilai aset yang dipelihara apabila setelah dilakukan pemeliharaan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memperpanjang masa manfaat;
 - b. meningkatkan kapasitas;
 - c. meningkatkan mutu produksi; atau
 - d. meningkatkan standar kinerja.

I. Penghapusan

1. Pengguna Barang berkewajiban melaporkan/mengusulkan pada Gubernur melalui Pengelola Barang untuk barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya yang kondisinya rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih, membahayakan keselamatan/keamanan/lingkungan, terkena rencana tata ruang kota dan tidak efisien lagi, agar diproses penghapusannya. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga perolehan dan lain-lain yang diperlukan.
2. Pengguna Barang wajib mengusulkan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula, serta yang bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya, setelah mengetahui secara pasti bahwa anggaran pembangunannya telah tersedia. Tertundanya pelaksanaan pembongkaran gedung yang diakibatkan oleh terlambatnya usulan penghapusan dari Pengguna Barang, maka kepada Pengguna Barang yang bersangkutan disampaikan teguran tertulis.
3. Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
4. Penghapusan barang milik daerah berupa barang pakai habis dan barang bekas bongkaran sebagian gedung, pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, sedangkan untuk keperluan proses penghapusannya perlu dibentuk Panitia Penghapusan Perangkat Daerah dengan Keputusan Pengguna Barang.
5. Penghapusan barang bergerak karena rusak berat seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis, termasuk alat angkutan berupa kendaraan bermotor yang telah berupa rongsokan, penghapusannya dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

6. Pelaksanaan penghapusan gedung yang harus segera dibangun kembali (renovasi) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya, penghapusannya dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
7. Usulan penghapusan milik barang daerah dari Pengguna Barang harus melalui aplikasi Simbada Inventaris sebagai dasar proses penghapusan. Usulan dimaksud harus mencantumkan nilai buku atas barang yang diusulkan dihapus dan ditandatangani oleh Pengguna Barang.
8. Khusus usulan penghapusan kendaraan dinas harus melampirkan Kartu Inventaris Barang kendaraan bermotor sebagai bahan pertimbangan persetujuan penghapusan berkaitan dengan kebutuhan kendaraan bermotor bagi Pengguna Barang yang mengusulkan.
9. Untuk barang yang bersifat teknis, usulan penghapusan harus dilampiri rekomendasi pemeriksaan dari Instansi Teknis yaitu:
 - a. Untuk kendaraan bermotor, pemeriksaan teknisnya dilakukan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur;
 - b. Untuk peralatan berat/besar, pemeriksaan teknisnya dilakukan oleh Dinas PU Bina Marga/Dinas PU Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur sesuai dengan jenisnya;
 - c. Pada rumah sakit, pemeriksaan teknis untuk alat besar darat dan alat besar bantu dilakukan oleh Kementerian Tenaga Kerja, untuk alat medis dilakukan oleh Badan Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK), sedangkan untuk alat X-Ray dilakukan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).
10. Penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya (inkraacht), dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Persetujuan Gubernur dengan mengacu pada dokumen putusan pengadilan.
11. Tata cara penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut meliputi:
 - a. Pemusnahan;
 - b. Pemindahtanganan yang dilaksanakan melalui penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

12. Tata cara penghapusan barang milik daerah berupa Aset Tak Berwujud (ATB) dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP):

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur dengan dilengkapi Surat Pernyataan bahwa Aset Tak Berwujud (ATB) dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) tersebut sudah tidak digunakan, disertai penjelasannya;
- b. Usulan Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan tersebut selanjutnya dibahas oleh Tim Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan, dengan melibatkan SKPD teknis:
 - 1) software, lisensi/franchise: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur
 - 2) hasil kajian/penelitian: Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Jawa Timur
 - 3) hak cipta dan paten: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur
 - 4) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP): Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur
- c. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan Persetujuan Gubernur terkait pemusnahan dan penghapusannya;
- d. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dengan dilengkapi dokumen pendukung dan visual sebagai bukti forensik.

J. Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Pemanfaatan barang milik daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Tata cara penggunaan kendaraan dinas dan bangunan rumah mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Bangunan Rumah Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

K. Pemantauan dan Penertiban

Pemantauan dan penertiban dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD:

1. Pemantauan

- a. Pemantauan atas Penggunaan dilakukan terhadap :
 - 1) BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) BMD yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - 3) BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- b. Pemantauan atas Pemanfaatan dilakukan terhadap:
 - 1) peruntukan pinjam pakai;
 - 2) jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan;
 - 3) jangka waktu Pemanfaatan; dan
 - 4) penyeteroran penerimaan daerah dari Pemanfaatan.
- c. Pemantauan terhadap Pemindahtanganan dilakukan terhadap:
 - 1) jenis Pemindahtanganan; dan
 - 2) penyeteroran penerimaan daerah dari Pemindahtanganan.
- d. Pemantauan atas pelaksanaan Penatausahaan berupa pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penatausahaan BMD.
- e. Pemantauan terhadap pemeliharaan dan pengamanan BMD dilakukan terhadap:
 - 1) pemeliharaan BMD telah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan

- 2) pengamanan BMD, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD yang berada di bawah penguasaannya, terdiri dari:
 - 1) pemantauan periodik, dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali; dan
 - 2) pemantauan insidental, dilaksanakan sewaktu-waktu ada laporan atau informasi.

Pemantauan dilakukan dengan cara:

 - 1) penelitian administrasi; dan/atau
 - 2) penelitian lapangan
 - g. Pengguna Barang memonitor pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat melakukan pemantauan insidental.
2. Penertiban
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - 1) hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) surat permintaan penertiban BMD dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BMD belum diusulkan penetapan status Penggunaannya kepada Pengelola Barang;
 - 2) BMD belum ditetapkan status Penggunaannya oleh Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 3) BMD digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya; dan/atau

- 4) BMD tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi instansinya.
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- 1) bentuk Pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - 2) jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 4) penerimaan daerah dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
 - 5) Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- 1) bentuk Pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - 2) jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
 - 3) penerimaan daerah dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- 1) BMD tidak dicatat dalam aplikasi;
 - 2) adanya pencatatan ganda BMD dalam aplikasi;
 - 3) laporan BMD tidak tepat waktu; dan/atau
 - 4) rekonsiliasi BMD dengan Pejabat Penatausahaan Barang tidak dilakukan tepat waktu.

- f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMD apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMD dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- g. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMD apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BMD berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - 2) BMD dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - 3) BMD dalam sengketa.

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:
 - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- 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 Sisten 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 hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
 - h. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan/output.
 - i. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
 - j. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - k. Standar biaya masukan/keluaran Swakelola berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
 - l. 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.
 - m. 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 :
 - 1) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 miliar biaya pengawasan maksimum 7 %;
 - 2) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 miliar sampai dengan 5 milyar biaya pengawasan maksimum 6 %;
 - 3) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 5 miliar sampai dengan 10 milyar biaya pengawasan maksimum 5%;
 - 4) Nilai kegiatan konstruksi lebih dari 10 miliar biaya pengawasan maksimum 2,7%;
 - 5) Nilai perencanaan untuk jalan maksimum 20 juta/km, sedangkan untuk jembatan lebar 7 meter maksimum 8 juta/m.
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
- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
 - b. 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. Pembelian 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. Pembelian melalui Toko Daring

Pembelian melalui Toko Daring dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace* yang mekanisme pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2020 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).

c. 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 lumsom, 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 Pembelian melalui Toko Daring

1) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode Pembelian melalui Toko Daring terdiri atas:

a) Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per transaksi, tanpa maksud menghindari Tender/Seleksi; dan/atau

b) 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.

2) Pembelian 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;
- 3) Pembelian 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);
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:
 - a) Pembelian Langsung;
 - b) Negosiasi Harga;
 - c) Permintaan Penawaran; dan/atau
 - d) Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
 - 7) Mekanisme Pengadaan Langsung, pembelian 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 Penandatanganan 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*) | Pemilihan Penyedia (minimal) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Tender/Seleksi Prakualifikasi | 55 | 10 | 45 |
| 2. | Tender/Seleksi Pascakualifikasi | 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 reuiu 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) reviu 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 reviu, 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 Diatas 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 bila mana 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 diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta 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 ditahun 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, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK 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 PPK 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 Rp 200.000.000,00 (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 jumlahnya 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/Penasihat 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 renumerasi 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 TimTeknis.
- 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, PPK 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 sebagaimana dimaksud dalam 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 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 lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

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

K. Kearsipan

Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip yang merupakan peristiwa atau rekaman kegiatan yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan Pasal 57 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip mempunyai kewajiban melakukan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi (arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital). Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab perangkat daerah sebagai pencipta arsip.

Tahapan pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan

Meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.

2. Penggunaan

Ketersediaan arsip untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat.

3. Pemeliharaan

Meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

4. Penyusutan

Meliputi Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah (masing-masing Bidang) ke Unit Kearsipan (Subag Tata), Pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Provinsi (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur).

SDM Kearsipan sebagai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis merupakan pranata kearsipan maupun petugas pengelola kearsipan yang melaksanakan pengurusan surat di Tata Usaha.

Ketersediaan arsip dinamis tersebut diperlukan dalam tahapan penyusunan LPPD yaitu pada tahapan pengumpulan data dan dokumen pendukung sebagaimana tertuang dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA