



SALINAN

GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023;

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
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 Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 25 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Bab VI, Bab VII, Bab IX, dan Bab XII dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 25 Seri E) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 September 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 19 September 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO, A.K.S., M.A.P.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 66 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19690129 199303 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023

BAB VI
STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF

A. PENGELOLA KEUANGAN

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	
		S/D 500 JT	500 JT s/d 1 M	1 M s/d 2,5 M	2,5 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 25 M	25 M s/d 50 M	50 M s/d 100 M	100 M s/d 250 M	250 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
1	Pengguna Anggaran (PA)				2.029.000	2.664.000	3.463.000	3.931.000	4.565.000	5.200.000	5.833.000
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	888.000	1.015.000	1.333.000	1.395.000	1.713.000	1.776.000	2.029.000	2.664.000	3.298.000	3.931.000
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM)	604.000	665.000	762.000	907.000	938.000	1.208.000	1.449.000	1.631.000	1.932.000	2.000.000
4	Bendahara Pengeluaran SKPD	500.000	570.000	670.000	770.000	860.000	1.090.000	1.320.000	1.780.000	2.120.000	2.470.000
5	PPKD	-	-	-	-	-	-	-	-	3.931.000	4.565.000
6	Kuasa PPKD	762.000	888.000	1.133.000	1.206.000	1.216.000	1.522.000	1.713.000	1.966.000	2.473.000	2.854.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/SKPKD	370.000	430.000	500.000	570.000	640.000	810.000	980.000	1.330.000	1.580.000	1.840.000
8	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD	570.000	660.000	770.000	880.000	990.000	1.250.000	1.520.000	1.650.000	2.029.000	2.283.000
9	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit	550.000	635.000	734.000	888.000	869.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.776.000	1.966.000
10	PPTK	444.000	508.000	601.000	635.000	696.000	1.015.000	1.269.000	1.395.000	1.650.000	1.839.000
11	Pelaksana Administrasi Keuangan	255.000	318.000	401.000	444.000	464.000	572.000	635.000	699.000	762.000	825.000
12	Kasir	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000

Catatan:

1. Untuk pengelola keuangan adalah PNS SKPD bersangkutan;
2. Dalam hal bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak dapat diberikan honorarium pengelola keuangan selaku bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan.

Pengurus gaji (berdasarkan jumlah pegawai)

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI									
		s/d 250	DI ATAS 250 s/d 500	DI ATAS 500 s/d 750	DI ATAS 750 s/d 1000	DI ATAS 1000 s/d 1250	DI ATAS 1250 s/d 1500	DI ATAS 1500 s/d 2000	DI ATAS 2000 s/d 2500	DI ATAS 2500 s/d 3000	DI ATAS 3000
1	Pengurus Gaji SKPD/UOBK/Unit Kerja	331.000	386.000	464.000	497.000	607.000	772.000	938.000	1.048.000	1.158.000	1.323.000

Catatan:

1. Untuk pengurus gaji adalah PNS SKPD bersangkutan;

Pengelola Penerimaan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	s/d 100 JT	DI ATAS 100 S/D 500 JT	DI ATAS 500 JT S/D 1 M	DI ATAS 1 M S/D 5 M	DI ATAS 5 M S/D 10 M	DI ATAS 10 M S/D 50 M	DI ATAS 50 M S/D 100 M	DI ATAS 100 M S/D 250 M	DI ATAS 250 M S/D 500 M	DI ATAS 500 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
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

Catatan:

1. Untuk pengelola penerimaan adalah PNS SKPD bersangkutan;

Pengelola Barang dan Aset

1. Pejabat Pengadaan mendapatkan honorarium sebesar Rp680.000,- per bulan. (Catatan: Untuk Pejabat Pengadaan adalah PNS SKPD bersangkutan);
2. Pengelola Barang/Aset

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS S/D 500 JT	DI ATAS 500 JT s/d 1 M	DI ATAS 1 M s/d 2,5 M	DI ATAS 2,5 M 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 s/d 250 M	DI ATAS 250 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
1	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (hanya untuk PPKD)	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	1.000.000
2	Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	1.000.000
3	Pengurus Barang Aset	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	900.000
4	Pengurus Barang Persediaan	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	900.000
5	Pembantu Pengurus Barang Aset	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000
6	Pembantu Pengurus Barang Persediaan	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
7	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

Catatan:

1. Untuk Pengelola Barang/Aset diutamakan PNS SKPD bersangkutan;

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

Catatan: Untuk Tim Teknis adalah PNS SKPD bersangkutan

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 s/d 3000	DI ATAS 3000
		2023	2023	2023	2023	2023
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 adalah ASN SKPD bersangkutan yang mengerti Teknologi Informasi.

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

Aplikasi sistem informasi (SIPD, SMEP,)

(Dalam rupiah/bulan)

URAIAN	s/d 5 M	DI ATAS 5M 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
	2023	2023	2023	2023	2023	2023
SIPD, SMEP	305.000	425.000	545.000	665.000	675.000	950.000

Catatan:

1. Penunjukan Pengelola Sistem Informasi diutamakan ASN SKPD bersangkutan;
2. Untuk Kepala Sub Bagian TU yang membawahi minimal 10 (sepuluh) UPT dan berfungsi sebagai koordinator kepegawaian, barang daerah mendapatkan honor pengelola kepegawaian dan barang daerah sebesar Rp1.500.000,00 per bulan.

Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembayaran Belanja Pegawai bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang Bekerja Pada Instansi Daerah.
2. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan sub kegiatan.
3. Menganggarkan iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian selaku pemberi kerja untuk Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNPNSD) yaitu pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD.
4. Bantuan Ongkos Jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas, meliputi:
 - a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp1.000.000,00.
 - b. Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp750.000,00.
 - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp850.000,00.
 - d. Pakaian KORPRI sebesar Rp450.000,00.
 - e. Pakaian Dinas Harian (PDH) sebesar Rp450.000,00.
 - f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) sebesar Rp450.000,00.

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

1. Pertemuan/rapat di kantor adalah rapat kedinasan yang menggunakan fasilitas milik Pemerintah Provinsi;

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

Tingkatan	Halfday	Fullday	Fullboard	Residence	Satuan
Kepala Daerah atau Setingkat Eselon I	Rp442.000,00	Rp710.000,00	Rp2.159.000,00	Rp1.152.000,00	OP
Setingkat Eselon II ke bawah	Rp398.000,00	Rp623.000,00	Rp1.784.000,00	Rp1.021.000,00	OP

5. Akomodasi tamu Negara/tamu kehormatan/VVIP/VIP dari Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Timur disesuaikan dengan kebutuhan dan tarif hotel yang berlaku.
6. Honorarium Tim Pelaksana dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat

eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional	5	6	7

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

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

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

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

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

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

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

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

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

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

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

7. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

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

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

8. Honorarium Narasumber atau Pembahas

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

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. Narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) Luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) Dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

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

9. Honorarium Moderator

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

- a. Luar SKPD penyelenggara;
- b. Besaran Honorarium moderator Rp 700.000,00.

10. Honorarium Pembawa Acara

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

Besaran Honorarium pembawa acara Rp400.000,00.

11. Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan sebesar Rp400.000,00 diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

12. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa acara Profesional

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

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

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

13. Untuk menunjang pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kantor Bersama SAMSAT, kepada petugas instansi terkait (Non Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang bertugas di Layanan Unggulan SAMSAT dan operasi bersama diberikan honor sesuai kehadiran dan/atau target pelayanan setinggi-tingginya Rp1.250.000,00/petugas/bulan yang ketentuan teknisnya diatur oleh Kepala Badan Pendapatan Provinsi Jawa Timur.
14. Pemberian honorarium bagi ASN hendaknya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas.
15. Standar biaya sewa kendaraan untuk tamu dinas/tamu kehormatan/pejabat Negara/pejabat struktural/ pendamping kunjungan kerja Gubernur dalam provinsi/luar provinsi dalam rangka menunjang kegiatan Perangkat Daerah/Biro:

a.	Untuk Pejabat Negara/Tamu Kehormatan	Rp 3.500.000,00/hari
b.	Untuk Rombongan Pejabat Negara/Tamu Kehormatan (Bus VVIP)/Bus untuk Kegiatan	Rp 4.000.000,00/hari
c.	Sewa Bus Sedang	Rp 2.500.000,00/hari
d.	Sewa minibus	Rp 2.000.000,00/hari
e.	Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II	Rp 2.500.000,00/hari
f.	Untuk Pejabat setingkat Eselon III	Rp 1.500.000,00/hari
g.	Untuk menunjang kegiatan dinas	Rp 1.100.000,00/hari

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

16. Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Pemerintah Provinsi (Presiden, Wakil Presiden, Duta Besar, Delegasi Negara Asing, Menteri dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur dan Wakil Gubernur):
 - a. Prasmanan VVIP (Presiden dan Wakil Presiden) Rp 750.000,00
 - b. Prasmanan VIP Rp 300.000,00
 - c. Nasi Kotak VIP Rp 110.000,00
 - d. Kue-Kue Prasmanan VIP Rp 70.000,00
 - e. Kue-Kue Kardus VIP Rp 49.000,00
 - f. Nasi Tumpeng VIP Rp 3.000.000,00

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

17. Hidangan rapat/kegiatan lainnya:
 - a. Prasmanan Rp 80.000,00
 - b. Nasi Kotak Rp 49.000,00
 - c. Kue Prasmanan Rp 40.000,00
 - d. Kue Kotak Rp 23.000,00
 - e. Nasi Tumpeng Rp 1.000.000,00
18. Rumah Sakit Provinsi/UPT Dinkes dapat menganggarkan biaya pemeriksaan kesehatan yang tidak mendapatkan penggantian dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi tenaga medis dan paramedis yang menangani pekerjaan berisiko tinggi/tertular. Nilai besaran biaya pemeriksaan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit dan dibiayai dari belanja fungsional. Demikian pula untuk pemeriksaan

kesehatan bagi Tenaga Kerja Indonesia dan siswa pada SMA Negeri Olahraga, masing-masing ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan merujuk tarif yang berlaku di rumah sakit pemerintah.

19. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah aset Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui kerjasama dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, perlu dibentuk tim percepatan sertifikasi yang melibatkan beberapa pihak terkait dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap kelengkapan dokumen surat tanah, berupa Surat Keterangan Riwayat Tanah dari Desa/Kelurahan.
 - b. Tahap Pengukuran:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
 - 2) Pendaftaran Ukur;
 - 3) Pembayaran Ukur (SPJ kwitansi BPN);
 - 4) Pelaksanaan Ukur
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa serta tetangga yang berhimpitan dengan aset diberikan konsumsi;
 - 5) Pengambilan hasil ukur/peta bidang.
 - c. Tahap Pemeriksaan Tanah:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
 - 2) Pendaftaran Pemeriksaan tanah;
 - 3) Pembayaran Biaya Pemeriksaan Tanah (SPJ kwitansi BPN);
 - 4) Pelaksanaan Pemeriksaan tanah
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa diberikan konsumsi.
 - d. Tahap Pendaftaran Sertifikasi:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN)
Pembelian blanko ini dapat dilakukan bersamaan dengan pada salah satu tahap pengukuran/pemeriksaan;
 - 2) Pendaftaran Sertifikasi;
 - 3) Pembayaran Pendaftaran Sertifikasi (SPJ kwitansi BPN);
untuk efisiensi diupayakan dilaksanakan pada saat Pendaftaran Sertifikasi.
 - e. Tahap Pengambilan Sertifikat.
 - f. Proses sertifikasi terhadap Sertifikat yang hilang.
Untuk memperoleh Sertifikat pengganti, perlu pentahapan sebagai berikut:
 - 1) Pembelian blanko, dengan uraian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
 - 2) Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah;
 - 3) Pengumuman kehilangan di media massa, dianggarkan pada kode rekening Belanja Dokumentasi dan Publikasi;
 - 4) Tahap Pengukuran, dengan pentahapan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 5) Tahap Pengambilan Sertifikat, sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - g. Untuk tiap tahapan, tim diberikan honorarium sebagai berikut:
 - 1) Pejabat/Perangkat dari Perangkat Daerah/UPT, Instansi Kelurahan/Desa, Kecamatan serta Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, diberikan honorarium sebesar Rp400.000,00 per bidang aset;

- 2) Untuk tetangga yang berhimpitan (saksi) diberikan honorarium sebesar Rp200.000,00 per bidang aset.
20. Biaya pengawalan
- Untuk kegiatan kunjungan tamu VIP dan VVIP ke Jawa Timur dan kegiatan pejabat lainnya, maka biaya pengawalan ditetapkan sebagai berikut:
- a. Biaya Pengawalan dalam kota:
 - 1) Biaya Pengawalan
1 (satu) unit (2 orang) Rp800.000,00/orang/kegiatan.
 - 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
 - b. Biaya Pengawalan luar kota:
 - 1) Biaya Pengawalan
1 (satu) unit (2 orang) Rp1.350.000,00/orang/ kegiatan.
 - 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
 - c. Biaya Pengawalan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai, untuk Petugas Penanganan Darurat Bencana dapat diberikan uang lelah sebagai imbalan setelah menyelesaikan suatu kegiatan penanganan darurat bencana. Adapun besarnya adalah Rp100.000,00/orang/hari.

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

1. Biaya konsumsi (makan dan kue) peserta pendidikan dan pelatihan/kursus/penataran per hari per orang ditetapkan:
 - a. Pelatihan Kompetensi Teknis, Pelatihan Kompetensi Fungsional, Pelatihan Dasar, Diklat Prajabatan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebesar Rp150.000,00;
 - b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebesar Rp175.000,00;
 - c. Assesment *competency* sebesar Rp165.000,00.
2. Biaya penginapan/akomodasi peserta pelatihan, per hari, per orang ditetapkan:
 - a. Luar Provinsi Jawa Timur:

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

- b. Dalam Provinsi Jawa Timur:

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

Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.

3. Uang Harian bagi Peserta Pelatihan diberikan selama atau pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas.
4. Biaya PNPB Akreditasi Lembaga Diklat setinggi-tingginya mempedomani peraturan perundangan yang berlaku.
5. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi

a. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- 2) Berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- 3) Dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium Penceramah sebesar Rp1.000.000,00 ojp.

b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara

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

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

c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara

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

- 1) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara sebesar Rp200.000,00 per Jam Pelajaran (JP) paling banyak 50 (lima puluh) JP per bulan setelah widyaiswara memenuhi kewajiban mengajar sebanyak 32 (tiga puluh dua) JP per bulan;
- 2) Kewajiban ASN Widyaiswara yang harus dilakukan:
 - a) wajib hadir setiap hari kerja pada jam kantor sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
 - b) wajib melakukan jumlah jam minimal tatap muka 32 (tiga puluh dua) JP setiap bulan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- 3) Ketentuan teknis lebih lanjut terkait batasan tatap muka minimal 32 (tiga puluh dua) JP ditetapkan oleh Kepala BPSDM Provinsi Jawa Timur dengan mempedomani proporsi pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang

Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi tatap muka 21 (dua puluh satu) JP dan kegiatan lain/konversi 11 (sebelas) JP per bulan;

- 4) Kelebihan jam tatap muka yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), apabila program kegiatannya sudah dialokasikan dalam APBD pada BPSDM Provinsi Jawa Timur dan tidak berlaku pada kegiatan dengan peserta (selain ASN Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang tidak ada kontribusi (pendapatan daerah) pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - 5) Pelaksanaan program kegiatan dimaksud harus memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas, efektif dan efisien pengelolaan keuangan daerah, baik pada sisi administrasi maupun bukti-bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan
- Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan sebesar Rp5.000.000,00 per modul.
- e. Honorarium Petugas Kesehatan/Pembina Olah Raga/Binsik/Pembina Apel per hari/ per orang Rp200.000,00 per kegiatan pelatihan
- f. Honorarium yang berkaitan dengan penyelenggaraan Assesment Kompetensi/Fit and Proper Test/Seleksi calon peserta diklat dan sertifikasi kompetensi ditetapkan sebagai berikut:
- 1) Honorarium Penyusunan Instrumen/materi ujian akademis sebesar Rp700.000,00 per orang/per materi;
 - 2) Honorarium Pengawas ujian/Tester/Pemeriksa Hasil ujian/ Skoring sebesar Rp25.000,00 per orang/per materi/per peserta;
 - 3) Honorarium Assesor Ahli sebesar Rp6.000.000,00;
 - 4) Honorarium Analisis dan Rekomendasi sebesar Rp6.000.000,00 per orang/per kegiatan;
 - 5) Honorarium Pewawancara sebesar Rp5.000.000,00 per orang/per hari/per kegiatan; dan
 - 6) Honorarium Penyusun Instrumen sebesar Rp1.000.000,00 per orang/per kegiatan.
- g. Honorarium pada poin a sampai dengan f tidak dapat diberikan kepada pegawai dan widyaiswara BPSDM apabila sudah menjadi tupoksi.

Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN)

- I. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja
1. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Jawa Timur yaitu PNSD termasuk Calon PNSD hasil pengadaan formasi baru dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
 2. Dapat diberikan setiap bulan kepada PNS, CPNS dan PPPK yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Penilaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Tingkat kedisiplinan berdasarkan tingkat kehadiran sebesar 40% (empat puluh persen).
 3. TPP Prestasi Kerja berdasarkan penilaian kinerja diberikan berdasarkan predikat kinerja pegawai dengan nilai sebagai berikut :

a. Bagi PNS

Predikat Kinerja Pegawai	Nilai Predikat Kinerja Pegawai	Besaran TPP Prestasi Kerja berdasarkan Penilaian Kinerja
Sangat Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Kurang/Misconduct	95	95% X (60% TPP-PK)
Butuh Perbaikan	95	95% X (60% TPP-PK)
Sangat Kurang	90	90% X (60% TPP-PK)

b. Bagi PPPK

Predikat Kinerja Pegawai	Nilai Predikat Kinerja Pegawai	Besaran TPP Prestasi Kerja berdasarkan Penilaian Kinerja
Sangat Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Kurang/Misconduct	95	95% X (60% TPP-PK)
Butuh Perbaikan	95	95% X (60% TPP-PK)
Sangat Kurang	90	90% X (60% TPP-PK)

4. Secara umum rincian nilai TPP Prestasi Kerja PNS/CPNS:

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
16	43.125.000,00
15	38.025.000,00
14	33.225.000,00
13	22.980.000,00
12	20.100.000,00

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
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.

5. Nilai TPP Prestasi Kerja PPPK adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok sesuai golongan masing-masing.
6. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN yang bekerja dalam segala kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi berhak mendapatkan TPP Prestasi Kerja, kecuali ditentukan secara lain menurut peraturan perundang-undangan;
 - b. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada ASN berdasarkan penetapan kelas dan harga jabatan yang ketentuannya diatur dalam Keputusan Gubernur;
 - c. Besaran TPP Prestasi Kerja bagi CPNS Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima) persen dari kelas jabatannya sampai diangkat menjadi PNS.
 - d. Pegawai kementerian atau instansi lain yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi, hanya diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan tingkat kedisiplinan yang besarnya disetarakan kelas jabatan 2 dan uang makan sepanjang tidak mendapatkan remunerasi dari instansi asal, Ketentuan tersebut dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - e. Hasil capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja bulan berjalan yang dicapai seorang pegawai dalam jangka waktu bulanan sesuai dengan perencanaan kinerja bulanan yang telah ditetapkan;
 - f. Apabila ASN tidak melakukan penilaian hasil capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan maka TPP Prestasi Kerjanya tidak dapat diberikan;

7. 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 kecuali Pengawas Sekolah; dan/atau;
 - l. Pegawai ASN pada Badan Layanan Umum Daerah yang menerima jasa pelayanan.

8. 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.

9. 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.

10. Potongan TPP Prestasi Kerja Berdasarkan Kedisiplinan

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

a. Potongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dikenakan kepada:

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

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

I. Potongan TPP-PK Bagi PNS/CPNS:

KELAS JABATAN	Potongan Per Menit (dalam Rupiah)
1	2
16	1450
15	1275
14	1125
13	775
12	675
11	600
10	525
9	450
8	375
7	325

KELAS JABATAN	Potongan Per Menit (dalam Rupiah)
6	275
5	225
4	175
3	150
2	130
1	110

II. Potongan TPP-PK Bagi PPPK:

Golongan	Potongan Per Menit (dalam rupiah)
I	20
II	40
III	60
IV	80
V	100
VI	120
VII	140
VIII	160
IX	180
X	200
XI	220
XII	240
XIII	260
XIV	280
XV	300
XVI	320
XVII	340

- c. Pegawai ASN yang mengalami keterlambatan masuk kerja wajib mengganti waktu keterlambatan pada saat kepulangan setelah jam kerja berakhir pada hari berkenaan. Ditentukan paling lama 30 (tiga puluh) menit dan paling banyak 5 (lima) kali keterlambatan dalam 1 (satu) bulan;
- d. Pegawai ASN yang tidak mengganti waktu keterlambatan atau telah lebih dari 5 kali terlambat dalam satu bulan, maka perhitungan potongan TPP PK ditetapkan dimulai dari menit ke-1;
- e. Pegawai ASN yang mengganti waktu keterlambatan tidak sesuai ketentuan, maka perhitungan potongan TPP-PK dihitung dari selisih keterlambatan dan pergantian waktu keterlambatan.

Contoh :

Pegawai ASN terlambat selama 20 menit, tetapi yang bersangkutan hanya mengganti waktu keterlambatan selama 15 menit, maka potongan TPP-PK ditetapkan sebesar 5 menit.

- f. Pegawai ASN yang lupa absen datang dan/atau lupa absen pulang dilakukan potongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen) untuk masing-masing pelanggaran, kecuali berdasarkan surat pernyataan dari atasan langsung bahwa yang bersangkutan benar-benar melaksanakan tugas pekerjaan.

- g. Surat Pernyataan lupa absen yang ditandatangani oleh atasan langsung ditetapkan sebanyak maksimal **5x** dalam 1 (satu) bulan.
- h. Pegawai ASN yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan surat pernyataan atasan langsung dilakukan potongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen);
- i. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dikenakan potongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan sebagai berikut:
 - 1) tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan potongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - 2) tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah, bukan kedinasan, dikenakan potongan sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- j. Ketentuan potongan TPP Prestasi Kerja dari persentase tingkat kedisiplinan tidak berlaku bagi pegawai ASN yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti tahunan, cuti sakit paling lama 1 bulan dan cuti karena alasan penting.
- k. Pegawai ASN yang tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dikenakan sanksi potongan 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;
- l. Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi setiap hari Senin dikenakan sanksi potongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari persentase tingkat kedisiplinan selama bulan berjalan, untuk setiap kali tidak mengikuti apel pagi setiap hari Senin;
- m. Pegawai ASN yang tidak mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani, dikenakan sanksi potongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 1% (satu persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
- n. Pegawai ASN yang terlambat mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani yang dimulai 30 menit sebelum jam kerja pada hari Jum'at, dikenakan sanksi potongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
- o. Dalam hal tidak diadakan kegiatan senam kesegaran jasmani, maka perhitungan keterlambatan dimulai berdasarkan jam kerja resmi sesuai peraturan gubernur;
- p. Ketentuan pada huruf j dikecualikan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti kegiatan upacara dan senam dengan alasan yang sah (karena sakit atau hamil dll);
- q. PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut tidak diberikan TPP pada bulan berjalan;
- r. Potongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dinyatakan dalam % (persentase) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen); dan

- s. Perhitungan potongan sebagaimana diatur dalam angka 8 huruf a sampai dengan m dilakukan terhadap persentase TPP Prestasi Kerja berdasarkan tingkat kedisiplinan.
11. Potongan 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 potongan TPP Prestasi Kerja.
 - b. Besaran potongan 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 potongan 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.
12. Potongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin bagi PNS dan CPNS :
- a. CPNS dan PNS yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan potongan 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) Hukuman disiplin tingkat berat diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 50% dari kelas jabatan baru selama menjalani hukuman disiplin.

- b. CPNS dan PNS yang dijatuhi sanksi karena melanggar kode etik, maka dikenakan potongan TPP Prestasi Kerja sebesar 10% (sepuluh peren) selama 1 bulan.
- c. Potongan TPP Prestasi Kerja dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku;
- d. Atasan langsung dan/atau pengelola keuangan yang lalai/sengaja tidak menerapkan potongan TPP bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatas, dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin;
- e. Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP Prestasi Kerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat;
- f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan potongan TPP Prestasi Kerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali;
- g. Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan dilakukan potongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan dan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan;
- h. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama masa pemberhentian sementara;
- i. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPP Prestasi Kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
- j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan putusan hukuman disiplinnya meringankan pegawai, TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan potongan berdasarkan kedisiplinan;
- k. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas; dan
- l. Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan potongan sebesar 50% (lima puluh persen)

sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

13. Potongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin bagi PPPK :

a. PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan potongan TPP Prestasi Kerja, sebagai berikut:

1) Tingkat ringan berupa:

- a) teguran lisan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 90% (sembilan puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
- b) teguran tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama 1 (satu) bulan; dan
- c) pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) selama 1 (satu) bulan.

2) Tingkat sedang berupa:

- a) Penundaan pembayaran gaji selama 1 (satu) bulan, dan diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
- b) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dan diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama menjalani hukuman disiplin;

14. Ketentuan Lainnya

- a. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti sakit 1 (satu) bulan penuh atau lebih dari 1 (satu) bulan diberikan TPP Prestasi Kerja dari capaian kinerja 50% (lima puluh persen), sedangkan persentase dari kedisiplinan dibayar penuh sesuai kelas jabatan;
- b. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti alasan penting yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya dilakukan sesuai capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER, sedangkan persentase kedisiplinan dibayar secara penuh;
- c. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya, dilakukan sesuai persentase capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER dan kedisiplinan riil sesuai rekap kehadiran;
- d. Ketentuan cuti melahirkan tersebut diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga dihitung sejak CPNS;
- e. PNS yang menjalani pendidikan dan/atau pelatihan minimal 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut:
 1. dengan sistem *on-off class* diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja secara riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER.
 2. dengan sistem *on class* secara penuh diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja tidak diberikan.
 3. dengan sistem daring (dalam jaringan) diberikan TPP Prestasi

- Kerja berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- f. Pegawai yang melaksanakan diklat sistem daring (dalam jaringan) di kantor, tetap diberikan uang makan;
 - g. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan potongan TPP Prestasi Kerja;
 - h. Tugas kedinasan di luar kantor harus dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan;
 - i. Pegawai yang selesai menjalani tugas belajar, perhitungan TPP Prestasi Kerja diberikan berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil terhitung setelah ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - j. Perhitungan kedisiplinan pada huruf i disamakan dengan perhitungan potongan tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah.
 - k. TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan.
 - l. Pegawai yang dibebaskan dari jabatan akibat restrukturisasi organisasi diberikan TPP Prestasi Kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jabatan terakhir sampai ditetapkan dalam jabatan yang baru.
 - m. Potongan Tambahan Penghasilan bagi PNS yang tidak melakukan pengembalian dana Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sebesar 5% setiap bulannya sampai yang bersangkutan melunasi tuntutan perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi.
 - n. Potongan TPP PK bagi PNS yang tidak menggunakan barang milik daerah yang kuasanya sesuai prinsip kehati-hatian, sesuai fungsi kegunaan serta untuk kepentingan dinas sebesar 5% (lima persen).
 - o. PNS yang mengalami perpindahan jabatan, TPP Prestasi Kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang baru;
 - 2. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sejak tanggal 15 (lima belas) dan seterusnya diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang lama.
 - p. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi:
 - 1. Tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 2. Diberikan TPP Prestasi Kerja pada tahun kedua sampai dengan tahun kelima sebesar 30% (tiga puluh persen).
 - q. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf p tidak berlaku bagi :
 - 1. pendidik dan pengawas sekolah yang bersertifikat;
 - 2. pejabat pimpinan tinggi yang masuk melalui mekanisme seleksi terbuka;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi yang masuk melalui rotasi/mutasi; dan/atau

4. PNS yang keahliannya/kompetensinya dibutuhkan oleh Pemerintah Provinsi.
 5. PNS Lulusan sekolah kedinasan mutasi pertama kali bukan atas permintaan sendiri di Pemerintah Provinsi;
 6. PNS hasil pelimpahan wewenang urusan pemerintahan.
 - r. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf q angka 4:
 1. Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Utama; dan
 2. Mendapatkan surat pernyataan dari Gubernur
 - s. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan jabatan pelaksana diberikan jabatan setinggi-tingginya kelas 6 dan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan kelas jabatan setelah 2 (dua) tahun melalui mekanisme uji kompetensi perpindahan jabatan;
 - t. Bagi PNS yang pindah keluar dan/atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar Pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan di instansi asal.
 - u. Bagi PNS yang pindah masuk ke Provinsi Jawa Timur dengan jabatan fungsional, disesuaikan dengan jenjang jabatannya.
 - v. Setiap Perpindahan jabatan harus ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
15. 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.
16. Dengan diberlakukannya TPP prestasi kerja, tidak diperkenankan menganggarkan:
1. Honorarium Panitia Kegiatan/Sosialisasi/Kediklatan/Pelatihan/ dan sejenisnya;
 2. Uang Lembur.
- II. Uang makan ASN, TPP Prestasi Kerja untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. Uang makan
 - a. Uang makan diberikan kepada ASN dalam satu bulan maksimal 22 (dua puluh dua) hari dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dengan rincian antara lain:
 - 1) Untuk PNS/CPNS:

Gol IV	sebesar Rp 41.000,00;
Gol III	sebesar Rp 35.000,00;
Gol I dan II	sebesar Rp 30.000,00.
 - 2) Untuk PPPK semua golongan sebesar Rp 30.000,00
 - b. Uang makan sebagaimana huruf a tidak berlaku bagi ASN pendidik dan pengawas.
 2. TPP Prestasi Kerja untuk PNS/CPNS 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	-

Potongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi pendidik yang tidak bersertifikat pendidik adalah (dalam rupiah permenit):

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

3. TPP Prestasi Kerja untuk PPPK pendidik yang tidak bersertifikat pendidik sebesar Rp 1.050.000,00 semua golongan.

Potongan TPP Prestasi Kerja untuk PPPK pendidik yang tidak bersertifikat pendidik adalah (dalam rupiah permenit) :

Gol.	Potongan Per Menit (dalam rupiah)
IX	50
X	75

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

a. Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah

GOL.	a	b	c	D	e
III	Rp 3.200.000,00	Rp 3.300.000,00	Rp 3.400.000,00	Rp 3.500.000,00	-
IV	Rp 3.700.000,00	Rp 3.800.000,00	Rp 3.900.000,00	Rp 4.000.000,00	-

Potongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah adalah (dalam rupiah permenit):

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

b. Tenaga Kependidikan selain Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga 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	-

Potongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi Tenaga Kependidikan selain Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah adalah (dalam rupiah permenit):

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

5. TPP Prestasi Kerja untuk Pengawas

GOLONGAN	NILAI
III	Rp2.450.000,00
IV	Rp2.750.000,00

Potongann TPP Prestasi Kerja untuk Pengawas Sekolah (dalam rupiah permenit) :

GOLONGAN	Potongan Per Menit (dalam rupiah)
III	Rp100,00
IV	Rp100,00

III. Ketentuan lain-lain terkait TPP Prestasi Kerja untuk Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengawas Sekolah mengikuti ketentuan TPP Prestasi Kerja yang berlaku umum sesuai ketentuan.

Langganan Telepon

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

Bahan Bakar

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

Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

1. Perangkapan jabatan fungsional dalam pengelolaan keuangan dan aset pada jenis dan atau kelompok fungsi yang sama hanya diberikan 1 (satu) honor yang tertinggi sedangkan yang tupoksinya berbeda dapat diberikan honor sesuai jabatan fungsional yang diembannya dan dihindari perangkapan jabatan fungsional.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Non ASN dapat diberikan Tambahan Penghasilan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Kontrak.
3. Penetapan standar yang berkaitan dengan nominal uang sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan batas tertinggi dan dalam penerapannya perlu memperhatikan pula prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran serta kemampuan keuangan Daerah.
4. Pengelolaan/Pemanfaatan biaya pemungutan pajak dan biaya kegiatan Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur dan secara teknis pemanfaatannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah anggaran yang tersedia.

5. Pejabat Publik Non ASN yang mekanisme rekrutmennya dilaksanakan oleh DPRD dan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dapat diberikan:
 - a. Perjalanan Dinas;
 - b. Penggolongannya maksimal setara dengan Eselon III.
6. Pelaksanaan rapat di hotel agar mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015, tentang Pedoman dan Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur dan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor.
7. Peningkatan perekonomian daerah di sektor pariwisata terdampak COVID-19, melalui pelaksanaan kembali rapat-rapat kantor, forum group discussion, seminar, dan sejenisnya di hotel atau tempat pertemuan sejenis, dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan COVID-19.
8. Untuk pelaksanaan tugas sebagai pejabat negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dapat menyewa pesawat helikopter.
9. Pemanfaatan tenaga *outsourcing* sebagai tenaga sopir untuk eselon III, tidak diperkenankan.
10. Menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 12 Agustus 2020 Nomor: 8/199/M.KT.02/2020 perihal Himbauan Pelaksanaan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN dan Penerapan Protokol Kesehatan di Tempat Kerja untuk:
 - a. Memprioritaskan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN di lingkungannya untuk memastikan Pegawai ASN terbebas dari COVID-19 selama melayani masyarakat dan menjalankan tugas kedinasan; dan
 - b. Dapat menganggarkan Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19) bagi Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas.

BAB VI

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 digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
- b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:

- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
- b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transport;
- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representasi perjalanan dinas;

Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri diuraikan sebagai berikut:

- a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, ASN, PNPNSD dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Belanja Perjalanan Dinas Tetap, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
- c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, ASN, PNPNSD dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun kota yang dimaksud adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi. Terdiri atas perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport lokal termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
- d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta yang meliputi;
 - 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - 2) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
 - 3) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta. Panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi
- e. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota, Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah

penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta yang meliputi:

- 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- 2) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);
- 3) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta. Panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi

Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

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 sampai dengan 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 LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
2	SUMUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
3	RIAU	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
4	KEPRI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
5	JAMBI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
6	SUMBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
7	SUMSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
9	BENGKULU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
10	BABEL	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
11	BANTEN	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
12	JABAR	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
13	DKI JAKARTA	OH	Rp530.000,00	-	Rp160.000,00
14	JATENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
15	DI YOGYAKARTA	OH	Rp420.000,00	-	Rp130.000,00
16	JATIM	OH	Rp410.000,00	Rp160.000,00	Rp120.000,00
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

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
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
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00

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

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

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

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

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

Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor

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

Apabila ada undangan rapat di luar kantor yang diadakan oleh kementerian teknis atau lembaga (K/L) yang diadakan di luar provinsi maka uang hariannya mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Regional.

3. Uang Representasi Perjalanan Dinas

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

dan fungsi yang melekat pada jabatan.

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

Uang Representasi Perjalanan Dinas

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

4. Biaya Transport

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

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

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	2	3	4	5
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

1. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
 2. 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**.
 3. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi pimpinan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.
- b. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
- 1) kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, Keberangkatan dari:
 - a) terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - b) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - 2) Kepulangan dari:
 - a) tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - b) bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
1	ACEH	Orang/Kali	Rp127.000,00
2	SUMUT	Orang/Kali	Rp308.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp101.000,00
4	KEPRI	Orang/Kali	Rp165.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000,00
6	SUMBAR	Orang/Kali	Rp190.000,00
7	SUMSEL	Orang/Kali	Rp179.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp168.000,00
9	BENGGKULU	Orang/Kali	Rp109.000,00
10	BABEL	Orang/Kali	Rp97.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp536.000,00
12	JABAR	Orang/Kali	Rp200.000,00
13	DKI JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,00
14	JATENG	Orang/Kali	Rp108.000,00
15	DI YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp267.000,00
16	JATIM	Orang/Kali	Rp233.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp227.000,00
18	NTB	Orang/Kali	Rp231.000,00
19	NTT	Orang/Kali	Rp116.000,00
20	KALBAR	Orang/Kali	Rp171.000,00
21	KALTENG	Orang/Kali	Rp134.000,00
22	KALSEL	Orang/Kali	Rp180.000,00
23	KALTIM	Orang/Kali	Rp533.000,00
24	KALTARA	Orang/Kali	Rp218.000,00
25	SULUT	Orang/Kali	Rp138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp265.000,00
27	SULBAR	Orang/Kali	Rp313.000,00
28	SULSEL	Orang/Kali	Rp187.000,00
29	SULTENG	Orang/Kali	Rp165.000,00
30	SULTRA	Orang/Kali	Rp171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp288.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp513.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp236.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	Orang/Kali	Rp236.001,00
36	PAPUA TENGAH	Orang/Kali	Rp513.000,00
37	PAPUA SELATAN	Orang/Kali	Rp513.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	Orang/Kali	Rp513.000,00

- 1) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- 2) 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*).
- 3) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

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. Biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum

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

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

NO	IBU KOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4	5
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 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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.

Biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) bagi pimpinan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

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 maksimal sebesar Rp900.000,00 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.
- 5) Satuan Biaya Transportasi yang Menggunakan Pesawat/Kapal Laut/ Kereta Api antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*

f. Sewa Kendaraan

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

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

No.	Jenis Kendaraan	Satuan	Besaran (Rp)	Minimal Personil
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/Hari	4.000.000	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	2.500.000	15 orang
3	Roda Empat/Bus Mini	Unit/Hari	2.000.000	8 orang
4	Roda Empat/MPV Standart	Unit/Hari	1.300.000	3 orang
5	Roda Dua	Unit/Hari	175.000	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	4.750.000	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	3.250.000	15 orang
3	Roda Empat/Bus Mini	Unit/Hari	2.500.000	8 orang
4	Roda Empat/MPV Standart	Unit/Hari	2.000.000	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	2.700.000	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/Hari	2.200.000	15 orang
3	Roda Empat/Bus Mini	Unit/Hari	1.700.000	8 orang
4	Roda Empat/MPV Standart	Unit/Hari	1.200.000	3 orang

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

g. Biaya Rata-rata BBM

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

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

Catatan:

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

Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri
(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
			KEPALA DAERAH /WAKIL KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD / PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD / PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III / GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV / GOLONGAN III, II, dan I
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	Rp4.420.000,00	Rp3.526.000,00	Rp1.533.000,00	Rp770.000,00
2	SUMUT	OH	Rp4.960.000,00	Rp2.195.000,00	Rp1.100.000,00	Rp699.000,00
3	RIAU	OH	Rp3.820.000,00	Rp3.119.000,00	Rp1.650.000,00	Rp852.000,00
4	KEPRI	OH	Rp5.344.000,00	Rp2.318.000,00	Rp1.297.000,00	Rp792.000,00
5	JAMBI	OH	Rp5.000.000,00	Rp4.102.000,00	Rp1.225.000,00	Rp580.000,00
6	SUMBAR	OH	Rp5.236.000,00	Rp3.332.000,00	Rp1.353.000,00	Rp701.000,00
7	SUMSEL	OH	Rp5.850.000,00	Rp3.083.000,00	Rp1.955.000,00	Rp861.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000,00	Rp2.488.000,00	Rp1.425.000,00	Rp580.000,00
9	BENGKULU	OH	Rp2.140.000,00	Rp1.628.000,00	Rp1.546.000,00	Rp692.000,00
10	BABEL	OH	Rp3.827.000,00	Rp2.838.000,00	Rp1.957.000,00	Rp649.000,00
11	BANTEN	OH	Rp5.725.000,00	Rp2.373.000,00	Rp1.204.000,00	Rp724.000,00
12	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000,00	Rp2.755.000,00	Rp1.201.000,00	Rp686.000,00
13	D.K.I JAKARTA	OH	Rp8.720.000,00	Rp2.063.000,00	Rp992.000,00	Rp730.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	Rp5.303.000,00	Rp1.850.000,00	Rp1.201.000,00	Rp750.000,00
15	D.I YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000,00	Rp2.695.000,00	Rp1.384.000,00	Rp845.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	Rp4.449.000,00	Rp2.007.000,00	Rp1.153.000,00	Rp814.000,00
17	BALI	OH	Rp6.848.000,00	Rp2.433.000,00	Rp1.685.000,00	Rp1.138.000,00
18	NTB	OH	Rp4.375.000,00	Rp2.648.000,00	Rp1.418.000,00	Rp907.000,00
19	NTT	OH	Rp3.750.000,00	Rp2.133.000,00	Rp1.355.000,00	Rp688.000,00
20	KALBAR	OH	Rp2.654.000,00	Rp1.923.000,00	Rp1.125.000,00	Rp538.000,00
21	KALTENG	OH	Rp4.901.000,00	Rp3.391.000,00	Rp1.160.000,00	Rp659.000,00
22	KALSEL	OH	Rp4.797.000,00	Rp3.316.000,00	Rp1.500.000,00	Rp697.000,00
23	KALTIM	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.188.000,00	Rp1.507.000,00	Rp804.000,00
24	KALTARA	OH	Rp4.000.000,00	Rp2.735.000,00	Rp1.507.000,00	Rp904.000,00
25	SULUT	OH	Rp4.919.000,00	Rp2.290.000,00	Rp1.270.000,00	Rp978.000,00
26	GORONTALO	OH	Rp4.168.000,00	Rp3.107.000,00	Rp1.431.000,00	Rp955.000,00
27	SULBAR	OH	Rp4.076.000,00	Rp3.098.000,00	Rp1.344.000,00	Rp704.000,00
28	SULSEL	OH	Rp4.820.000,00	Rp1.938.000,00	Rp1.423.000,00	Rp745.000,00
29	SULTENG	OH	Rp2.309.000,00	Rp2.027.000,00	Rp1.679.000,00	Rp951.000,00
30	SULTRA	OH	Rp3.088.800,00	Rp2.574.000,00	Rp1.297.000,00	Rp786.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
			KEPALA DAERAH /WAKIL KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD / PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD / PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III / GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV / GOLONGAN III, II, dan I
1	2	3	4	5	6	7
31	MALUKU	OH	Rp3.467.000,00	Rp3.240.000,00	Rp1.059.000,00	Rp667.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp4.611.600,00	Rp3.843.000,00	Rp1.160.000,00	Rp605.000,00
33	PAPUA	OH	Rp3.859.000,00	Rp3.318.000,00	Rp2.521.000,00	Rp1.038.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000,00	Rp3.341.000,00	Rp2.056.000,00	Rp967.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	Rp3.872.000,00	Rp3.341.000,00	Rp2.056.000,00	Rp967.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	Rp3.859.000,00	Rp3.318.000,00	Rp2.521.000,00	Rp1.038.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	Rp5.673.000,00	Rp4.877.000,00	Rp3.706.000,00	Rp1.526.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	Rp5.711.000,00	Rp4.911.000,00	Rp3.731.000,00	Rp1.536.000,00

- 1) Untuk Standar penginapan PNPNSD /masyarakat/ pihak lain sesuai dengan Pejabat Eselon IV/Gol. III,II dan I
- 2) Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil). Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- 3) Biaya penginapan dalam negeri bagi pimpinan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

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 PPPK, PNPNSD, dan pihak lain menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai tingkat urgensinya.
- c. Untuk lembaga Non Perangkat Daerah yang mendapatkan sumber pendanaan dari APBD dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini memperhatikan tingkat pendidikan yang dimiliki dan ditetapkan oleh Kepala Non Perangkat Daerah maksimal setara Golongan III.
- d. Bagi Perangkat Daerah yang dalam kegiatannya melakukan perjalanan dinas dengan melibatkan tenaga ahli yang dibuktikan dengan dokumen yang relevan, dapat diberikan perjalanan dinas dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan maksimum setara Golongan IV.

- e. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang melakukan perjalanan dinas beserta istri/suami dan Pejabat Eselon I/Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan mengikutsertakan istri/suami, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat Eselon I/Eselon II yang meliputi biaya transport dan biaya akomodasi.
 - 2) Untuk pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta pasangan (istri/suami)/petunjuk pimpinan/pernyataan yang bersangkutan.
 - 3) Tidak mendapatkan uang harian dan segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi dan konsumsi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- f. Perjalanan dinas bagi istri Gubernur/Wakil Gubernur/yang berkaitan dengan kegiatan PKK dan/atau yang terlibat dalam kegiatan organisasi kewanitaan dapat diberikan uang harian, biaya penginapan dan biaya transportasi sesuai ketentuan.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Staf yang mendampingi istri/suami Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah diberikan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
- j. Pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- k. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
 - a) 2 (dua) hari, dengan angkutan udara; dan
 - b) 3 (tiga) hari dengan angkutan darat/laut
- l. 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).
- m. Dalam rangka memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 19*, penerapan protokol pencegahan penularan *Corona Virus Disease 19*

serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman *Corona Virus Disease 19* di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi.

- n. Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasarana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan *Corona Virus Disease 19*.

B. Surat Perintah Tugas (SPT)

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

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

3. Pejabat pada Dinas/Badan/Rumah Sakit/Satpol PP/Inspektorat di Surabaya:
 - a. Eselon II a ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi berdasarkan ruang lingkup tugas apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
 - b. Eselon II b pada Rumah Sakit ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur Rumah Sakit berhalangan;
 - c. Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP/Inspektur atau salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit/Sekretaris/Pejabat Eselon III apabila Direktur Rumah Sakit/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP/Inspektur berhalangan;
 - d. Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan.

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

- c. Bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi/UPT di luar Surabaya, ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Badan Penghubung/UPT berhalangan.
5. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris apabila Ketua Lembaga berhalangan.

C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

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

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

- b. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
 - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian Umum apabila Sekretaris DPRD berhalangan;
 - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Eselon III yang lain apabila Kepala Bagian Umum berhalangan.
- c. Dinas/Badan/Rumah Sakit/Satpol PP/Inspektorat:
 - 1) Eselon II a dan II b ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur/Wakil Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur yang bersangkutan;
 - 2) Eselon III ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur atau Sekretaris/salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit apabila Kepala Badan/Dinas/Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur berhalangan;
 - 3) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan.
- d. Eselon III, Eselon IV dan pegawai lainnya pada Badan Penghubung Daerah Provinsi ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi.
- e. Pejabat pada Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur:
 - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur apabila Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau masing-masing Kepala Bidang yang bersangkutan apabila Sekretaris berhalangan.
- f. Pejabat di lingkungan Rumah Sakit di luar Surabaya
 - 1) Rumah Sakit:
 - a) Eselon II (Direktur/Wakil Direktur) ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
 - b) Eselon III ditandatangani Direktur atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
 - c) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.
 - 2) Rumah Sakit Khusus/UPT Dinas Kesehatan:
Eselon III (Kepala UPT), Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala UPT berhalangan.

- g. Bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi/Cabang Dinas/UPT di luar Surabaya, ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT berhalangan.
- h. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris apabila Ketua Lembaga berhalangan.

D. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, DPRD Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kabupaten/Kota dan DPRD Kabupaten/Kota mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, sedangkan ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri (PDLN).
 - a. PDLN yang diatur oleh dua ketentuan diatas dalam rangka:
 - 1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3) Studi Banding;
 - 4) Seminar/Lokakarya/Konferensi;
 - 5) Promosi Potensi Daerah;
 - 6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
 - 7) Pertemuan Internasional; dan/atau
 - 8) Penandatanganan Perjanjian Internasional.
 - b. PDLN dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak. Kegiatan yang mendesak antara lain adalah:
 - 1) Terjadi bencana alam;
 - 2) Terjadi bencana sosial;
 - 3) Pemilihan Umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - 4) Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - 5) Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke Luar Negeri;
 - b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
 - 1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;

- 2) Paspor dinas (*service passport*);
 - 3) *Exit permit*;
 - 4) *Visa*.
- c. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent (LoI)* dan *Memorandum Of Understanding (MoU)*, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - d. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
 - e. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - f. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
3. Tata cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- a. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
 - b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud huruf (a) dengan melampirkan:
 - 1) Surat undangan;
 - 2) Kerangka acuan kerja (KAK);
 - 3) Fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - 4) Surat Keterangan Pendanaan.
 - c. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf (b) memuat antara lain:
 - 1) Nama dan jabatan;
 - 2) Nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - 3) Tujuan kegiatan;
 - 4) Manfaat;
 - 5) Kota/Negara yang dituju;
 - 6) Agenda;
 - 7) Waktu pelaksanaan; dan
 - 8) Sumber pendanaan.
 - d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - e. Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
 - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

- g. Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.
 - h. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri berdasarkan surat rekomendasi:
 - 1) Menteri;
 - 2) Sekretaris Jenderal;
 - 3) Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
 - 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
 - 5) Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama.
 - i. Perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan, dan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - 1) Pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
 - j. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.
4. Pendanaan
- a. Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
 - b. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Pejabat/pegawai yang akan melakukan PDLN dikoordinasikan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
6. Surat Perintah Tugas (SPT)
- a. Untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan pejabat Eselon II ditandatangani oleh Gubernur.
 - b. Untuk pejabat Eselon III, IV dan atau staf ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Untuk penandatanganan SPPD Lembar II dilakukan oleh Pejabat Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau Penanggung jawab/Lembaga tempat yang dituju.
8. Pelaporan
- Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- a. Gubernur melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet.
 - b. Pejabat/pegawai selain Gubernur melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri, melalui Gubernur cq. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

- c. Laporan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- d. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh laporan.

E. Uang Saku Pendidikan dan Latihan di Luar Negeri

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

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

BAB IX

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - a. Mekanisme penerimaan PAD secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir/petugas loket penerimaan:
 - 1) Wajib bayar menyetor PAD sesuai dengan nilai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan (BPn)/Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)/Kasir/Loket Penerimaan di SKPD yang bersangkutan.
 - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat tanda bukti penerimaan, menyerahkan tembusan dari tanda bukti penerimaan tersebut kepada wajib bayar, dan menyimpan lembar ke-1.
 - 3) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan nomor *Virtual Account* (VA) yang dihasilkan dari aplikasi PAD Online. Nomor VA tersebut terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477). BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan wajib menyetorkan seluruh penerimaan tersebut paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
 - 4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur.
 - 5) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank lembar ke-1 kepada penyetor, dan menyimpan lembar ke-2.
 - 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3 (tiga): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
 - 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
 - 8) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran,

dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.

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

BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, penyetoran PAD dilakukan dengan mentransfer ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik seperti ATM, *Mobile Banking*, atau *Internet Banking*. Selanjutnya bukti transfer tersebut diserahkan ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.

- 9) Berdasarkan bukti transfer yang masuk melalui nomor VA ataupun langsung ke RKUD Nomor: 0011000477, Bank Jatim membuat nota kredit dan mengirimkan rekening koran secara harian ke BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

2. Mekanisme/Tata Cara Penerimaan PAD pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

a. Tata Cara Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pemungutan yang ditangani Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:

- 1) Kasir Penerimaan pada Samsat Induk dan UPT menerima pembayaran secara tunai dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- 2) Kasir Penerimaan menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) pada hari yang sama dengan disertai Tanda Terima Pembayaran dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
- 4) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan, menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank sebanyak 4 (empat) lembar: lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk BPnP, Lembar ke-3 untuk BPn dan lembar ke-4 untuk untuk diarsip bank;
- 5) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani. STS tersebut dicetak rangkap 4 (empat): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD, Lembar ke -3 untuk PPK-Unit SKPD, lembar ke-4 untuk arsip;
- 6) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan;
- 7) Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif

- lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur;
- 8) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap hari melaporkan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
 - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1);
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Pencatatan Penerimaan sebagaimana tersebut pada poin a) dan b) setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) dan diketahui Kepala UPT;
 - 10) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan (BPn) yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
 - c) Laporan Mingguan;
 - 11) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap bulan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan (BPn):
 - a) Surat Tanda Setoran (STS), Slip/Kwitansi validasi VA dari Bank dan Laporan Mingguan di minggu terakhir yang belum disampaikan ke BPn;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Laporan Realisasi Pendapatan;
- b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran untuk pelayanan unggulan *Samsat Drive Thru, Payment Point, Samsat Keliling, Samsat Corner* dan *Samsat Kepulauan* yang tidak dapat dilakukan secara langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:
- 1) Kasir Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak;
 - 2) Kasir penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan menyampaikan ke BPnP;
 - 3) BPnP 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 ditutup setiap akhir bulan; dan
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1) dan 2) menggunakan aplikasi PAD *Online*, ditutup setiap akhir bulan, dan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Bagian (khusus untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur).
- b. Pertanggungjawaban penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terdiri dari:

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

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

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

4. Ketentuan Khusus

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur, jika diperlukan untuk percepatan pelayanan ke masyarakat, UPT/Bidang dapat membuka Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu di Bank Umum yang sehat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk ditetapkan SK Gubernur.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan, serta dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- c. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam

- bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- d. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
 - e. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
 - 1) Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - 2) Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyetoran berikutnya dengan memberikan keterangan pada Surat Tanda Setoran (STS).

5. Restitusi

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

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

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

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

- 4) Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dibuat rangkap 3 (tiga):
 - a) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - b) Lembar 2 : Bendahara Penerimaan.
 - c) Lembar 3 : Arsip.
 - 5) Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
 - 6) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Biro/BLUD unit SKPD/SKPKD terkait membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan atau retribusi terkait.
 - 7) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD unit SKPD/PPK-Unit SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 7) KPPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 8) Kuasa BUD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.
- d. Restitusi atas Pendapatan Transfer Antar Daerah
Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan transfer antar-daerah adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Daerah diwakili PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas pendapatan transfer kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD. Pengajuan restitusi tersebut dilampiri dengan:
 - a) Surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota; dan
 - b) Fotocopy bukti pembayaran.
 - 2) Berdasarkan surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota, BUD melalui Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas pendapatan transfer yang

dimaksud.

- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atas pendapatan transfer dan mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pendapatan Transfer kepada PPKD.
- 4) Jika restitusi dilakukan pada tahun berjalan, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan kode rekening Pendapatan Transfer yang relevan.
- 5) Jika restitusi dilakukan pada tahun berikutnya, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukungnya, PPKD menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk membuat SPP LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-Unit SKPD 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 untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Besaran UP untuk setiap SKPD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran. Penyesuaian atas besaran UP sebagai akibat dari perubahan DPA 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 untuk permintaan pengganti uang persediaan.

Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 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 atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengajuan dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak lain melalui PPTK.

Pembayaran yang dilaksanakan dengan Beban LS:

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

Berikut ini persyaratan dokumen pengajuan SPP-LS.

- 1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa:
 - a) Persyaratan Umum:
 - (1) SPP-LS;
 - (2) Rincian SPP-LS;

- (3) Ringkasan Kontrak;
- (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (5) Permohonan Pembayaran dari penyedia Barang dan Jasa;
- (6) Foto copy Referensi Bank dari Bank Umum diutamakan Bank Umum Pemerintah atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak dengan ketentuan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai Tahun Anggaran berkenaan;
Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan, Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi.
- (7) Bukti Kontrak beserta lampirannya
- (8) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu summary report)
- (9) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (10) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp5.000.000 sampai dengan Rp50.000.000 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kwitansi.
- (11) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian;
- (12) Tangkap layar/*Screenshot* telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik;
- (13) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (14) Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (15) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (16) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung, Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Jawa Timur
- (17) 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 / screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing;
 - 2. Berita Acara pembayaran.
 - (2) Pekerjaan Konstruksi:
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - 2. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - 1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - 1. Laporan pekerjaan pemeliharaan;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik (Pekerjaan Masa Pemeliharaan);
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
 - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 - 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - 3. *Foto Copy* Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - 4. Berita Acara Pembayaran.
 - (3) Jasa Konsultansi
 - (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak 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. Pembayaranannya 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. Pembayaranannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/ lainnya dengan pekerjaan fisik:
1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - b. Foto copy SPK Fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;

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

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

- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
5. Pembayaran Lunas (100%)
- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi;
 - d. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
- (h) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:
- 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan pengawasan;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
- (i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola
- 1. Untuk pembayaran yang dilakukan per bulan dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;

- b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan 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 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 Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
- (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan.
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
- a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

(4) Jasa Lainnya

(a) Akomodasi dan Konsumsi

1. Undangan;
 2. Jadwal Acara/kegiatan;
 3. Daftar Hadir;
 4. Dokumentasi/foto kegiatan;
 5. *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
 6. *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);
 7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 8. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Asuransi:
1. Polis;
 2. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
 3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
 4. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa *Outsourcing*:
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Pensertifikatan Tanah:
1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy SK Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:

- a. Foto copy Sertipikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jamkesda dilampiri:
1. Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
 2. Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditandatangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan diketahui KPA bidang PSDK.
- (g) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok dilampiri:
1. Kwitansi;
 2. Tagihan dari BPJS;
 3. Berita Acara Rekonsiliasi;
 4. Peraturan Gubernur;
 5. Keputusan Penetapan Kuota;
 6. Perjanjian Kerjasama (PKS);
 7. Untuk point 4, 5 dan 6 dilampirkan pada saat pengajuan SPP pertama tahun anggaran berkenaan.
- 2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum:
 - (1) SPP-LS;
 - (2) Rincian SPP-LS;
 - (3) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus:
 - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja:
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
 - (b) Rekapitulasi;
 - (c) E-Presensi;
 - (d) Telah menginput capaian kinerja bulanan pada aplikasi e-Master.
 - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK):
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) Untuk point c dan d dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan.
 - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Kinerja:

- (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
- (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
- (4) Insentif Pemungutan Pajak
 - (a) Untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
 - 1. Daftar Penerima;
 - 2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (besaran insentif);
 - 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi.
 - (b) Untuk instansi terkait dilampiri:
 - 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 - 2. Kwitansi bermeterai cukup.
- 3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Hibah/Bantuan Sosial:
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos;
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 4) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
 - d) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
 - e) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPP-LS Bantuan Keuangan;
 - f) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen SPP-LS untuk SPP Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan atas penyeteroran pendapatan tahun sebelumnya (tidak rutin):
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Fotokopi STS bukti penyeteroran pendapatan;

- d) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak/Retribusi/PAD lain yang Sah;
- e) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
- f) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
- g) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

e. SPP Gaji

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

- 1) Persyaratan Umum
 - a) SPP Gaji;
 - b) Rincian SPP Gaji;
 - c) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Daftar Penerima Gaji;
 - e) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
 - f) Rekapitulasi Gaji per golongan.
- 2) Persyaratan Khusus
 - a) Dokumen SPP-Gaji Induk:
 - (1) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - (a) Gaji berkala;
 - (b) Kenaikan Pangkat;
 - (c) Perubahan Eselon;
 - (d) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 - (2) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - (a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (b) Keputusan Pindah;
 - (c) Daftar Keluarga (Model DK);
 - (d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
 - (e) Mutasi/Perubahan Keluarga karena:
 - 1. Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan;
 - 2. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah;
 - 3. Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian;
 - 4. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.
 - (3) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- (a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - (b) Nota Persetujuan BKN;
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (d) Daftar keluarga (Model DK);
 - (e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;
 - (f) Fotocopy Akte Kelahiran.
- b) Gaji Susulan:
- (1) Untuk pegawai pindahan:
 - (a) Keputusan pindah;
 - (b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - (2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);
 - (b) Nota Persetujuan BKN;
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (d) Daftar keluarga (Model DK);
 - (e) Foto Copy Surat Nikah;
 - (f) Foto Copy Akte Kelahiran.
- c) Kekurangan Gaji
Keputusan Kenaikan Pangkat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- d) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional:
- (1) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
 - (2) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- e) Gaji Terusan:
- (1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
 - (2) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - (3) Foto copy Surat Nikah;
 - (4) Foto copy SK terakhir;
 - (5) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - (6) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (7) Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 5% (1% dari pekerja, 4% dari pemberi kerja).
- f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP):
- (1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - (2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - (3) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orangtua;

- (4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
- (5) Keterangan:
 - (a) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - (b) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji Terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
- (6) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

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

a. SPM-UP

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

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

b. SPM-GU

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

- 1) SPM-GU;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 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 untuk penerbitan SP2D-TU atas beban pengeluaran DPA 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 Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 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 untuk penerbitan SP2D LS atas beban pengeluaran DPA 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/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- (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/ screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing;
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 lumsุม;
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 - 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100%:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 - 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:
 - 1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan Pertama;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;

- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
- c. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik:
 - 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 - 2. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan Berkala):
 - 1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara:
 - 1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Pembayaran Lunas(100%):
 - a. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Manajemen Konstruksi
 - 1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran setelah SPK fisik dilampirkan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:

- a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (h) Pengawasan Jalan/Jembatan:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola:
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (k) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Lainnya:
 - (a) Akomodasi dan Konsumsi:
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Asuransi:
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (d) Jasa Outsourcing Kantor
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran;
 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (e) Jasa Pensertifikatan Tanah
 1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - b. Berita Acara Pembayaran.- (5) Jamkesda
 - (a) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;

- (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
 - (6) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok
 - (a) Kwitansi;
 - (b) Tagihan dari BPJS;
 - (c) Berita Acara Rekonsiliasi
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) SPM-LS;
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - (4) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja
 - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan;
 - (b) Rekapitulasi.
 - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK);
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) khusus poin (c) dan (d) dilampirkan saat pengajuan SPM honor PTT-PK bulan Januari tahun berkenaan.
 - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) berdasarkan Kinerja.
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
 - (4) Insentif Pemungutan Pajak
 - (a) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim:
 - 1. Daftar Penerima;
 - 2. Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif);
 - 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 - 4. Perhitungan besaran Insentif.
 - (b) Untuk Instansi Terkait:
 - 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;

2. Kwitansi bermaterai cukup.

- 3) Dokumen SPM-LS Bantuan Hibah/Sosial:
 - a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - c) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif.
- 4) Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
 - a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - 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/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - c) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
 - d) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
 - e) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

e. SPM-Gaji

- 1) SPM Gaji;

- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 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;
- 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ administratif kepada PA/KPA 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 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 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 disertakan Tiket dan *Boarding Pass*, biaya transport (diluar tiket) dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).
 - f. (empat ratus ribu rupiah) PP Sewa Kendaraan disertakan kwitansi pembayaran sewa, sedangkan biaya tol dipertanggungjawabkan secara terpisah;
 - g. Biaya Rata-rata BBM disertakan bukti pembelian bukti pembelian BBM (1 ltr per 8 km);
 - h. Ketentuan biaya transport untuk huruf b dan c penggunaannya bersifat pilihan dan di bayarkan secara lumpsum.
 - i. Biaya Hotel atau tempat penginapan lainnya.
 - j. Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
- 3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum sesuai dengan peraturan

perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintah daerah;

- 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kota/biasa dipertanggung-jawabkan sesuai alokasi anggaran belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Biasa.
- d. Lampiran SPJ Pengadaan Barang/Jasa yang disiapkan oleh PPTK antara lain:
- 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) Bukti kontrak beserta lampirannya untuk Pembelian melalui Toko Daring tanda bukti kontrak berupa Surat Pesanan/*Purchase Order* (PO)/ bentuk lainnya sesuai dengan bisnis proses yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - 3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp.5.000.000 s/d Rp50.000.000;
 - 4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai di atas Rp50.000.000;
 - 5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*)
 - 6) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000;
 - 7) Tangkap layar/Screenshot telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode E-purchasing melalui Katalog Elektronik
 - 8) Perincian perhitungan pajak;
 - 9) 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 reses anggota dewan pada warung/masyarakat setempat):
 - 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) FC KTP penjual;
 - 3) Nota Pembelian/Kwitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- f. Pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring (E-Purchasing):
 - 1) Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui program Jawa Timur Belanja Online (JATIM BEJO):
 - a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan/Purchase Order (PO) yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
 - b) Tanda bukti pembayaran berupa Kwitansi elektronik/invoice yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
 - c) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
 - d) Bukti transfer; dan
 - e) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Melalui Katalog Elektronik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP):
 - a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan dan/atau dapat ditambahkan bentuk kontrak lainnya;
 - b) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
 - c) Bukti transfer;
 - d) Tangkap layar/Screenshot telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode E-purchasing melalui Katalog Elektronik; dan
 - e) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan
- g. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3 (tiga).
- h. Penandatanganan Bukti Pengeluaran:

PA/KPA menandatangani setuju bayar pada Kwitansi setelah memenuhi kelengkapan dokumen pembayaran, kecuali untuk pembayaran/pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut:

 - 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Untuk instansi yang tidak mempunyai KPA: setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;

- 3) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Bukti pembayaran elektronik dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kwitansi pembayaran.
- i. Kegiatan yang dilaksanakan secara daring (online) bukti kehadiran dapat berupa tangkapan layar pada saat kegiatan berlangsung/presensi online.
- j. Pengadaan barang/jasa yang bisa didanai dari Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang adalah:
 - 1 Pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal senilai Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi); dan
 - 2 Pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode e-purchasing dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi).
- k. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan proses administrasinya sesuai ketentuan LS mencakup:
 - 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film X-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial dengan nilai maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan;
 - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
 - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
 - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dan gas;
 - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
 - 7) Pengadaan tanah;
 - 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 9) Bantuan Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan (BPOPP) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 10) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri;
 - 11) Perjalanan dinas ke luar negeri, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ketiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- l. Mekanisme Pembayaran:
 - 1) Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer berdasarkan DKKB yang telah ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer) kepada Penyedia Barang/Jasa setelah ada Nota Pencairan Dana

- (NPD) yang disiapkan oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara non tunai, maka dapat dibayarkan secara tunai untuk:
 - a) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan nilai transaksi maksimal Rp2.000.000 (dua juta rupiah);
 - b) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
 - c) Pembayaran kegiatan reses dan/atau Sosialisasi Perundang-undangan yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah).
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai secara non tunai (pindah buku/transfer).
- m. Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dapat dibayarkan secara non tunai/tunai sesuai kebutuhan.
- n. Setiap hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara UOBK dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Unit SKPD maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah). PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dikecualikan anggaran Belanja Tak Terduga (BTT).
- o. Nilai pada huruf l tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.
- p. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur mengotorisasi Pengesahan SPJ yang dilakukan oleh PA/KPA setelah memeriksa:
- 1) Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran (BP-4.1); dan/atau
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

C. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

1. Pencairan Dana UP

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA 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-Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD selambat-lambatnya tanggal 8;
- d. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengesahan SPJ secara elektronik dan ditandatangani oleh PA/KPA selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PA/KPA yang telah diotorisasi oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-GU;
- f. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meneliti dokumen SPP-GU, lalu menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/ KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-GU. Jika dokumen SPP-GU tidak lengkap, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan SPP-GU ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 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 melalui PPK- SKPD/PPK 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 SKPD;
- c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditanda tangani oleh

PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-LS. Dokumen fisik yang menjadi persyaratan pencairan disimpan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

- 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. 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/PPK-Unit 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/PPK-Unit SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji;
 - h. SPJ Gaji meliputi:

- 1) Buku Kas Umum Gaji (BP-2.1);
- 2) Laporan Realisasi Gaji (BP-2.6);
- 3) Pengesahan SPJ Gaji (PPK-2.3);
- 4) Foto copy SP2D Gaji;
- 5) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan; dan
- 6) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing- masing yang berhak/bersangkutan;
- 7) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.

6. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir.

- a. Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
- b. Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
- c. Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM;
- d. Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi bank dari bank pelaksana:
 - 1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
 - 2) Kwitansi asli bermaterai.
 - 3) Fotocopy rekening Bank Pelaksana.
 - 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Setoran pengembalian atas Belanja pada SKPD

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

- a. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode tahun berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada periode yang sama sebagai *contra post*. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data tersebut harus lengkap kode rekening belanjanya serta tahun anggarannya.
- b. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode tahun berjalan maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana

fungsional BLUD dan dicatat sebagai *contra post* Belanja Fungsional BLUD.

- c. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode Tahun Anggaran sebelumnya dicatat sebagai pendapatan dari pengembalian. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk 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 merkapitulasi 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 sesuai dengan pengajuan SP2B dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
 - g. Kuasa BUD menandatangani SPB dan SP2T. Atas dasar SP2T, fungsi akuntansi SKPKD mencatat ke dalam jurnal.
 - h. Bendahara Dana BOS harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
2. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta.
- a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan menghimpun data tentang penyaluran Dana BOS di Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta melalui Cabang Dinas terkait dan memverifikasi kebenaran datanya.
 - b. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Penerimaan Dana BOS Satdiksus/Satdikmen Swasta dan Satdikdas untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melalui PPK-SKPD. Laporan Penerimaan Dana BOS tersebut dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas.
 - c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dan mengirimkannya kepada BPKAD.
 - d. Bendahara SKPKD di BPKAD yang menatausahaan pendapatan dan belanja hibah mencatat ke dalam Buku Kas Umum dan menyiapkan pertanggungjawaban atas belanja hibah dan pendapatan transfer.
 - e. PPK-SKPD di BPKAD memverifikasi laporan pertanggungjawaban atas belanja hibah BOS dan pendapatan hibah BOS dan

menyiapkan Pengesahan SPJ Belanja Hibah dan membuat draft SPB dan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai dengan pengajuan laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

f. Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SBP dan SP2T.

E. 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 SKPD untuk diverifikasi. Dokumen SPJ yang dikirimkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sama dengan dokumen SPJ regular lainnya.
6. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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 dalam batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 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 dalam batas waktu sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 7) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;
 - b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) menandatangani Pakta Integritas.
 - 8) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- e. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Biro Pengadaan Barang/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 h, 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 i, dikecualikan untuk:
 - 1) Pekerjaan Konstruksi yang bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; dan/atau
 - 2) Pekerjaan Konstruksi yang bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan *Detailed Engineering Design* konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
4. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
 5. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.
 6. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.
 7. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

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

peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pemilihannya dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

20. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Swakelola

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta reviu dan penetapan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Pada Swakelola Tipe II dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- e. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf d., untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- f. Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- g. Tenaga ahli dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
- h. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana

Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.

- i. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan/output.
 - j. Pada Swakelola Tipe IV Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
 - k. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - l. Standar biaya masukan/keluaran Swakelola berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
 - m. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan melalui Swakelola, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
Biaya Pengelolaan untuk pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara dihitung berdasarkan persentase terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.17, Tabel VI.18, dan Tabel VI.19 Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
 - n. Perencanaan dan Persiapan Swakelola lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPKom meliputi penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), penetapan rancangan kontrak, penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - b. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan melalui Penyedia, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
 - 1) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara dihitung berdasarkan persentase terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.17, VI.18, VI.19 Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.

- 2) Biaya perencanaan dan pengawasan pekerjaan Konstruksi jalan dan jembatan mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

E. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

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

- i. Dalam penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan Dokumen Swakelola, ketentuan mengenai Model Dokumen Swakelola berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
 - a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - 1) *E-purchasing*
E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
 1. *E-purchasing* melalui katalog elektronik
 - a) Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) PPKom melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c) *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) penetapan Penyedia atas persetujuan PA.
 - d) Dalam pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* tidak diperlukan Harga Perkiraan Sendiri dan dalam spesifikasi teknis dapat menyebutkan merk.
 - e) Pelaksanaan *E-purchasing* dilakukan dengan cara:
 - 1) Telah tersedia minimal 3 (tiga) Penyedia dalam etalase Katalog Elektronik yang mampu, dan mengutamakan penggunaan fitur mini kompetisi.
 - 2) Pejabat Pengadaan/ PPKom melaksanakan *E-purchasing* dengan memperhatikan terpenuhinya prinsip pengadaan, dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan berikut ketentuan pelaksana yang mengatur mengenai *E-purchasing*, diantaranya namun tidak terbatas pada:
 - a) Penyusunan spesifikasi teknis oleh PPKom sesuai dengan kebutuhan;
 - b) Pengumpulan/ penyiapan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan negosiasi harga; dan
 - c) Negosiasi harga.
 2. *E-purchasing* melalui Toko Daring
E-purchasing melalui Toko Daring dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik melalui Penyelenggara Perdagangan melalui Sistem Elektronik mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2) Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Penunjukan Langsung
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - a) Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - 4) Tender Cepat
Tender Cepat dilaksanakan dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
 - a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - b) dimungkinkan dapat menyebutkan merk;
Pokja Pemilihan melaksanakan dan menetapkan Pemenang dengan metode Tender Cepat.
 - 5) Tender
Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4).
- b. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- 1) Seleksi
Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 3) Penunjukan Langsung
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Guna menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara dan menjamin kualitas hasil pekerjaan, maka untuk pekerjaan dengan jasa Konsultansi Konstruksi dengan bentuk kontrak lumpsum, tenaga ahli dapat merangkap melaksanakan pekerjaan paling banyak 3 (tiga) paket, sepanjang

jadwal pelaksanaan pekerjaan atau penugasan dan pembayarannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

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

1) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik 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-Kompetisi; 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.

2) Pelaksanaan *E-purchasing* melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:

a) Pembelian Langsung;

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

b) Negosiasi Harga;

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

Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila *platform* Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) terdapat fitur negosiasi.

c) Permintaan Penawaran; dan/atau

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).

- d) Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
 - e) Mekanisme *E-purchasing* melalui Toko Daring diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang Pemanfaatan Penyelenggara Perdagangan melalui Sistem Elektronik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Toko Daring di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung.
Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
 - 1) Pejabat Pengadaan mendatangi langsung atau memesan kepada Penyedia;
 - 2) Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - 3) Tidak memerlukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 4) Dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 5) Bentuk kontraknya adalah:
 - a) Bukti pembelian/pembayaran yang diterbitkan oleh Penyedia (contoh: nota pembelian, struk pembelian, slip ATM dan/atau bukti pembelian lainnya) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) Kwitansi yang diterbitkan oleh Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 6) Pembelian/pembayaran langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) Barang/jasa lainnya yang nilainya sudah pasti, dilakukan secara langsung kepada Penyedia tanpa klarifikasi dan negosiasi teknis;
 - b) Barang/jasa lainnya yang belum pasti nilainya (negotiable), dilakukan melalui permintaan penawaran dengan klarifikasi dan negosiasi teknis namun bentuk kontraknya tetap berupa bukti pembelian atau kwitansi.
 - 7) Guna memudahkan pencatatan, bukti pembelian/kwitansi untuk pengadaan belanja modal harus memuat secara rinci dan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi/ identitas barang dan bila diperlukan dilampiri faktur atau rincian kwitansi yang berisi informasi barang/jasa lainnya yang tidak dapat dimuat dalam Bukti Pembelian/Kwitansi dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom.
 - 8) Mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam Bab IX.

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

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
 - c) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Secara umum proses serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - e) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - f) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - g) PPKom melakukan penilaian kinerja Penyedia.
 - h) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatangan Kontrak 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) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 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) reuiu 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 reviu 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).
- j. Untuk Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan melalui UKPBJ berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

F. Pengadaan Lain-Lain

1. Pengadaan Kegiatan Pemeliharaan
 - a. Pengadaan Pemeliharaan/Perbaikan Gedung yang tidak mengubah bentuk, desain dan fungsinya:
 - 1) Nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pemeriksaannya dilakukan tanpa melibatkan/verifikasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;
 - 2) Nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan dengan melibatkan/verifikasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Provinsi Jawa Timur.

- b. Pengadaan Jasa Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Bermotor:
 - 1) Nilai per unit kendaraan sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) proses administrasi pengadaannya dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku tanpa melibatkan/verifikasi dari instansi teknis terkait;
 - 2) Nilai per unit kendaraan di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku dengan melibatkan/verifikasi dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur.
2. Penyelenggaraan Pembangunan Gedung dan Prasarananya
Mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaan melibatkan/verifikasi oleh instansi teknis terkait (Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya).

G. Kontrak

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

pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

4. Penandatanganan Kontrak.

a. Untuk Kontrak berupa Kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan kontrak berupa kwitansi bilamana perlu kwitansi dilampiri faktur atau rincian kwitansi dengan ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa dan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia barang/jasa;
- 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.

b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

c. Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang dipersyaratkan jaminan pelaksanaan).

d. Kontrak yang mempunyai lampiran, maka lampiran tersebut juga ditandatangani oleh para pihak yang menandatangani Kontrak. Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Kontrak.

5. Penyelesaian Pekerjaan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan

a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan Penyedia sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia

- dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan yang mempersyaratkan jaminan pelaksanaan).
- c. Dalam pemberian kesempatan sebagaimana tersebut dalam huruf a dapat dilakukan melampaui tahun anggaran. Perangkat Daerah mempersiapkan anggaran di tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pekerjaan yang pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaannya melewati tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah melaksanakan pencatatan Kontrak secara elektronik seluruh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara transparan, cermat, dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, baik Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk Pengadaan Langsung.

H. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara umum dilaksanakan sesuai 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. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada BLUD lebih lanjut berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah.
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/prokiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.
 - 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
Pada tahapan persiapan pengadaan, PPKom tidak menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi. PPKom menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan.
Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPKom tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPKom dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.
 - 3) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak
Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPKom dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.
Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.
Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/kwitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian.
Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sudah mapan
 - a. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi, antara lain jasa akomodasi hotel, jasa tiket transportasi dan langganan koran/majalah, dilaksanakan dengan rincian:
 - 1) Tahapan Perencanaan
Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
 - a) PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah; dan
 - c) Dalam hal dibutuhkan, PPKom dapat menyusun rancangan kontrak.
Spesifikasi/kriteria teknis, RAB, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
- 3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
Pengadaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
 - c) Pemilihan penyedia dilakukan melalui metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya, yang sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan RAB, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
 - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
 - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia.
- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
 - a) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian.
 - b) Untuk belanja kegiatan s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), perikatan kontrak dengan Penyedia jasa selain menggunakan kwitansi dapat ditambah Surat Perintah Kerja (SPK) yang membuat rincian item pekerjaan/pembayaran, namun bentuk kontrak untuk pertanggungjawaban berupa kwitansi bermeterai cukup dari Penyedia jasa.
 - c) Pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan:
 - 1) pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai

- transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
- 2) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak.
- d) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom dilakukan sebagai berikut:
- 1) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kwitansi).
 - 2) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana huruf E angka 4.c.
- e) Serah Terima pekerjaan dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Untuk pengadaan barang/jas dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme Pengadaan Langsung.
 - 2) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) mengikuti mekanisme serah terima pekerjaan secara umum.
- b. Barang/jasa yang jumlah permintaannya lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain: keikutsertaan seminar/pelatihan/ pendidikan, jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/ laporan riset, kapal bekas, pesawat bekas dan sewa gedung/gudang, dilaksanakan dengan rincian:
- 1) Tahapan Perencanaan
Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
 - a) PPKom menyusun spesifikasi/kriteria teknis;
 - b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran; dan
 - c) PPKom dapat menyusun rancangan kontrak.
Dalam melaksanakan persiapan pengadaan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis/Tim Ahli atau Tenaga Ahli.
Rencana Anggaran Biaya (RAB), spesifikasi/ kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
 - 3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b) Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia dengan nilai pengadaan paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

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

- a) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kwitansi).
- b) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. c.
- 6) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. d.
- c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain jasa Arbiter, jasa Pengacara/Penasehat Hukum, jasa Tenaga Kesehatan, jasa PPAT/Notaris, jasa Auditor, jasa penerjemah/interpreter dan Penilai, pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Tahapan Perencanaan Pengadaan
 - a) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.
 - 2) Tahapan Persiapan Pengadaan
 - a) PPKom menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan;
 - b) PPKom menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan Asosiasi Jasa Profesi; dan
 - c) PPKom menyusun rancangan Kontrak. Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan, dan rancangan Kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.
 - 3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi atau metode pemilihan lainnya, yaitu pembelian/sewa/ pemesanan/ langganan/cara lainnya.
 - b) Pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal portofolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
 - d) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan

- Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - 1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi; atau
 - 2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - f) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - g) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis.
 - h) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
 - i) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan/atau mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran harga;
 - 3) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi penawaran harga;
 - 4) Pokja Pemilihan menetapkan peserta terpilih berdasarkan nilai penawaran harga terendah;
 - 5) dalam hal terdapat beberapa penawaran harga terendah yang sama, Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - 6) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan penilaian atas hasil paparan/wawancara;
 - 7) peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
 - 8) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
 - j) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu;

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

- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui pembelian/ sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/ spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
- d) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e) Pemilihan penyedia melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan melalui negosiasi.
 - f) Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan dibantu Tim Juri/Tim Teknis.
 - g) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - 1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - 2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - h) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui pembelian/sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - i) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
 - 1) Membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - 2) melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;
 - j) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Pokja Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - 3) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - 4) Pokja Pemilihan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - 5) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;

- 6) peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih; dan
- 7) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih.
- k) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui pembelian/ sewa/pemesanan/langganan/cara lainnya dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - c. Tim Juri/Tim Teknis membantu penilaian atas proposal;
 - d. Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
 - e. Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- 5) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. c.
- 6) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 4. d.
5. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.
Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan perundang-undangan lainnya, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai beserta perubahannya;
 - b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang;
 - c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum beserta perubahannya;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian beserta perubahannya;

- g. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kemudahan Proyek Strategis Nasional;
 - j. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
 - k. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas beserta perubahannya;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 52 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;
 - m. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
 - n. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018;
 - o. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan;
 - p. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
 - q. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) beserta perubahannya; dan
 - r. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2020 tentang Pengadaan Teknologi Industri melalui Proyek Putar Kunci.
6. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibutuhkan Dokumen Pengadaan yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

I. Penelitian

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

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

J. Konsolidasi

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

Demikian Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 dibentuk dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA